

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76回 ビジネス文書実務検定試験 (8.7.5)

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 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のこと。
- ② ファイルの内容やソフトの種類、機能などを小さな絵や記号で表現したもののこと。
- ③ 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。
- ④ 日本語入力システムによる、かな漢字変換で、漢字に1文字ずつ変換すること。
- 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。
- 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ ディスプレイ上で、アプリケーションのウィンドウやアイコンを表示する領域のこと。

【解答群】

- | | | |
|-----------|---------------|-------------|
| ア. デスクトップ | イ. レーザプリンタ | ウ. 均等割付け |
| エ. アイコン | オ. ポップアップメニュー | カ. プリンタドライバ |
| キ. 単漢字変換 | ク. コピー&ペースト | |

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 日本語入力のためのアプリケーションソフトのことをヘルプ機能という。
- ② フォルダとは、端末装置から読み書きできる外部記憶領域を提供するシステムのことである。
- ③ 入力した文字列などを行の右端でそろえることを右寄せという。
- ④ Aサイズとは、ビジネス文書の国際的な標準サイズのことである。
- ⑤ 画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のことをグリッドという。
- ⑥ ドラッグとは、文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のことである。
- ⑦ 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カーソルという。
- ⑧  は、NumLockランプである。

【解答群】

- | | | |
|-----------------|---------|------------|
| ア. ディスプレイ | イ. Bサイズ | ウ. ファイルサーバ |
| エ. マージン | オ. 文節変換 | カ. I M E |
| キ. Caps Lockランプ | ク. 言語バー | |

3

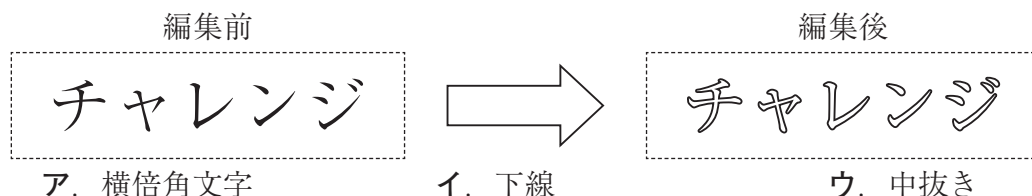
次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 引受けと配達時点での記録をし、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. 親展 イ. 簡易書留〕という。
- ② 〔ア. 通信文書 イ. 信書 ウ. 帳票〕は、業務を行ったり、企業の内外の相手に連絡したりする文書のことである。
- ③ ビジネス文書の構成において、〔ア. 同封物指示 イ. 前付け ウ. 末文〕は本文に含まれる。
- ④ 〔ア. ー イ. ・ ウ. ー 〕は、長音記号である。
- ⑤ ユーロ通貨の単位記号は、〔ア. € イ. \$ ウ. ¥ 〕である。
- ⑥ 〔ア. ショートカットキー イ. ファンクションキー〕は、OSやソフトが特定の操作を登録する〔F1〕から〔F12〕までのキーのことである。
- ⑦ ひらがなとカタカナは「半角カタカナへの変換」、英数字は〔F10〕と同じ変換をするキーは、〔ア. 〔F7〕 イ. 〔F8〕 〕である。
- ⑧ 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. 〔Ctrl〕 ウ. 〔Esc〕 〕である。

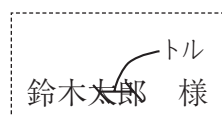
4

次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。

- ① 特に改まった場合に使用する頭語はどれか。
ア. 拝啓 イ. 拝復 ウ. 謹啓
- ② 「会員」など複数の個人を意味する名称に付ける敬称はどれか。
ア. 各位 イ. 様方 ウ. 気付
- ③ ビジネス文書の構成において、追伸が記載されるのはどれか。
ア. 件名 イ. 別記事項 ウ. 後付け
- ④ 文章の一部を強調するために太字にする機能はどれか。
ア. イタリック イ. ボールド ウ. フォーマット
- ⑤ 下の編集前の文字列から編集後の文字列にするために用いられた文字修飾はどれか。



- ⑥ 下の点線内の正しい校正結果はどれか。



- ア. 鈴木様 イ. 鈴木 様 ウ. 鈴木 様

- 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	醸	じょう	かもす
1	枝	①	えだ
2	飲	いん	②
3	③	ゆう	わく
4	日	④	か
5	朗	ろう	⑤
6	⑥	けい	はかる
7	癖	⑦	くせ
8	拙	せつ	⑧
9	⑨	みょう	な
10	猿	⑩	さる

【解答群】

- | | | |
|---------|-------|------|
| ア. ほがらか | オ. し | ケ. 測 |
| イ. せ | カ. じつ | コ. 名 |
| ウ. つたない | キ. えん | サ. 湧 |
| エ. のむ | ク. へき | シ. 計 |

- 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. こじんまり イ. こちんまり〕とした居心地の良い店だ。
② 物流が〔ア. とどこおる イ. とどこうる〕と経済に大きな影響を及ぼしてしまう。
③ 弟が〔ア. めづらしく イ. めずらしく〕自分の意見を主張した。

- 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 昨晚のうちに準備をしたので、今朝は慌てずに済んだ。
② 運転業務に差し支えるため、ドライバーに話しかけてはならない。
③ 下手でもいいので、字はていねいに書きましょう。

- 8 次の＜A＞・＜B＞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 説明をしっかりと聞いて、的〔ア. が イ. に〕外れた質問をしないようにしよう。
② 油断をしていると、足〔ア. を イ. も〕すくわれると先輩が言った。

＜B＞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 彼に必要なものは、断を下す勇氣である。〔ア. たつ イ. だん〕
④ 母は海外留学の経験から、フラメンコに造詣が深い。〔ア. ぞうけい イ. ぞうし〕

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76回 ビジネス文書実務検定試験 (8.7.5)

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、プロポーションア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 27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76回 ビジネス文書実務検定試験

(8.7.5)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第479号

令和8年6月5日

株式会社 深川ベル

販売部長 秋田 涼子 様

上山市北町5-7

つばき電機株式会社

営業部長 大河 修

販売終了のお知らせ ← フォントは横200% (横倍角) にし、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび弊社では、下記の電話機の需要減少により、年内で販売を終了させていただくこととなりました。

なお、修理のご用命は部品保有期間までとなりますので、あ^わせてご了承ください。今後とも引き続き、弊社商品のご愛顧を賜りますよう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。

対象商品	型 番	部品保有期間
オフィリンセブン	C U Q V	2 0 3 2 年 1 2 月
ファミリン	D X R - L	2 0 <u>9</u> <u>2</u> 年 1 0 月

以 上

枠内で均等割付けする。

右寄せし、行末に1文字スペースを入れる。