

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55回 ビジネス文書実務検定試験 (27. 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、問題用紙と解答用紙に「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。

試験場校名	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 ディスプレイの表示内容を上下左右に少しずつ移動させ、隠れて見えなかった部分を表示すること。
- ② 文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。
- ③ 文字入力的位置と状態を示すアイコンのこと。
- ④ USBメモリやプリンタなど、パソコンに周辺装置を接続し利用するために必要なソフトウェアのこと。
- ⑤ 画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのこと。
- ⑥ パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する機械のこと。
- ⑦ 画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のこと。
- ⑧ キーボードを見ないでタイピングする技術のこと。

【解答群】

- | | | |
|-------------|---------------|-------------|
| ア. デバイスドライバ | イ. 言語バー | ウ. タッチタイピング |
| エ. スクロール | オ. プロジェクタ | カ. カーソル |
| キ. 余白 | ク. ポップアップメニュー | |
-

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 マウスの左ボタンを押す動作のことをドラッグという。
- ② 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を名前を付けて保存という。
- ③ コピー&ペーストとは、文字やオブジェクトを切り取り、別の場所に挿入する編集作業のことをいう。
- ④ 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、これから作成する文書の体裁（スタイル）を定める作業のことをテンプレートという。
- ⑤ 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を均等割付けという。
- ⑥ ウィンドウとは、印刷する前に仕上がり状態をディスプレイ上に表示する機能のことをいう。
- ⑦ インク溶液の発色や吸着に優れた文書用の印刷用紙のことをフォト用紙という。
- ⑧ 単漢字変換とは、日本語入力システムによるかな漢字変換で、文節ごとに変換することをいう。

【解答群】

- | | | |
|------------|--------------|-------------|
| ア. 文節変換 | イ. 上書き保存 | ウ. カット&ペースト |
| エ. 印刷プレビュー | オ. インクジェット用紙 | カ. デスクトップ |
| キ. 書式設定 | ク. クリック | |
-

- 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	梅	ばい	うめ
1	涙	①	なみだ
2	熟	じゆく	②
3	③	たい	かす
4	琴	④	こと
5	換	かん	⑤
6	⑥	やく	わけ
7	埋	⑦	うまる
8	映	えい	⑧
9	⑨	はい	おがむ
10	粘	⑩	ねばる

【解答群】

- ア. ねん オ. まい ケ. 訳
 イ. うれる カ. るい コ. 貸
 ウ. かえる キ. きん サ. 拝
 エ. はえる ク. けん シ. 話

- 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 元気よく〔ア. おはよお イ. おはよう〕と声をかけた。
 ② 〔ア. では イ. でわ〕、今日はこれで失礼いたします。
 ③ 市場で〔ア. ほおづき イ. ほおずき〕を買ってもらう。

- 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 バスの停留所から波止場までは遠い。
 ② 仮名書きにすると読みやすくなった。
 ③ 草履は日本の伝統的な履きものです。

- 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 怖い夢〔ア. を イ. に〕見てうなされる。
 ② 全国花火大会の幕〔ア. が イ. も〕開く。
 ③ 表〔ア. に イ. の〕立つより裏方がいい。
 ④ 彼には造作〔ア. が イ. も〕ないことだ。

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55回 ビジネス文書実務検定試験 (27. 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。

第55回 ビジネス文書実務検定試験 (27.11.22)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

販発第489号
平成27年10月26日

右寄せする。

株式会社 靴のサクラ
仕入部長 藤永 えり 様

宇都宮市大手町350
関東シューズ株式会社
販売部長 富岡 勝彦

特別セールのご案内

←フォントは横200%(横倍角)にし、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。さて、このたび当社では、機能性にこだわった下記の商品を発売いたします。従来の商品と比較すると通気性にも優れ、モニターの方々から高い評価をいただきました。

つきましては、来月末までの期間限定として、特別価格で販売いたします。同封の資料をご参照のうえ、お早めにご用命くださいますようお願いいたします。 敬 具

記

←表の行間は2.0とし、センタリングする。

品 名	品 番	期間限定特別価格
ビジネスシューズ	B S S 7	3, 5 0 0 円
レインブーツ	R B - 9 6	2, 8 0 0 円

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以 上