

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72回 ビジネス文書実務検定試験 (6.6.30)

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 ワードプロ | ② プロジェクタ | ③ マウスポインタ |
| ④ 文節変換 | ⑤ 余白（マージン） | ⑥ 保存 |
| ⑦ テンプレート | ⑧ コピー&ペースト | |


【解答群】

- ア. 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装置のこと。
イ. 文書の作成、編集、保存、印刷のためのアプリケーションソフトのこと。
ウ. 文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。
エ. 定型文書を効率よく作成するために用意された文書のひな形のこと。
オ. 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。
カ. 作成した文書データをファイルとして記憶すること。
キ. 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。
ク. 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。

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 半導体で構成された外付け用の補助記憶装置のことをファイルサーバという。
② ディスプレイとは、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）のことである。
③ ポップアップメニューとは、ウィンドウや画面の上段に表示されている項目をクリックして、より詳細なコマンドがすだれ式に表示されるメニューのことである。
④ 画面での表示や印刷する際の文字のデザインのことをフォントという。
⑤ A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。
⑥ 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文字修飾という。
⑦ 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ゴミ箱という。
⑧ は、ハードディスクで読み書きしている状況を示すランプである。

【解答群】

- | | | |
|--|--------------|-----------|
| ア. 等幅フォント | イ. プルダウンメニュー | ウ. 均等割付け |
| エ.  | オ. プリンタドライバ | カ. USBメモリ |
| キ. フォルダ | ク. Bサイズ | |

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 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. 発信簿 イ. 受信簿〕という。
- ② 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を〔ア. 取引文書 イ. 通信文書 ウ. 社内文書〕という。
- ③ 〔ア. 前文 イ. 前付け ウ. 後付け〕には、時候の挨拶が含まれている。
- ④ 円通貨の単位記号を表すときに用いるのは、〔ア. £ イ. \$ ウ. ¥ 〕である。
- ⑤ 記号 * の読みは、〔ア. パーセント イ. アスタリスク ウ. アンパサンド〕である。
- ⑥ 〔ア. **Alt** イ. **BackSpace** ウ. **Delete** 〕とは、カーソルの右の文字を消去するキーのことである。
- ⑦ 「ヘルプの表示」を実行するキーは、〔ア. **F1** イ. **F8** ウ. **F10** 〕である。
- ⑧ セミコロンの記号は、〔ア. : イ. ; 〕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。

A 営発第37号
令和6年7月9日

全商物産株式会社
販売部長 金城 竜馬 B

津久見市港町7-10-8
株式会社 美波産業
営業部長 竹川 琉治

C 新商品のお知らせ

D 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 E
さて、このたび新商品が完成し、10月より販売を開始(こと)する
になりました。販売に先立ち、商品のカタログを同封いたします。
まずは、書面にてご案内申し上げます。 F

敬 具

- ① Aの名称はどれか。
ア. 受信者名 イ. 発信者名 ウ. 文書番号
- ② Bに入る敬称はどれか。
ア. 各位 イ. 御中 ウ. 様
- ③ Cの編集で用いられている機能はどれか。
ア. 太字 イ. 横倍角文字 ウ. 二重下線
- ④ Dに入る頭語はどれか。
ア. 拝啓 イ. 前略 ウ. 草々
- ⑤ Eの校正結果はどれか。
ア. るすところ イ. すること ウ. する こと
- ⑥ Fの名称はどれか。
ア. 追伸 イ. 主文 ウ. 末文

- 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	任	にん	まかせる
1	松	①	まつ
2	鉛	えん	②
3	③	ばく	まく
4	奮	④	ふるう
5	鼓	こ	⑤
6	⑥	ゆ	いやす
7	灰	⑦	はい
8	滅	めつ	⑧
9	⑨	ぼく	まき
10	革	⑩	かわ

【解答群】

- | | | |
|---------|--------|------|
| ア. なまり | オ. つづみ | ケ. 幕 |
| イ. かい | カ. しょう | コ. 牧 |
| ウ. ほろびる | キ. び | サ. 暮 |
| エ. かく | ク. ふん | シ. 癒 |

- 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 〔ア. おうやけ イ. おおやけ〕の場で発言する。
- ② 夜空に〔ア. みかづき イ. みかずき〕が見える。
- ③ 新しい〔ア. きじ イ. きぢ〕でカーテンを作る。

- 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 兄が相撲部屋に入門した。
- ② 野良猫が教室に迷い込んだ。
- ③ 寄席の最後に出演する。

- 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。

- ① アンケート調査で課題が浮き彫り〔ア. に イ. で〕なった。
- ② 子どものためなら、労〔ア. が イ. を〕惜しまない。

 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。

- ③ 先代は、算盤をはじくより信念で行動する人だった。〔ア. さんばん イ. そろばん〕
- ④ 偉くなっても頭を垂れる人でありたい。〔ア. こうべ イ. あたま〕

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72回 ビジネス文書実務検定試験 (6.6.30)

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72回 ビジネス文書実務検定試験 (6.6.30)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第268号
令和6年7月4日

右寄せする。

カルマート株式会社
総務部長 会田 美羽 様

町田市藤の台4-5-9
株式会社 はじめ銀行
営業部長 葉山 大河

特設サイト開設のご案内

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、このたび当行では、将来に備えた資産運用を健闘されている方を対象として、特設サイトを開設しました。これから投資を始められる方に、おすすめの内容となっております。

なお、動画の視聴には下記の閲覧コードが必要となりますので、皆さまにご案内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。

内 容	コース	閲覧コード
初めての資産運用	基礎入門編	109
<u>n i s a</u> で投資デビュー	中級者編	783

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。