

第3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 ヘルプ機能 | ② スクロール | ③ プルダウンメニュー |
| ④ フォーマット（初期化） | ⑤ グリッド（グリッド線） | ⑥ フォルダ |
| ⑦ プロジェクト | ⑧ ワープロ（ワードプロセッサ） | |


【解答群】

- ア. ファイルやプログラムなどのデータを保存しておく場所のこと。
イ. 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。
ウ. 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。
エ. 画面に表示される格子状の点や線のこと。
オ. 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。
カ. 作業に必要な解説文を検索・表示する機能のこと。
キ. 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。
ク. 記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすること。
-

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用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ①  は、USBのマークである。
② B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。
③ ファイルとは、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である。
④ 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をドラッグという。
⑤ マウスの左ボタンを素早く2度続けてクリックする動作のことをクリックという。
⑥ 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をカーソルという。
⑦ 均等割付けとは、行頭や行末にきてはならない句読点や記号などを行末や行頭に強制的に移動する処理のことである。
⑧ インク溶液の発色や吸着に優れた印刷用紙のことをフォト用紙という。

【解答群】


- | | | |
|------------|--|---------|
| ア. デスクトップ | イ. インクジェット用紙 | ウ. 禁則処理 |
| エ. ドライブ | オ.  | カ. Aサイズ |
| キ. ダブルクリック | ク. マウスポインタ（マウスカーソル） | |
-

第3級 ビジネス文書部門筆記 サンプル問題①（制限時間15分）

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 その文書の中心となる部分で、件名・前文・主文・末文・別記事項から構成されるのは〔ア. 前付け イ. 本文〕である。
- ② 〔ア. 信書 イ. 通信文書〕とは、特定の受取人に対し、差出人の意志を表示し、または事実を通知する文書のことである。
- ③ 社外の人や取引先などに出す文書を〔ア. 社外文書 イ. 社内文書 ウ. 帳票〕という。
- ④ 記号 , の名称は、〔ア. ピリオド イ. コロン ウ. コンマ〕である。
- ア ⑤ キャンセルの機能を実行するキーは、〔ア. **Esc** イ. **Ctrl** ウ. **F1**〕である。
- ⑥ 〔ア. 書留 イ. 親展〕とは、その手紙を名宛人自身が開封するよう求めるための指示のことである。
- ⑦ カーソルの右の文字を消去するキーは、〔ア. **Back Space** イ. **Delete**〕である。
- ⑧ ポンド記号とは、〔ア. £ イ. € ウ. ¥〕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。

		総発第897号 令和3年11月25日
株式会社 全商商事 渡辺 広之 A		
	川越物産株式会社 総務部長 小平 和美 B	
C イベント開催のお知らせ		
拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 さて、来年度の当社開催イベントにつきまして、以下の通り概要 が決定いたしました。		
D まずは、書面にてお知らせいたします。		
敬 具		
記		
1. 開催期日	令和4年4月10日	
2. 開催場所	軽井沢レイクサイドホール	
E  以上		
担当 田代 紀代子		

- ① この文書の発信者は誰か。
ア. 渡辺 広之 イ. 小平 和美 ウ. 田代 紀代子
- ② **A**に入る敬称はどれか。
ア. 様 イ. 御中 ウ. 各位
- ③ **B**の位置に企業の印を表示するまたは押すことを何というか。
ア. 職印 イ. 個人印 ウ. 押印
- ④ **C**に設定されている機能はどれか。
ア. 右寄せ イ. センタリング ウ. 左寄せ
- ⑤ **D**はビジネス文書の構成の中で何という部分に当たるか。
ア. 末文 イ. 追伸 ウ. 別記事項
- ⑥ **E**の校正結果はどれか。
ア. 上以 イ. 以 上 ウ. 以□上

第3級 ビジネス文書部門筆記 サンプル問題①（制限時間15分）

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	門	もん	かど
1	露	①	つゆ
2	耕	こう	②
3	③	さん	みじめ
4	稼	④	かせぐ
5	併	へい	⑤
6	⑥	めん	まぬかれる
7	矛	⑦	ほこ
8	夫	ふ	⑧
9	⑨		かぶ
10	担	⑩	かつぐ

【解答群】		
ア. か	オ. ろ	ケ. 惨
イ. たん	カ. たがやす	コ. 免
ウ. む	キ. あわせる	サ. 与
エ. こ	ク. おっと	シ. 株

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 3年間の思い出を卒業文集に〔ア. つづる イ. つずる〕。
- ② 中間地点を越えた〔ア. とわいえ イ. とはいえ〕、ゴールはまだ先だ。
- ③ 研究の成果を世界〔ア. じゅう イ. ちゅう〕の人々が待ち望んでいる。

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。

- ① アイドルを囲んで十重二十重の人垣ができていた。
- ② バスの小児運賃は、大人の半額です。
- ③ 先祖は荒川沿いの河岸を取り仕切った商人です。

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 念には念〔ア. を イ. も〕入れて、防災設備を整備した。
- ② 突然欠勤が出たため、シフト表（勤務表）に穴〔ア. が イ. は〕あいた。

＜B＞次の各文の下線部の読みを最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ③ 夢を叶えるために骨身〔ア. こつしん イ. ほねみ〕を削って努力をした。
- ④ 最終回に、やっと一矢〔ア. いっし イ. ひとや〕を報いることができた。四