

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48回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 6. 30)

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48回 ビジネス文書実務検定試験 (25.6.30)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第49号 ←
平成25年7月1日 ← 右寄せする。

東洋工業株式会社
販売部長 鈴木 和彦様

千葉市緑区新町2-6
株式会社 松井住建
営業部長 根岸 洋子

商品見積もりのお願い ← 横倍角(横200%)で、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。

さて、当社では例年のとおり、リフォーム相談会を開催いたします。期間中は、低価格で良質なプランを豊富に取りそろえ、多くのお客様にご提案したいと考えております。つきましては、下記商品について見積もりをお願いいたします。

なお、ご多忙のところ恐縮ですが、7月8日までにご回答くださいますようお願い申し上げます。 敬 具

記

表の行間は2.0とする。

商 品 名	型 番	注文数量
ユニットバスルーム	UBR-35	5台
システムキッチン	SKL-1200	10台

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以上

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48回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 6. 30)

第4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 20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. 問題文のとおり入力すること。
- 3. 文字は全角文字を使用すること。

第48回 ビジネス文書実務検定試験 (25.6.30)

第4級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

平成25年7月3日

社 員 各 位

総 務 課 長

交通安全の講習会について

このたび、交通マナーの向上のため、運転に関する講習会を開くことになりました。安全について意識を高め、事故を防止することが目的です。今回はさまざまな場面や状況に応じて、危険を予知する学習も行います。

なお、費用は無料となっています。業務で自動車を運転する社員は、必ず参加してください。

記

1. 日 時 8月4日(日) 10時から12時まで
2. 場 所 わかば自動車学校
3. 担当者 和田なつみ(内線96)

以 上

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46回 ワープロ実務検定試験 (24. 7. 1)

第2級 文書問題

(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20mm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12ポイントに統一すること。ただし、プロポーショナルフォントは使用しないこと。
- c. 1行の文字数 35字
- d. 1ページの行数 26行
※ 行数は増減させてもよい。ただし、余白に注意すること。
- e. ヘッダー・フッター・ページ番号は付けないこと。
- f. 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. 画面の1行目に受験級、試験場校名、受験番号を入力し、改行しなさい。なお、この1行分は1ページの行数に含まれている。
- 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いなさい。

【問 題】

右の手書き原稿を指示に従い、右のような表にまとめなさい。

【指 示】

1. 右の手書き原稿を校正記号に従って入力すること。
2. 罫線は、右の表のように太実線と細実線とを区別して引くこと。
3. 表の枠内の文字は1行で入力し、上下のスペースが同じであること。
4. 表内の「会員登録料」と「月額受講料」の数字は、明朝体の半角で入力し、3桁ごとにコンマを付けること。
5. ①～⑧の処理を行うこと。

第46回 ワープロ実務検定試験 (24.7.1)

第2級 文書問題 (制限時間15分)

ダンス教室のご案内 ← ① フォントサイズは24ポイントで、斜体文字にし、センタリングする。

大森ビル4階に、TJMダンス教室を開校しました。優秀で指導経験の豊富な講師が、質の高いレッスンを行っています。

講座内容 ← ② 文字を線で囲む。 ③ 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

講座名	内容	曜日	時間
ヒップホップ	流行のステップを指導	水・金	17時～19時
フラダンス	踊ることで美容と健康づくり		19時～21時
シアタージャズ	プロのオーディション対策	木	20時～21時

④ 枠内で均等割付けする。 ⑤ センタリングする。
 ◎ 初回のみ無料で体験 できますので、お気軽にお申し込みください。

⑥ 二重下線を引く。

料金表 ← ② と同じ。

③ と同じ。

区分	会員登録料	月額受講料
中学生以下	1,000円	9,000円
高校生以上・一般		12,000円

⑦ 金額は右寄せする。

◆ お問い合わせ TEL 03-2358-7964

受付担当：春原 さくら ← ⑧ ひらがなでルビをふり、右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。