

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74回 ビジネス文書実務検定試験 (7.6.29)

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 文字ピッチを均等にするフォントのこと。どの文字も同じ幅で表示するため、行ごとの文字数が同じになる。
- ② 記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすること。
- ③ マウスの左ボタンを押す動作のこと。
- ④ 入力した文字列などを行の左端でそろえること。
- ⑤ プリンタで利用する用紙の大きさのこと。
- ⑥ 横幅が全角文字の半分である文字のこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 画面に表示される格子状の点や線のこと。

【解答群】

- | | | |
|----------|-----------------|----------|
| ア. 左寄せ | イ. 半角文字 | ウ. グリッド |
| エ. クリック | オ. 等幅フォント | カ. スクロール |
| キ. 用紙サイズ | ク. フォーマット (初期化) | |
-

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 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を上書き保存という。
- ② タッチタイピングとは、キーボードを見ないで、すべての指を使いタイピングする技術のことである。
- 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である。
- ④ ハードディスク、USBメモリ、CD/DVDなどに、データを読み書きする装置のことをフォルダという。
- ⑤ 言語バーとは、画面での表示や印刷する際の文字の大きさのことである。
- ⑥ 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をプロジェクタという。
- ⑦ 印刷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テンプレートという。
- ⑧  は、ScrollLock ランプである。

【解答群】

- | | | |
|-------------|-------------|---------|
| ア. フォントサイズ | イ. ドライブ | ウ. ドラッグ |
| エ. アクセスランプ | オ. 印刷プレビュー | カ. プリンタ |
| キ. 名前を付けて保存 | ク. カット&ペースト | |
-

- 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	踊	よう	おどる
1	抱	①	だく
2	抑	よく	②
3	③	しゃく	かりる
4	履	④	はく
5	因	いん	⑤
6	⑥	そう	あう
7	期	⑦	
8	臨	りん	⑧
9	⑨	とう	すく
10	払	⑩	はらう

【解答群】

- | | | |
|---------|--------|------|
| ア. ふつ | オ. のぞむ | ケ. 遭 |
| イ. よる | カ. り | コ. 貸 |
| ウ. ほう | キ. しょう | サ. 借 |
| エ. おさえる | ク. き | シ. 透 |

- 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 新しい靴を履いて出かけたら、〔ア. くつずれ イ. くつづれ〕を起こして足が痛い。
- ② 締切日が〔ア. まじか イ. まちか〕になり、提出作品の完成を急ぐ。
- ③ 今年は天候に恵まれて、〔ア. ほおさく イ. ほうさく〕となった。

- 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 今日は暖かく、旅行には適した日和だ。
- ② ホテルの売店で土産を買った。
- ③ 灯台から果てしなく続く海原を眺めて感動した。

- 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 渋沢栄一は言わず〔ア. と イ. に〕知れた一万円札の肖像の人物だ。
- ② 前任者が渡り〔ア. も イ. を〕付けたおかげで交渉がうまく進められた。

 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。

- ③ 美しい風景のポスターが目に留まる。〔ア. とど イ. と〕
- ④ 友人がオーディションに合格したことを小耳に挟む。〔ア. こみみ イ. しょうじ〕

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74回 ビジネス文書実務検定試験 (7.6.29)

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とすること。
- b. 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、プロポーションナルフォントは使用しないこと。
- c. 1行の文字数 30字
- d. 1ページの行数 28行
- e. 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. A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
- 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. 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74回 ビジネス文書実務検定試験

(7.6.29)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

販発第203号
令和7年6月9日

富沢住宅株式会社

営業部長 平野 勇次 様

仙台市青葉区五橋4-8

株式会社 クロクマ工業

販売部長 坂田 美穂

価格改定のお知らせ ← 一重下線を引き、センタリングする。

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、昨今の原材料費の高騰を受け、弊社でもコスト削減に努めてまいりました。しかし、自社努力だけでは困難となり、このたび一部製品を値上げさせていただくことになりました。

つきましては、8月1日ご注文分から、下記のとおり変更いたしますので、ご理解のほどお願い申し上げます。

敬 具

記 ← センタリングする。

表の行間は2.0とし、センタリングする。

シリーズ名	タイプ	価格改定率
ステンレス製シャッター	電動 殿堂27種	10%
宅配BOX	戸建用全種	5%

以上

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。