

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54回 ビジネス文書実務検定試験 (27.7.5)

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、問題用紙と解答用紙に「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。

試験場校名	受験番号

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 ダブルクリック ② 全角文字 ③ グリッド
④ 禁則処理 ⑤ レーザプリンタ ⑥ フォルダ
⑦ フォントサイズ ⑧ マウスポインタ

【解答群】

- ア. レーザ光線を感光ドラムに照射し、トナーを用紙に定着させて印刷するタイプのプリンタのこと。
- イ. 画面に表示される格子状の点や線のこと。ワープロソフトなどで文字や図形を正確な位置に入力したい場合などに利用する。
- ウ. 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。
- エ. 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。
- オ. 画面での表示や印刷する際の文字の大きさのこと。10～12ポイントが標準である。
- カ. ファイルやプログラムなどを保存しておく場所のこと。
- キ. 日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のこと。高さと同幅とが1：1の正方形になる。
- ク. 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。

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 プロポーションナルフォントとは、文字ピッチを均等にするフォントのことである。
- ② 異なる環境であっても同様に使えることを互換性という。
- ③ ショートカットキーとは、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。
- ④ OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のことをディスプレイという。
- ⑤ デスクトップに確保される、アプリケーションソフトの表示領域および作業領域のことをアイコンという。
- ⑥ テンプレートとは、作業に必要な説明文を検索・表示する機能のことである。
- ⑦ 記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすることをフォルダという。
- ⑧ ビジネス文書の国際的な標準サイズのことをAサイズという。

【解答群】

- ア. ヘルプ機能 イ. Bサイズ ウ. 辞書
エ. スクリーン オ. 等幅フォント カ. ファンクションキー
キ. ウィンドウ ク. フォーマット

- 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	泥	でい	どろ
1	泣	①	なく
2	岳	がく	②
3	③	おう	おす
4	筒	④	つつ
5	撮	さつ	⑤
6	⑥	こう	みぞ
7	麓	⑦	ふもと
8	挿	そう	⑧
9	⑨	けん	かた
10	梅	⑩	うめ

【解答群】

- | | | |
|--------|-------|------|
| ア. とう | オ. ばい | ケ. 肩 |
| イ. きゅう | カ. ろく | コ. 型 |
| ウ. さす | キ. おく | サ. 押 |
| エ. たけ | ク. とる | シ. 溝 |

- 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 宿題を〔ア. ほうり イ. ほおり〕出して遊びに行かない。
- ② 気に入った〔ア. ぬのぢ イ. ぬのじ〕を選んで服を縫う。
- ③ 居眠りを始めた友人を肘で〔ア. こずい イ. こづい〕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 真面目な顔で冗談を言う。
- ② 表面の凸凹に気付かない。
- ③ 皆が固唾をのんで見守る。

- 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 何の変哲〔ア. も イ. が〕ない小さな店が繁盛している。
- ② メールではなく面〔ア. に イ. と〕向かって言うべきだ。
- ③ 本番直前には自然に気合い〔ア. で イ. が〕入るものだ。
- ④ 初心者であれば多少の失敗は大目〔ア. に イ. で〕見る。

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54回 ビジネス文書実務検定試験 (27.7.5)

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
- b. 1行の文字数 30字
- c. 1ページの行数 29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54回 ビジネス文書実務検定試験 (27.7.5)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

学
総発第154号
平成27年6月9日

株式会社 東北メタル産業
総務部長 青山 あき 様

山形市松波2-8-1
キッズケア株式会社
営業部長 加藤 健

利用者の募集について ← 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。日ごろより、当社の事業にご理解とご協力をいただきまして、誠にありがとうございます。

さて、このたび下記の施設で保育士の増員を行い、
保育定員を増やしました。つきましては、利用を希望する方は、当社営業部までお問い合わせください。

なお、詳細は同封の別紙にてご確認ください。

敬 具

記 ← センタリングする。

表の行間は2.0とする。

施設名称	特 徴	募集人数
グローバルキッズ	こども英会話	13人
ひまわり園	金曜日は20時まで	8人

以 上

右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。