

第1級 ビジネス文書部門筆記 サンプル問題①（制限時間15分）

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 名簿に登録されている人のアドレスに、一斉に電子メールを送信するシステムのこと。
- ② 文頭の1文字を大きくし、強調する文字修飾のこと。
- ③ 文書の本文とは別に同一形式・同一内容の文字列を、ページの上部に印刷する機能のこと。
- ④ USB機器を接続する接続口のこと。
- ⑤ 他のデータをひな形となる文書の指定した位置へ入力して、複数の文書を自動的に作成・印刷する機能のこと。

【解答群】

- | | | |
|------------|-------------|-----------|
| ア. USBポート | イ. メーリングリスト | ウ. 差し込み印刷 |
| エ. ヘッダー | オ. プロパティ | カ. USBハブ |
| キ. メールボックス | ク. ドロップキャップ | |

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 文書の履歴管理とは、まだ使う見込みのある文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、身近で管理することである。
- ② Reとは、電子メールにおいて転送を意味する略語のことである。
- ③ 省資源のために再利用する、裏面が白紙の使用済み用紙のことを偽造防止用紙という。
- ④ インデントとは、文章の階層的な段落構造の作成を支援する機能のことである。
- ⑤ 利便性を向上させるためにユーザの好みで変更した設定のことをユーザの設定という。

【解答群】

- | | | |
|-------------|---------|--------|
| ア. 文書の保管 | イ. 組み文字 | ウ. 反故紙 |
| エ. デフォルトの設定 | オ. 単語登録 | カ. 置換 |
| キ. Fw | ク. PS | |

3 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 3月の異名はどれか。
ア. 弥生 イ. 卯月 ウ. 皐月
- ② 「清涼の候、」とは、何月の時候の挨拶か。
ア. 8月 イ. 9月 ウ. 10月
- ③ 7月の時候の挨拶はどれか。
ア. アジサイも色鮮やかになってまいりましたが、
イ. 連日の暑さ厳しい折から、
ウ. ヒグラシの声に季節の移ろいを覚えるころとなりましたが、
- ④ ショートカットキー Alt + F4 により実行される内容はどれか。
ア. 新規作成 イ. すべてを選択 ウ. 終了
- ⑤ 「日本語入力システムの切り替え」の操作を実行するショートカットキーはどれか。
ア. Ctrl + Shift イ. Ctrl + U ウ. Ctrl + S

- 4 次の〈A群〉の各用語に対して、最も適切な説明文を〈B群〉の中から選び、記号で答えなさい。

〈A群〉

- ① リード
- ② ボディランゲージ
- ③ 聴衆分析
- ④ 5W1H
- ⑤ デリバリー技術
- ⑥ 発表準備
- ⑦ レビュー

〈B群〉

- ア. プレゼンテーションの実施後に行う、事後検討のこと。うまくいった点や失敗した点などを確認し、次回への資料とする。
- イ. 契約の決裁権・決定権を持つ具体的な人物や、内容を理解し同意してもらう目標となる聞き手の人物像のこと。
- ウ. ジェスチャーや視線、表情などによる言葉以外の表現のこと。
- エ. 問題の提起→発展→視点の変更→まとめの4段落で構成するフレームワークのこと。
- オ. プレゼンテーションの効果を高める、プレゼンターの話し方やアピール方法のこと。
- カ. 用件や提案を正確に漏れなく伝えるために、文書中に盛り込まなくてはならない基本的な内容を表す用語のこと。
- キ. プレゼンテーションを企画する段階で行う、事前調査の一つのこと。
- ク. 論文や講演などでの、導入部分のこと。
- ケ. 対象の大きさや形を表したり、方向や指名をしたりする、手や腕を使った表現のこと。
- コ. 資料収集や内容整理、配布資料作成など、プレゼンテーション直前までの活動のこと。

- 5 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. 見舞状 イ. 委任状 ウ. 弔慰状〕とは、病気や災害に遭った相手を、なぐさめたり励ましたりするための文書のことである。
- ② 〔ア. 新商品開発予定 イ. 企業の決算報告 ウ. 施設の利用許可〕は稟議書の例である。
- ③ 自分の所属する企業のことで、社外の目上や格上の相手に使うのは、〔ア. 御社 イ. 弊社 ウ. 当社〕である。
- ④ 照会状とは、〔ア. 取引先などに対して、不明な事項を質問し、回答を求める文書 イ. 取引先から提示された内容について、了解したことを伝える文書〕のことである。
- ⑤ 〔ア. 一件一葉主義 イ. 短文主義 ウ. 簡潔主義〕とは、一通の文書に、一つの用件だけを書くことである。
- ⑥ 提案書は、〔ア. 社交文書 イ. 社内文書 ウ. 取引文書〕に分類される。
- ⑦ 本文で受取のお願いとして適切なのは、
「〔ア. この機に、皆様のご期待に添えますよう一層努力してまいります所存です。
イ. ご査収のほどよろしくお願いいたします。〕」である。
- ⑧ 下のような行を改めて書かれた文章のひとまとまりのことを〔ア. 簡条書き イ. 外字 ウ. 段落〕という。

さて、この度は多数のご注文をいただき誠にありがとうございます。商品到着まで今しばらくお待ちください。

なお、商品代金のお支払いにつきましては、商品到着後一週間以内に、当社の銀行口座へお振込みいただきますようお願い申し上げます。

6

次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 運命に翻弄される。
- ② 警察署の管轄が変わった。
- ③ 憶測でものを言うのは良くない。
- ④ 新入社員を叱咤激励する。
- ⑤ 波瀾万丈の人生を彼は歩んできた。

7

次の各文の〔 〕の中から、四字熟語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．宇世 イ．紆余〕曲折を経て問題が解決した。
- ② 営業成績回復のために、起死〔ア．改正 イ．回生 ウ．快制〕の策を講じる。
- ③ 映画監督には〔ア．十人 イ．百花 ウ．千差〕万別のこだわり方がある。
- ④ プロジェクト成功のために粉骨〔ア．清身 イ．碎身〕する。
- ⑤ 〔ア．名誉 イ．栄光 ウ．評価〕挽回の機会を得た。

8

次の＜A＞・＜B＞の各問いに答えなさい。

＜A＞次の各文の下線部の漢字が、正しい場合は○を、誤っている場合は〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 退化なく卒業を迎えた。〔ア．耐火 イ．対価 ウ．大過〕
- ② 建物の外環を装飾する。〔ア．外観 イ．概観〕
- ③ 無季化合物は炭素を含まない。〔ア．無機 イ．無期〕
- ④ 闘志みなぎるプレーに興奮する。〔ア．透視 イ．投資〕
- ⑤ 証言が事実と富豪する。〔ア．符号 イ．符合 ウ．負号〕

＜B＞次の各文の下線部の読みにも最も適切な漢字を選び、記号で答えなさい。

- ⑥ 夏休みはひしょ地に旅行する。〔ア．避暑 イ．秘書〕
- ⑦ いがいな結果に驚いた。〔ア．以外 イ．意外〕
- ⑧ 財政さいけんに取り組む。〔ア．債権 イ．債券 ウ．再建〕
- ⑨ 彼の友人は資産家のれいじょうです。〔ア．令状 イ．札状 ウ．令嬢〕
- ⑩ ガス機器の不完全ねんしょうに注意しましょう。〔ア．年少 イ．燃焼 ウ．年商〕