

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58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

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 かな漢字変換において、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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 作業に必要な解説文を検索・表示する機能のこと。
- ⑥ 記憶装置に保存するデータに設定する名称のこと。
- ⑦ マウスの左ボタンを押す動作のこと。
- ⑧ 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。

【解答群】

- | | | |
|----------|----------|-------------|
| ア. 均等割付け | イ. ファイル名 | ウ. デバイスドライバ |
| エ. 文節変換 | オ. 学習機能 | カ. クリック |
| キ. ヘルプ機能 | ク. 書式設定 | |
-

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 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。
- ② 用紙サイズとは、プリンタで利用する用紙の大きさのことである。
- ③ 上書き保存とは、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 記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすることをフォントという。
- ⑥ マウスを操作することにより、画面上での選択や実行などの入力位置を示すアイコンのことをマウスカーソルという。
- ⑦ ドライブとは、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をいう。
- ⑧ 画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のことを余白（マージン）という。

【解答群】

- | | | |
|--------------|----------------|---------|
| ア. ごみ箱 | イ. フォーマット（初期化） | ウ. グリッド |
| エ. 名前を付けて保存 | オ. 言語バー | カ. フォルダ |
| キ. インクジェット用紙 | ク. レーザプリンタ | |
-

- 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	要	よう	かなめ
1	柳	①	やなぎ
2	元	げん	②
3	③	たん	きたえる
4	叫	④	さけぶ
5	納	のう	⑤
6	⑥	が	かわら
7	猫	⑦	ねこ
8	委	い	⑧
9	⑨	ほ	おぎなう
10	縄	⑩	なわ

【解答群】

- | | | |
|--------|---------|------|
| ア. きょう | オ. もと | ケ. 補 |
| イ. りゅう | カ. ゆだねる | コ. 捕 |
| ウ. びょう | キ. おさめる | サ. 瓦 |
| エ. じょう | ク. おき | シ. 鍛 |

- 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 地元の食材を使い、こころ〔ア. ずくし イ. づくし〕のお弁当を販売しています。
- ② 薬の〔ア. こうか イ. こおか〕で、熱が下がった。
- ③ 冬の間、山門の扉は午後5時に〔ア. とちる イ. とじる〕ことになっています。

- 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 早乙女の弁当を覗くのぞ 鴉からすかな（正岡子規）
- ② 他の趣味にはいっさい浮気をしないで、ずっと書道に熱中しています。
- ③ 漁に投網を使うと、多くの魚を一度にとることができる。

- 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 営業部に横車〔ア. を イ. で〕押され、開発部の計画は中止になった。
- ② 甘い言葉を、鶺鴒呑み〔ア. も イ. に〕すると失敗するよ。
- ③ この商品を仕入れるとは、お目〔ア. も イ. が〕高いです。
- ④ 社長に面〔ア. に イ. と〕向かって意見したのは、彼女だけだった。

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58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

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〕

- a. 余白は上下左右それぞれ25mm
- b. 1行の文字数 30字
- c. 1ページの行数 28行
- d. フォントの種類 明朝体
- e. フォントサイズ 14ポイント
- f. プロポーションナルフォントは使用しないこと。
- g. 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〕

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 文字は全角文字を使用すること。

第58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

販売第378号
平成29年6月21日

右寄せする。

黒部商事株式会社

仕入部長 岡崎 ひりか 様

佐賀市城内7-1-4

株式会社 かえで食品

販売部長 大谷 誠一

新商品のご案内

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、プロの味覚シリーズの第2弾として、下記の商品を販売いたします。料亭の料理長が監修し、塩分をおさえ、栄養バランスの優れた商品に仕上げました。

つきましては、商品サンプルを送付させていただきますので、ご見当のうえ、ご用命賜りますようお願い申し上げます。

敬 具

記

表の行間は2.0とし、センタリングする。

品 名	品 番	単 価
サバ野菜あんかけ	SY-34	780円
漁師の海鮮かき揚げ丼	KD-69	1,150円

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以 上