

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68回 ビジネス文書実務検定試験 (4.7.3)

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 次の各用語に対して、最も適切な説明文を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- | | | |
|------------|------------|------------|
| ① 文節変換 | ② I M E | ③ 名前を付けて保存 |
| ④ 等幅フォント | ⑤ プリンタドライバ | ⑥ 学習機能 |
| ⑦ コピー&ペースト | ⑧ 半角文字 | |

【解答群】

- ア. 横幅が全角文字の半分である文字のこと。
イ. 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。
ウ. 文書データに新しいファイル名や拡張子を付けて保存すること。
エ. 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。
オ. プリンタを制御するためのソフトウェア（デバイスドライバ）のこと。
カ. 日本語入力のためのアプリケーションソフトのこと。
キ. 文字ピッチを均等にするフォントのこと。
ク. 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。

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ものを解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① ファイルとは、異なる環境であっても同様に使える性質のことである。
② レーザ光線を用いて、トナーを用紙に定着させて印刷するプリンタをレーザープリンタという。
③ ヘルプ表示とは、画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のことである。
④ マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすことをタッチタイピングという。
⑤ ①は、バッテリーの残量や充電の状況を示すランプである。
⑥ 出力装置の一つで、文字や図形などを表示する装置のことをスクロールという。
⑦ フォーマット（初期化）とは、文字の書体を変えたり、模様を付けたりして、文章の一部を強調する機能のことである。
⑧ 半導体で構成された外付け用の補助記憶装置のことをハードディスクという。

【解答群】

- | | | |
|-----------------------------|----------------|-----------|
| ア. 互換性 | イ. ディスプレイ | ウ. ドラッグ |
| エ. <input type="checkbox"/> | オ. 言語バー | カ. USBメモリ |
| キ. 文字修飾 | ク. インクジェットプリンタ | |

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. 前文 イ. 主文〕とは、本文の最初に置かれる段落で、頭語、時候の挨拶などからなる。
- ② 引受けから配達に至るまでの全送達経路を記録し、配達先に手渡しをして確実な送達を図る郵便物のことを〔ア. 簡易書留 イ. 速達 ウ. 書留〕という。
- ③ 〔ア. 社交文書 イ. 取引文書 ウ. 信書〕とは、社外文書のうち、ビジネスでの業務に関する通知を目的とする文書のことである。
- ④ 必要事項を記入するためのスペースを設け、そこに何を書けばよいのかを説明する最小限の語句が印刷された事務用紙のことを〔ア. 通信文書 イ. 帳票〕という。
- ⑤ 〔ア. * イ. & ウ. @ 〕の読みは、アスタリスクである。
- ⑥ キー操作によるツールバーのメニュー選択を開始するキーは、〔ア. Alt イ. Tab ウ. Insert 〕である。
- ⑦ 記号 \sphericalangle の読みは、〔ア. 繰り返し記号 イ. しめ〕である。
- ⑧ 〔ア. F8 イ. F9 ウ. F10 〕は、「半角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのことである。

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。

記		
商品名	型番	価格
B 熱中症セット	NCS-29	2,490円
C e a s y救急バッグ	KKB-17	2,980円
D なお、価格は税抜表示となっております。		
		E
F		

- ① Aの部分は何というか。
ア. ウィンドウ イ. 余白（マージン） ウ. グリッド（グリッド線）
- ② Bに設定されている編集機能はどれか。
ア. 均等割付け イ. 右寄せ（右揃え） ウ. センタリング（中央揃え）
- ③ Cの校正結果はどれか。
ア. 救急バッグ イ. EASY救急バッグ ウ. 救急e a s yバッグ
- ④ Dはビジネス文書の構成のどれか。
ア. 別記事項 イ. 同封物 ウ. 追伸（追って書き）
- ⑤ Eに入る言葉はどれか。
ア. 以上 イ. 敬具 ウ. 拝啓
- ⑥ ビジネス文書の構成において、Fに入るものはどれか。
ア. 受信者名 イ. 担当者名 ウ. 発信者名

- 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	稲	とう	いね
1	巧	①	たくみ
2	字	じ	②
3	③	ちょう	しお
4	測	④	はかる
5	研	けん	⑤
6	⑥	れい	はげむ
7	首	⑦	くび
8	軒	けん	⑧
9	⑨	ろん	
10	街	⑩	まち

【解答群】

- | | | |
|-------|-------|------|
| ア. あざ | オ. とぐ | ケ. 励 |
| イ. がい | カ. しゅ | コ. 朝 |
| ウ. あさ | キ. こう | サ. 論 |
| エ. のき | ク. そく | シ. 潮 |

- 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。

- 〔ア. ちかじか イ. ちかぢか〕アメリカに旅行する予定です。
- ランチは追加料金なしで、ご飯を〔ア. おおもり イ. おうもり〕にできる。
- 豆乳は〔ア. だいづ イ. だいず〕から作られている。

- 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。

- 上京した兄さんが、久しぶりに帰ってきた。
- 赤ちゃんを乳母車に乗せて、散歩に出かけた。
- 茶人として有名な千利休は、日本で著名な居士の一人です。

- 8 次の<A>・の各問いに答えなさい。

<A> 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。

- テーブルに並んだおいしそうな料理に、食指〔ア. が イ. は〕動いた。
- 彼女はデビュー当時から異彩〔ア. に イ. を〕放っていた。

 次の各文のことわざ・慣用句について、下線部の読みとして最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- 店長が給料に色を付けてくれた。〔ア. いろ イ. しょく〕
- 猫をかぶっていても、いずれ馬脚をあらわすだろう。〔ア. うまあし イ. ばきゃく〕

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68回 ビジネス文書実務検定試験 (4.7.3)

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とすること。
- 指示のない文字のフォントは、明朝体の全角で入力し、サイズは14ポイントに統一すること。
ただし、プロポーショナルフォントは使用しないこと。
- 1行の文字数 30字
- 1ページの行数 28行
- 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。
- A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
- 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。
- 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。

受験番号

第68回 ビジネス文書実務検定試験 (4.7.3)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

販発第172号
令和4年6月15日

右寄せする。

株式会社 涼風企画
営業部長 高坂 ももか 様

新宿区中^井居 3 - 27 - 9
町屋電子株式会社
販売部長 本田 隆之

学習用パソコンのご案内

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、このたび弊社では、学習用パソコンの販売を開始^{いたし}ました。
ICTを活用した学びに参加する高校生向けに、予算や用途に応じた二つのモデルをご用意しております。
つきましては、同封したカタログをご覧ください、弊社の商品をお取り扱いください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。

型番	使用用途	学生割引価格
f J Q 4 3 9	表計算や文書作成	4万円
K Z 8 0	動画編集や画像制作	12万円

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。