

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52回 ビジネス文書実務検定試験 (26. 11. 23)

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、問題用紙と答案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ページにわたって印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と答案用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて答案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・答案用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

試験場校名	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 作成したデータをファイルとして記録すること。
- ② 画面での表示や印刷する際の文字のデザインのこと。
- ③ コンピュータの出力装置の一つで、文字や図形などを印刷する装置のこと。
- ④ 写真などのフルカラー印刷に適した、インクジェットプリンタ専用の印刷用紙のこと。
- ⑤ 定型文書を素早く作成するために用意される文書のひな形のこと。
- ⑥ 文字の書体を変えたり、模様を付けたりして、文章の一部を強調するための機能のこと。
- ⑦ 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することで、より細かなコマンドがすだれ式に表示されるメニューのこと。
- ⑧ パソコンに認識されている記憶装置を表す記号の名称のこと。

【解答群】

- | | | |
|--------------|----------|-----------|
| ア. フォト用紙 | イ. 文字修飾 | ウ. フォント |
| エ. プルダウンメニュー | オ. 保存 | カ. テンプレート |
| キ. プリンタ | ク. ドライブ名 | |
-

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 ドラッグとは、マウスの左ボタンを押す動作のことである。
- ② プリンタで利用する用紙の大きさのことを印刷プレビューという。
- ③ フォルダとは、日本語入力システムや翻訳ソフトでの変換処理に必要なデータをおさめたファイルのことである。
- ④ 横幅が全角文字の2倍である文字のことを半角文字という。
- ⑤ 文書に新たにファイル名と拡張子を設定して保存することを名前を付けて保存という。
- ⑥ 用紙サイズ・用紙の方向・1行の文字数・1ページの行数など、これから作成する文書の体裁（スタイル）を定める作業のことを書式設定という。
- 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）のことをフォーマットという。
- ⑧ 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を文節変換という。

【解答群】

- | | | |
|---------|-------------|----------|
| ア. クリック | イ. プリンタドライバ | ウ. 横倍角文字 |
| エ. 余白 | オ. 用紙サイズ | カ. 単漢字変換 |
| キ. 辞書 | ク. 上書き保存 | |
-

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 社外の人や取引先などに出す文書を〔ア. 帳票 イ. 社外文書〕という。
- ② 〔ア. 書留 イ. 速達〕とは、引受から配達に至るまでの全送達経路を記録して、確実な送達を図る郵便物のことである。
- ③ 本文を補うもので、追伸（追って書き）・同封物指示などから構成されるものを〔ア. 後付け イ. 本文 ウ. 前付け〕という。
- ④ 記号 ¥ は、〔ア. 記述記号 イ. 学術記号 ウ. 単位記号〕である。
- ⑤ 記号〔ア. @ イ. * ウ. & 〕の名称は、単価記号である。
- ⑥ 繰返し記号とは、〔ア. ヶ イ. \$ ウ. ヴァ 〕である。
- ⑦ 〔ア. BackSpace イ. Delete ウ. Insert 〕は、カーソルの右の文字を消去するキーのことである。
- ⑧ 「半角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするショートカットキーは、〔ア. F7 イ. F9 ウ. F10 〕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。

	営発第394号 A 平成26年11月25日
株式会社 台場建設 総務部 上野 義男	B
	東京都大田区蒲田7-9 C 関東事務器株式会社 営業販売部 大森 孝之
	D 見積書の送付について
E 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。	
さて、見積もりの依頼を受けていた弊社製品「 <u>o f r 1 2 - 5</u> 」	F
つきまして、見積書を送付させていただきます。よろしくご査収 ください。	敬 具

- ① **A**に設定されている書式はどれか。
 ア. センタリング イ. 均等割付け ウ. 右寄せ
- ② **B**に入る敬称はどれか。
 ア. 各位 イ. 御中 ウ. 様
- ③ **C**の名称はどれか。
 ア. 発信者名 イ. 担当者名 ウ. 受信者名
- ④ **D**の編集で用いられている機能はどれか。
 ア. 斜体 イ. 下線 ウ. 影付き
- ⑤ **E**に入る頭語は何か。
 ア. 前略 イ. 拝啓 ウ. 草々
- ⑥ **F**の校正結果はどれか。
 ア. 「1 2 o f r - 5」 イ. 「O f r 1 2 - 5」 ウ. 「OFR12-5」

- 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	待	たい	まつ
1	診	①	みる
2	踏	とう	②
3	③	こう	さら
4	窓	④	まど
5	刷	さつ	⑤
6	⑥	えん	その
7	撃	⑦	うつ
8	練	れん	⑧
9	⑨	へい	がら
10	泥	⑩	どろ

【解答群】

- | | | |
|-------|-------|------|
| ア. する | オ. ねる | ケ. 缶 |
| イ. おる | カ. ふむ | コ. 柄 |
| ウ. げき | キ. そう | サ. 園 |
| エ. でい | ク. しん | シ. 更 |

- 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 実りの秋が〔ア. おとずれる イ. おとづれる〕。
- ② 〔ア. みぢか イ. みじか〕な環境問題を考える。
- ③ 眠気を〔ア. もようす イ. もよおす〕いい陽気だ。

- 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 若人には未来がある。
- ② 雑草対策で砂利を敷く。
- ③ 祭りで稚児の行列を見た。

- 8 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 遅刻したら後輩に示し〔ア. も イ. が〕つかない。
- ② 欲〔ア. で イ. を〕言えばキリがない。
- ③ 藁に〔ア. も イ. は〕すがる思いで相談した。
- ④ 人の好意を無〔ア. に イ. と〕するな。

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52回 ビジネス文書実務検定試験 (26.11.23)

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
- b. 1行の文字数 30字
- c. 1ページの行数 28行
- d. フォントの種類 明朝体
- e. フォントサイズ 14ポイント
- f. プロポーションナルフォントは使用しないこと。
- g. 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. 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。
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. 文字は全角文字を使用すること。

第52回 ビジネス文書実務検定試験 (26.11.23)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

開発第349号

平成26年10月7日

中央照明株式会社

販売部長 佐藤 さちこ様



明石市天文町5-28

株式会社 みゆき装飾

開発部長 伊田 哲郎

点灯式のお知らせ ← フォントは横200%(横倍角)にし、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

さて、今年も当社の企画により、イルミネーション「幻想^の森」の開催が決定いたしました。会場全体が、LEDを利用することで光に彩られ、幻想的に美しく輝きます。つきましては、下記のとおり11月29日に点灯式を行いますので、ご来場くださいますようお願い申し上げます。

敬 具 ← 右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

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。

場 所	内 容	時 間
水流広場	アクアトンネル内の点灯	16時30分
森林中央公園	会場全体の点灯	17時00分

枠内で均等割付けする。

以 上