

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催・文部科学省後援

第65回 ビジネス文書実務検定試験 (2.11.22)

# 第3級

## ビジネス文書部門 筆記問題

(制限時間15分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

### 〔 注 意 事 項 〕

1. 試験委員の指示があるまで、問題用紙と解答用紙に手を触れてはいけません。
2. 問題は1から8までで、3ページに渡って印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、解答用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて解答用紙に記入しなさい。
5. 試験は「始め」の合図で開始し、「止め」の合図があったら解答の記入を中止し、ただちに問題用紙を閉じなさい。
6. 問題が不鮮明である場合には、挙手をして試験委員の指示に従いなさい。なお、問題についての質問には一切応じません。
7. 問題用紙・解答用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

受験番号

1 次の各文は何について説明したものか。最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 不要になったファイルやフォルダを一時的に保管する場所のこと。
- ② ファイルの内容やソフトの種類、機能などを小さな絵や記号で表現したもののこと。
- ③ 範囲指定した文字列を任意の長さの中に均等な間隔で配置する機能のこと。
- ④ プロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。
- ⑤ 入力した文字列などを行の中央に位置付けること。
- ⑥ 文字や図形などを表示する装置のこと。
- ⑦ 文字ごとに最適な幅を設定するフォントのこと。
- ⑧ パソコンでデータを扱うときの基本単位となるデータのまとまりのこと。

**【解答群】**

- |                 |                  |          |
|-----------------|------------------|----------|
| ア. スクリーン        | イ. アイコン          | ウ. 均等割付け |
| エ. センタリング（中央揃え） | オ. ファイル          | カ. ごみ箱   |
| キ. ディスプレイ       | ク. プロポーションアルフォント |          |

2 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 日本語入力システムによるかな漢字変換で、漢字に1文字ずつ変換することを辞書という。
- ② 用紙サイズ・用紙の方向・1行の文字数・1ページの行数など、作成する文書の体裁（スタイル）を定める作業のことをドライブという。
- ③ テンプレートとは、文書データに新しいファイル名や拡張子を設定して保存することである。
- ④ レーザ光線を感光ドラムに照射し、トナーを用紙に定着させて印刷するタイプのプリンタのことをインクジェットプリンタという。
- ⑤ 学習機能とは、ユーザの利用状況をもとにして、同音異義語の表示順位などを変える機能のことである。
- ⑥ カット&ペーストとは、文字やオブジェクトを複製し、別の場所に挿入する編集作業のことである。
- ⑦ キーボードを見ないでタイピングする技術のことをカーソルという。
- ⑧ Bサイズとは、主に日本国内で使われる用紙サイズ（ローカル基準）のことである。

**【解答群】**

- |             |          |             |
|-------------|----------|-------------|
| ア. タッチタイピング | イ. 書式設定  | ウ. レーザプリンタ  |
| エ. 名前を付けて保存 | オ. Aサイズ  | カ. コピー&ペースト |
| キ. ドライブ名    | ク. 単漢字変換 |             |

3

次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 〔ア. 通信文書 イ. 本文〕とは、事務の現場で使われる文書のことである。
- ② 外部から受け取った文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したものを〔ア. 書留 イ. 発信簿 ウ. 受信簿〕という。
- ③ 記号 . の名称は、〔ア. 中点 イ. ピリオド ウ. コンマ〕である。
- ④ 繰返し記号とは、〔ア. ー イ. ッ ウ. ヴァ 〕である。
- ⑤ 〔ア. 前付け イ. 後付け〕とは、本文を補うもので、追伸（追って書き）・同封物指示・担当者名などから構成される。
- ⑥ 記号 「 の分類は、〔ア. 括弧記号 イ. 記述記号 ウ. 単位記号〕である。
- ⑦ OSやソフトが特定の操作を登録する、**F1** から **F12** までのキーを〔ア. ショートカットキー イ. ファンクションキー〕という。
- ⑧ 「上書きモードのON/OFF」を切り替えるキーは、〔ア. **BackSpace** イ. **Shift** + **CapsLock** ウ. **Insert** 〕である。

4

次の文書についての各問いの答えとして、最も適切なものをそれぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

<p>姫路出版株式会社 販売部長 石窪 はるか <b>B</b></p>	<p><b>A</b> 営発第44号 令和2年12月16日</p>
<p>茨城県つくば市下大島30 株式会社 秋星 営業部長 後藤 大嗣</p>	
<p><b>C</b> 新刊発行のお知らせ</p>	
<p><b>D</b> 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。 さて、このたび弊社では、女性向けに新刊「<u>l i f e - r u n</u>」<b>E</b> を発行することとなりました。</p>	

- ① 文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分の名称はどれか。  
ア. フォント                      イ. 余白（マージン）                      ウ. フォーマット（初期化）
- ② **A**に設定されている書式はどれか。  
ア. 右寄せ                      イ. 中抜き                      ウ. 禁則処理
- ③ **B**に入る敬称はどれか。  
ア. 各位                      イ. 御中                      ウ. 様
- ④ **C**の編集で用いられている機能はどれか。  
ア. 横倍角文字                      イ. 下線                      ウ. 太字
- ⑤ **D**に入る頭語はどれか。  
ア. 早々                      イ. 前略                      ウ. 拝啓
- ⑥ **E**の校正結果はどれか。  
ア. 「l i f e - R u n」                      イ. 「l i f e - R U N」                      ウ. 「l i f e - u n」

- 5 次の表の①～⑩の中に入る漢字または読みとして、最も適切なものを解答群の中から選び、記号で答えなさい。ただし、音訓の読みが複数ある場合はその一つを記してある。また、活用語の読みは送り仮名を含む終止形になっている。

番号	漢字	音読み	訓読み
例	誓	せい	ちかう
1	討	①	うつ
2	忍	にん	②
3	③	わい	まかなう
4	粒	④	つぶ
5	杯	はい	⑤
6	⑥	じゅつ	のべる
7	由	⑦	よし
8	門	もん	⑧
9	⑨	けん	きぬ
10	鋭	⑩	するどい

【解答群】

- |         |        |      |
|---------|--------|------|
| ア. かど   | オ. えい  | ケ. 絹 |
| イ. ゆう   | カ. わん  | コ. 賄 |
| ウ. しのぶ  | キ. りゅう | サ. 延 |
| エ. さかずき | ク. とう  | シ. 述 |

- 6 次の各文の〔 〕の中から、現代仮名遣いとして最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 気球に乗るのは〔ア. はじめて イ. はぢめて〕の経験だ。
- ② 〔ア. とおじ イ. とうじ〕にゆず湯に入る。
- ③ この映画は事実に〔ア. もとづいて イ. もとずいて〕制作されている。

- 7 次の各文の下線部の読みを、常用漢字表付表に従い、ひらがなで答えなさい。

- ① 旅館の経営を息子に引き継ぐ。
- ② 祖母の作る時雨煮はおいしい。
- ③ 数寄屋造りは日本の建築様式の一つだ。

- 8 次の各文の〔 〕の中から、ことわざ・慣用句の一部として最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 文化祭の仕事を終わると肩〔ア. の イ. も〕荷が下りた。
- ② 心血〔ア. へ イ. を〕注いで制作した絵画を展示する。
- ③ 新しい看板を人目〔ア. に イ. で〕つく場所に設置する。
- ④ 詳しい事情を知れば得心〔ア. と イ. が〕いく。

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催・文部科学省後援

第65回 ビジネス文書実務検定試験 (2.11.22)

# 第3級

## ビジネス文書部門 実技問題

(制限時間15分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

### 〔書式設定〕

- 余白は上下左右それぞれ25mm
- 1行の文字数 30字
- 1ページの行数 28行
- フォントの種類 明朝体
- フォントサイズ 14ポイント
- プロポーショナルフォントは使用しないこと。
- 複数ページに渡る印刷にならないよう書式設定に注意すること。

### 〔注意事項〕

- ヘッダーに左寄せで受験級、試験場校名、受験番号を入力すること。
- 問題の指示や校正記号に従い文書を作成すること。ただし、問題の指示や校正記号のないものは問題文のとおり入力すること。
- 訂正・挿入・削除・適語の選択などの操作は制限時間内に行うこと。
- 文字は全角文字を使用すること。

受験番号

第65回 ビジネス文書実務検定試験 (2.11.22)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

販発第297号

令和2年10月16日

株式会社 かしわデザイン

総務部長 佐村 武史 様

港区赤坂3-46-8

えらべる食堂株式会社

販売部長 清野 あい

オフィス弁当のご案内←フォントは横200%(横倍角)にし、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当社では、法人様向け日替わりランチを販売することとなりました。従業員の皆様の健康を**進増**し、元気に働き続けるための健康経営の取り組みを支援します。

つきましては、下記の弁当のリーフレットを同封いたしましたので、ぜひご注文くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記←センタリングする。

表の行間は2.0とし、センタリングする。

弁 当 名	特 色	税込み価格
気配りご飯	栄養バランスを重視	500円
からだアシスト	制限食に対応	400円

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以 上