

**コンピュータサービス技能評価試験**  
**(ワープロ部門)**  
**試験基準及びその細目**

制定 昭和 59 年 4 月 1 日

改定 平成 18 年 4 月 1 日

試験科目及び その範囲	細 目	1 級		2 級	3 級
		実技	筆記	実技	実技
1 . 文書書式の 設定	文書書式の設定に関し、次に掲げる事項が理解できること。 1 . 用紙サイズ 2 . 文字数と行数 3 . 余白 4 . ヘッダー、フッター				
2 . 入力操作	入力操作に関し、次に掲げる事項が理解できること。 1 . 次に掲げる文字入力 (1) 数字 (2) 英字 (3) 平仮名 (4) 片仮名 (5) ギリシャ文字 (6) 漢字 (7) 記号 2 . 単語登録・外字作成				
3 . 表の作成	表の作成に関し、次に掲げる事項が理解できること。 1 . 罫線 2 . セル及び表全体の書式設定(塗りつぶしの色、線種・網 掛け、セル内文字配置を含む) 3 . 次に掲げる行・列・セルの操作 (1) 追加、挿入、削除、選択 (2) 幅・高さの変更 (3) 並べ替え (4) セルの結合、分割 4 . 表の分割 5 . 表の変換 6 . 表内の四則演算				
4 . オブジェク トの活用	オブジェクトの活用に関し、次に掲げる事項が理解できるこ と。 1 . 次に掲げるオブジェクトの作成・挿入 (1) 図形 (2) 画像ファイル 2 . オブジェクトの書式設定(影、3 - D 効果を含む) 3 . オブジェクトの操作(回転、順序等) 4 . その他(テキストボックス、デザイン文字を含む)				

試験科目及び その範囲	細 目	1 級		2 級	3 級
		実技	筆記	実技	実技
5 . 編集	<p>1 . 書式の設定に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>(1) 次に掲げる文字書式の設定</p> <p>ア . フォント種類</p> <p>イ . 半角、全角、文字の拡大・縮小、フォントサイズ</p> <p>ウ . 太字、斜体</p> <p>エ . 色指定</p> <p>オ . 均等割付</p> <p>カ . 文字飾り</p> <p>キ . その他の書式(ルビ、囲い文字、割注、組み文字等を含む)</p> <p>ク . 文字幅や間隔</p> <p>(2) 次に掲げる段落書式の設定</p> <p>ア . 次に掲げる文字列の配置</p> <p>(ア) センタリング、右寄せ、左寄せ</p> <p>(イ) インデント</p> <p>(ウ) タブ、リーダー</p> <p>イ . 改ページ、セクション、段区切り</p> <p>ウ . 行間隔の設定</p> <p>エ . 段組み</p> <p>オ . 箇条書きと段落番号</p> <p>カ . 縦書き・横書き</p> <p>キ . ドロップキャップ</p> <p>(3) 書式機能の活用(スタイル、テーマ、オートフォーマット等)</p> <p>(4) 背景(透かし)</p> <p>2 . 文書の校正に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>(1) 校正機能の活用(スペルチェック、オートコレクト、ハイフネーション等)</p> <p>(2) 文書の要約</p> <p>(3) 文字数カウント</p> <p>3 . 文書の構成に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>(1) 目次・索引の作成</p> <p>(2) 脚注・ブックマークの挿入</p> <p>(3) グループ文書の利用</p> <p>4 . 編集操作に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>(1) 切り取り、コピー、貼り付け、移動</p> <p>(2) 訂正、挿入、上書き、削除、改行</p> <p>(3) 編集機能の活用(検索、置換、編集記号の表示、禁則処理等を含む)</p> <p>(4) 文書内におけるハイパーリンク</p>				

試験科目及び その範囲	細 目	1 級		2 級	3 級
		実技	筆記	実技	実技
6 . 印刷	<p>1 . 印刷に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>(1) 次に掲げる印刷形式の設定</p> <p>ア . 横書き印刷</p> <p>イ . 縦書き印刷</p> <p>ウ . 見開き印刷</p> <p>エ . 袋とじ印刷</p> <p>オ . 差し込み印刷</p> <p>2 . 印刷ができること。</p>				
7 . ファイル操 作と管理	<p>1 . ファイル操作に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>(1) 新規作成・読み込み(他形式ファイルを含む)</p> <p>(2) テンプレートの利用(宛名ラベルの作成等も含む)</p> <p>(3) 保存</p> <p>(4) W e b 形式の保存</p> <p>(5) 文書の保護(パスワードの設定を含む)</p> <p>(6) 次に掲げる文書の表示</p> <p>ア . 表示モードの切り替え</p> <p>イ . ウィンドウの分割、複数ウィンドウの整理</p> <p>ウ . 表示サイズ</p> <p>2 . データ処理に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>(1) フィールドの利用</p> <p>(2) フォームの作成</p> <p>(3) マクロの利用</p>				
8 . ワープロの 運用管理	<p>ワープロの運用管理に関し、次に掲げる事項が理解できること。</p> <p>1 . ビジネス文書の知識</p> <p>2 . ハードウェア</p> <p>3 . ソフトウェア</p> <p>4 . ネットワークと情報活用</p> <p>5 . V D T 作業環境</p>				