

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

令和2年度 ビジネス文書実務検定試験

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 異なる環境であっても同様に使えること。
- ② ファイルやプログラムなどを保存しておく場所のこと。
- ③ 画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のこと。
- ④ プリンタで利用する用紙の大きさのこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 画面での表示や印刷する際の文字の大きさのこと。
- 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。
- ⑧ デスクトップ上のアプリケーションソフトの表示領域および作業領域のこと。

【解答群】

- | | | |
|--------------|----------|------------|
| ア. インクジェット用紙 | イ. ウィンドウ | ウ. 言語バー |
| エ. 互換性 | オ. フォルダ | カ. フォントサイズ |
| キ. カット&ペースト | ク. 用紙サイズ | |
-

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 日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のことをヘルプ機能という。
- ② 入力した文字列などを行の右端でそろえることをセンタリング（中央揃え）という。
- ③ プリンタとは、出力装置の一つで、文字や図形などを印刷する装置のことである。
- 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をデスクトップという。
- 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をプルダウンメニューという。
- ⑥ 呼び出した文書データを同じファイル名と拡張子で保存することをドラッグという。
- ⑦ プリンタドライバとは、記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすることである。
- ⑧ スクリーンとは、OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のことである。

【解答群】

- | | | |
|---------------|----------------|---------|
| ア. 上書き保存 | イ. ごみ箱 | ウ. 全角文字 |
| エ. デバイスドライバ | オ. フォーマット（初期化） | カ. フォント |
| キ. ポップアップメニュー | ク. 右寄せ（右揃え） | |
-

- 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	懇	こん	ねんごろ
1	甘	①	あまい
2	瞬	しゅん	②
3	③	ひ	さける
4	尼	④	あま
5	俵	ひょう	⑤
6	⑥	えん	けむり
7	健	⑦	すこやか
8	彫	ちょう	⑧
9	⑨	らん	あい
10	誓	⑩	ちかう

【解答群】

- | | | |
|---------|--------|------|
| ア. かん | オ. たわら | ケ. 藍 |
| イ. ほる | カ. せい | コ. 煙 |
| ウ. またたく | キ. けん | サ. 乱 |
| エ. そう | ク. に | シ. 避 |

- 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 ご当地〔ア. じまん イ. ぢまん〕のグルメを紹介する。
- ② 新幹線の〔ア. おうふく イ. おおふく〕乗車券を購入しました。
- ③ 体調が悪かった〔ア. とわいえ イ. とはいえ〕、きちんと連絡するべきだった。

- 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 叔母に料理を教わる。
- ② 雲ひとつない真っ青な空。
- ③ 素人には難しい作業だ。

- 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 いつもは温厚な父が、烈火〔ア. の イ. と〕ごとく怒った。
- ② 家族のために身〔ア. を イ. も〕粉にして働く。
- ③ 彼の歯〔ア. で イ. に〕衣着せぬ発言に、周囲は驚いた。
- ④ 選手の持久力が勝負の明暗〔ア. で イ. を〕分けた。

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

令和2年度 ビジネス文書実務検定試験

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 27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

令和2年度 ビジネス文書実務検定試験

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第384号
令和2年6月12日

右寄せする。

村島商事株式会社
総務部長 板橋 優太 様

金沢市花^里町3-17
株式会社 七瀬情報機器
営業部長 田山 清美

ご優待キャンペーンのご案内

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、お得意様限定の特別なプランとして、割引価格によるレンタルを実施いたします。下記のとおり、評判の良いシリーズの最新型モデルがご利用いただけます。

つきましては、同封した資料をご参照のうえ、ぜひご用^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。

種 別	特 徴	特別月額利用料
ノートパソコン	薄型で軽量	10,500円
タブレット	高性能のCPU	9,000円

以 上

右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。