

平成23年度
コンピュータサービス技能評価試験
(ワープロ部門)
3級 試験問題 概要

1. 試験区分

試験区分	配点	採点方式
実技試験	100点	減点法

2. 合格基準

得点が70点以上を合格とする。

3. 試験実施日及び開始時間

事前に試験委員から指示がある。

4. 試験の概要と試験時間

試験の概要			試験時間
課題1	文字入力	約350字の単純文字入力を行う。	50分
課題2	文書の作成	入力文字数約300字、表作成、編集を含むビジネス文書を作成する。	
課題3	文書の編集・校正	与えられたデータ(表を含むビジネス文書)をもとに、編集、校正を行う。	

5. 試験問題

試験当日、試験委員から配布される。

なお、試験当日に配布される試験問題のレベルは、後述の「3級 実技試験 練習問題」と同等である。

6. 試験当日の注意事項

(1) 試験開始前関係

- ア. この「試験問題概要」(本紙)は、試験当日、必ず持参すること。ただし、メモ書き等何も記入されていない状態であること。
- イ. 参考書(マニュアルを含む)等の試験会場への持込みは禁止する。
- ウ. パソコンの機種等については、事前に公表される。
- エ. 試験会場では、必ず携帯電話の電源を切ること。
- オ. 集合時刻は厳守すること。試験開始時刻の概ね20分前から、試験に関する説明が始まる。
- カ. 試験実施に関する試験委員の指示には、必ず従って行動すること。
- キ. 服装等は、作業に支障のないものであること。
- ク. 試験開始前に、試験問題が配布されるので、試験委員の指示に従って、次の作業を行うこと。
 - (ア) 試験問題のページ数の確認
 - ・異常があった場合には、黙って手を挙げること。
 - (イ) 試験問題表紙への「受験番号」及び「氏名」の記入
 - ・「受験番号」については、ハイフン「-」を入れること。
 - (ウ) 試験委員の指示があるまで、機器類には手を触れないこと。

(2) 試験開始後関係

- ア. 受験に当たっては、「7. 試験用機材等」で指定したもの以外は使用できない。
- イ. 試験委員の指示には、必ず従うこと。
なお、指示に従わないことにより、試験実施に支障が生じた場合には、「失格」となることがあるので、十分に注意すること。
- ウ. 「試験開始」の合図で始めること。
- エ. メモが必要な場合には、試験問題の余白又は裏面を使用すること。

オ. 試験中においては、次の事項に注意すること。

- (ア) 試験委員から指示がない限り、指定されたソフトウェアとフォルダ以外は使用しないこと。
- (イ) 読みにくい文字等があった場合には、黙って手を挙げること。ただし、問題の内容、機器の操作方法、ソフトの内容に関する質問は受け付けない。
- (ウ) 手洗いに立ちたい場合には、黙って手を挙げ、試験委員の指示に従うこと。
- (エ) 用具等の貸し借りや私語は禁止とする。

カ. 試験用機材等は取扱いに注意し、損傷を与えないこと。

キ. 「試験終了時刻」までに、要求された解答を行うこと。

ク. 「試験終了時刻」前に、解答が完了し、試験を終える場合には、黙って手を挙げ、試験委員の指示に従うこと。

ケ. 「試験終了」の合図があったら、直ちに作業を止めること。

(3) 解答に当たっての注意事項

ア. 各課題の共通仕様

- (ア) A4縦方向で、特に指定のない限り、横書きとし、1枚に収めること。
- (イ) 1行目に、「受験番号」及び「氏名」を全角で入力すること。ただし、「受験番号」についてはハイフン「-」を入れ、「氏名」については「ひらがな」で、姓と名とを続けて入力すること。また、「受験番号」と「氏名」との間には、全角1文字分のスペースを入れること。さらに「ファイル名」については、全角で入力すること。
- (ウ) 印字文字は、特に指定のない限り、標準(10.5ポイント・明朝体)とすること。
- (エ) 入力文字は、全角とすること。
- (オ) 読点は「、」を使用し、「,」は使用しないこと。
- (カ) その他、文字づかい、改行位置等は、すべて課題のとおりとすること。
- (キ) 解答ファイルが保存されていなかったり、「受験番号」「氏名」がない場合、大きな仕様誤り等のために所定の採点が行えない場合には、不合格相当の減点となることがある。

イ. 各課題の個別仕様

- ・ 問題は、課題1～課題3の3課題で構成され、各課題ごとの<仕様>に従って解答すること。
なお、解答する課題の順番については不問とする。

ウ. その他

- (ア) 提供データ及び解答ファイルの保存場所については、試験委員から指示がある。
- (イ) 試験中における出力(プリントアウト)は、認めないこと。
- (ウ) 試験終了後、試験委員の指示により、各課題の解答用紙の出力(プリントアウト)を行うこと。
ただし、印刷時にページ設定等を変更しないこと。

(4) 試験終了後関係

ア. 試験終了後は、試験委員の指示に従って、次のものを提出すること。

- ① 出力した解答用紙
- ② 解答を格納した媒体
- ③ 試験問題

イ. 持参した「試験問題概要」(本紙)は、各自で持ち帰ること。

7. 試験用機材等

(1) 受験者が持参するもの

品名	規格等	数量	備考
受験票		1	
3級試験問題概要	本紙	1	メモ等の記入のないものを持参すること
筆記用具	鉛筆、消しゴム等	一式	シャープペンシルでも可

(注) 持参するものは、上表に掲げるものに限る。

(2) 試験会場に準備されているもの

区分	品名	規格等	数量	備考
ハード関係	コンピュータ本体	<ul style="list-style-type: none"> OSが正常に作動するもの OS及びアプリケーションソフトがインストールされているもの 	必要数	<ul style="list-style-type: none"> 受験者1名につき1 パソコンシステムとして正常に作動するもの 操作説明書は含まない
	記憶装置	<ul style="list-style-type: none"> ハードディスク装置 CD-ROMドライブ装置が付属のもの 	必要数	受験者1名につき1
	表示装置	<ul style="list-style-type: none"> ディスプレイ 	必要数	受験者1名につき1
	入力装置	<ul style="list-style-type: none"> キーボード及びマウス マウスはホイール又はスクロールボタン付き 	必要数	受験者1名につき1
	出力装置	<ul style="list-style-type: none"> プリンタ A4用紙が出力可能なもの 	必要数	複数の受験者で共用可
ソフト関係	OS本体	<ul style="list-style-type: none"> 試験に適したもの アプリケーションソフトが正常に作動するもの 	必要数	受験者1名につき1
	アプリケーションソフト等	<ul style="list-style-type: none"> 試験に適したもの 	必要数	受験者1名につき1
その他	試験問題		必要数	受験者1名につき一式
	出力用紙	・A4 3枚/1名	必要数	受験者1名につき一式
	CD等		適宜	<ul style="list-style-type: none"> 解答退避、保存用 必要に応じ
	机等		必要数	
	椅子		必要数	受験者1名につき1
時計		必要数	1会場(部屋)につき1	

(3) アプリケーションソフトの試験開始状態

区 分	設 定 内 容
文書書式の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・用紙サイズ：A4 ・印刷の向き：縦方向
入力操作	<ul style="list-style-type: none"> ・フォント：明朝体 プロポーショナルフォントは使用しないこと。 ・フォントサイズ：10.5ポイント
編 集	<ul style="list-style-type: none"> ・文字体裁：文字の間隔を詰めないように設定しておくこと。 ・自動入力/設定機能：ソフトの機能によって、自動的に文字等が設定されるものは解除しておくこと。

(注) 上記以外については、既設定値のままとする。

<Word 2003 の場合の設定例>

メニューバー	表示されるダイアログ	設定内容
[書式]-[フォント]	「フォント」の「文字幅と間隔」タブ	「カーニングを行う」のチェックボックスを OFF
[ツール]-[オプション]	「オプション」の「文字体裁」タブ	「文字間隔を詰めない(D)」ボタンを ON
[ツール]-[オートコレクトのオプション]	「オートコレクト」の「入力オートフォーマット」タブ 「入力中に自動で変更する項目」	「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」のチェックボックスを OFF
	「オートコレクト」の「入力オートフォーマット」タブ 「入力中に自動で書式設定する項目」	以下の項目のチェックボックスを OFF <ul style="list-style-type: none"> ・「箇条書き(行頭文字)」及び「箇条書き(段落番号)」 ・「結語のスタイル」
	「オートコレクト」の「入力オートフォーマット」タブ 「入力中に自動で行う処理」	以下の項目のチェックボックスを OFF <ul style="list-style-type: none"> ・「Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する」 ・「設定した書式を新規スタイルとして登録する」 ・「かっこを正しく組み合わせる」 ・「日本語と英数字の間の不要なスペースを削除する」 ・「頭語に対応する結語を挿入する」 ・「記号などに対応する'以上'を挿入する」 ・「あいさつ文を入力したらウイザード」を起動する

<Word 2007 の場合の設定例>

リボン	表示されるダイアログ	設定内容
[ホーム]タブ-[フォント]起動ツール	「フォント」の「文字幅と間隔」タブ	「カーニングを行う」のチェックボックスを OFF 設定後、「既定値として設定(D)」
[office]ボタン -[Word のオプション]	「Word のオプション」の「文字体裁」	「文字間隔の調整」の「間隔を詰めない(D)」ボタンを ON 設定後、「文字体裁オプションの適用先(N)」を「すべての新規文書」
	「Word のオプション」の「文章校正」の「オートコレクトのオプション」の「入力オートフォーマット」タブ 「入力中に自動で変更する項目」	「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」のチェックボックスを OFF
	「Word のオプション」の「文章校正」の「オートコレクトのオプション」の「入力オートフォーマット」タブ 「入力中に自動で書式設定する項目」	以下の項目のチェックボックスを OFF ・「箇条書き(行頭文字)」及び「箇条書き(段落番号)」 ・「結語のスタイル」
	「Word のオプション」の「文章校正」の「オートコレクトのオプション」の「入力オートフォーマット」タブ 「入力中に自動で行う処理」	以下の項目のチェックボックスを OFF ・「Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する」 ・「設定した書式を新規スタイルとして登録する」 ・「かっこを正しく組み合わせる」 ・「日本語と英数字の間の不要なスペースを削除する」 ・「記などに対応する'以上'を挿入する」 ・「頭語に対応する結語を挿入する」
	「Word のオプション」の「詳細設定」の「表示」	「読みやすさよりもレイアウトを優先して、文字の配置を最適化する」のチェックボックスを ON

(注) Word2003 であった、「あいさつ文を入力したらウィザードを起動する」のチェックボックスに対応するものは、Word2007 ではなくなっているので注意すること。

漢字形状に係る「練習問題」と「オフィス2007」との比較表

取扱い上の注意事項

1. 次表は、中央協会から提供した練習問題等に印字されている漢字の形状(以下「練習問題」と、「オフィス2007」による画面上の漢字の形状(以下「2007」と)を比較したものである。
2. 「オフィス2007」で練習を行う場合には、次表の「2007」欄に示す漢字を正解として対応すること。

2007	練習問題	2007	練習問題	2007	練習問題	2007	練習問題
倦	倦	檜	檜	笈	笈	辻	辻
僅	僅	桫	桫	筵	筵	辿	辿
儲	儲	榔	榔	箭	箭	迂	迂
兔	兔	槌	槌	箸	箸	迄	迄
卿	卿	樋	樋	篇	篇	迦	迦
厩	厩	樽	樽	箒	箒	逗	逗
叛	叛	櫛	櫛	簾	簾	這	這
哨	哨	歎	歎	粿	粿	逢	逢
喻	喻	汲	汲	翫	翫	逼	逼
嘲	嘲	淫	淫	翰	翰	遁	遁
噂	噂	溢	溢	腿	腿	遜	遜
噌	噌	溺	溺	芦	芦	溯	溯
轉	轉	漣	漣	茨	茨	鄭	鄭
堵	堵	瀕	瀕	葛	葛	酋	酋
屑	屑	澗	澗	蓬	蓬	鏗	鏗
屠	屠	瀦	瀦	蔑	蔑	鎚	鎚
巷	巷	灘	灘	蔽	蔽	鑽	鑽
庖	庖	灼	灼	薩	薩	鞞	鞞
廟	廟	煉	煉	薯	薯	鞞	鞞
徽	徽	煎	煎	諸	諸	飴	飴
恢	恢	煽	煽	蛸	蛸	餅	餅
愈	愈	牙	牙	蝕	蝕	餌	餌
扁	扁	猷	猷	襖	襖	饗	饗
抄	抄	甌	甌	訝	訝	騙	騙
捲	捲	疼	疼	註	註	鯖	鯖
掬	掬	瞥	瞥	詮	詮	鯛	鯛
撰	撰	祁	祁	諺	諺	鴉	鴉
撰	撰	祇	祇	謎	謎	鵠	鵠
擢	擢	禰	禰	謬	謬		
晦	晦	秤	秤	豹	豹		
杓	杓	穿	穿	賭	賭		

3 級 実 技 試 験

練 習 問 題

<練習問題の解答に当たっての注意事項>

1. 「6 試験当日の注意事項」の「(3) 解答に当たっての注意事項」に準じて解答すること。
2. 予め決定した場所(例えば「デスクトップ」等)に、「提供データの保存場所」及び「解答」の2つのフォルダを作成後、「提供データの保存場所」フォルダ内に中央職業能力開発協会ホームページから必要な提供データをダウンロードし、保存した上で解答すること。

< 3 級課題 1 >

【課題 1】 文字入力

次の<仕様>に従い、文字の入力を行いなさい。

<仕 様>

1. 1行の文字数は、30文字に設定すること。ただし、それ以外の設定は、既定値のままとすること。
2. 指定されたフォルダ「解答」に、「課題1PR(全角)」のファイル名で保存すること。

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

先日、味噌工場を訪ねた。

作り方はごくシンプル。蒸して冷した米に種こうじを混ぜ、二泊三日、泊り込みで温度と湿度を管理。こうしてできたこうじに、今度は蒸煮した大豆、食塩を混合。発酵・熟成用の容器に詰め、3箇月～半年をかけて熟成させていく。全く同じ材料を使っても、工場が異なれば味が違うというデリケートさ。水や気候の微妙な違いによる変化は、人と機械をもってしてもコントロールしきることができず、「所変われば品変わる」と相成ってしまうのだ。以前、イタリアに食の取材で行った時、「EUの規定に合う新工場を建てたらC h e e s eのカビが生えにくくなった」という話を聞いた。長年1つのものを作り続けてきた場所には目には見えない何かがある、人はそのP o w e rを借りてきたのかもしれない。これだから、ものづくりは面白い。

< 3 級課題 2 - 1 >

【課題 2】 文書の作成

次の<仕様>に従い、次ページに示す文書を作成しなさい。

<仕 様>

1. 1行の文字数は、40文字に設定すること。
2. 印刷面の余白は、上下左右それぞれ25mm程度に設定すること。
3. 課題中の□印は、1行あけることを意味するものとする。
4. 課題中の★印は、フォント、フォントサイズ、太字及びセンタリングの編集箇所を示すものとする。ただし、★記号、指示文字及び{(中括弧)は、入力しないこと。
なお、★印以外の編集等については、課題に示すとおりとすること。
5. 課題中の★敬称については、該当するものを次の中から1つ選び、_____部の前の文字に続けて入力すること(_____は入力しないこと)。

各位	御中	様
----	----	---

6. 罫線の設定は、本文の文字列を参考に調整すること。
7. 課題の最終行が、1ページの設定行数となるようにすること。
8. 指定されたフォルダ「解答」に、「課題2PR(全角)」のファイル名で保存すること。

< 3 級課題 2 - 2 >

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

平成30年2月9日

★敬称
会員 _____

JAVADA 旅行会

★ゴシック体 ★18ポイント ★センタリング

旅行日程のお知らせ

このたび、会員様限定の香港旅行の日程が下記のとおり決定しましたので、お知らせ致します。

★センタリング
記

1. 出発日 4月3日(月)
2. 集合時間等 午前9時 空港Aカウンター前
3. 日程

- 香港旅行 -	
4/3	空港発(11:00) → 香港着(16:30)
4/4	午前 市内観光
	午後 自由行動 夕食後 夜景観賞 * 2階建てバスで夜景スポットへ
4/5	終日 コース別観光 2コースから選択
4/6	香港発(12:30) → 空港着(18:00)

★★太字
★センタリング

4. 食事の設定 別紙参照
5. 観光コース

1	下町コース	島めぐりコース
2	古い町並みを観光	島々を観光

どちらのコースを希望されるか、出発日の空港にてご確認致します。

以上

< 3 級課題 3 >

【課題 3】 文書の編集・校正

「提供データの保存場所」からファイル「提供 3 R」を開き、次の<仕様>に従い、以下に示すとおりに文書の編集・校正を行いなさい。

<仕 様>

1. 課題中の①等の数字は、次の編集等の方法を示すものとする(指示内の_____は入力しないこと)。

① フォントサイズ変更(10.5ポイントへ)	② 影付き	③ 移動(____部)	④ インデント
⑤ 取消線解除	⑥ 修正	⑦ 改行	⑧ 列削除
⑨ 列幅調整	⑩ センタリング	⑪ 罫線削除	⑫ 移動(____部)
⑬ 移動(____部)	⑭ 行入替え	⑮ 行削除	⑯ 修正

2. ページ設定等に係る設定については、変更しないこと。
 3. 課題中の□印は、1行あいていることを意味するものとする(□は入力しないこと)。
 4. 指定されたフォルダ「解答」に、「課題 3 PR(全角)」のファイル名で保存すること。

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

□

平成 30 年 8 月 17 日

□

従業員各位

□

① カスタマーサービス部

□

② 社員販売における制度改定のお知らせ

□

③

下記のとおり、社員販売制度を改定致します。10月15日(水)からの運用開始となります。各自概要をご確認の上、ご利用下さい。

□

記

□

1. 改定の目的

- 1) 現行制度の簡素化
 ④ 2) 社員販売促進
 ⑤ 3) 現金払いの事務の簡素化

□

2. 決済方法の改定

⑥

- 1) クレジットカード決済も可能とする
 ⑦ 2) クレジットカードの申込方法については、別紙参照のこと

□

3. 社員販売(優待割引)制度の改定

⑧

⑨

⑩ {	区 分	改定前		改定後		
	対 象 ⑪	従業員及び その家族	アルバイト及 びその家族	全従業員 ⑫	全従業員 の家族 ⑬	社員紹介者
割 引	3割引	2割引	3割引	2割引	2割引	
⑭ ⑮	支払方法	現金のみ	通常支払	クレジットカード/現金/通常支払		

*支払方法で「通常支払」とは、請求書ベース取引のこと

□

⑯

以 上

平成 30 年 8 月 17 日

従業員各位

カスタマーサービス部

社員販売における制度改定のお知らせ

下記のとおり、社員販売制度を改定致します。15日10月（水）からの運用開始となります。各自概要をご確認の上、ご利用下さい。

記

1. 改定の目的

- 1) 現行制度の簡素化
- 2) 社員販売促進
- ~~3) 現金払いの事務の簡素化~~

2. 決済方法の改定

- 1) クレジットカード決済も可能といたします
- 2) クレジットカードの申込方法については、別紙参照のこと

3. 社員販売（優待割引）制度の改定

区 分	改定前		改定後		
対 象	従業員及び その家族	アルバイト及 びその家族	全従業員 の家族	全従業員	社員紹 介者
支払方法	現金のみ	通常支払	クレジットカード／現金／通常支 払		
割 引	3割引	2割引	3割引	2割引	2割引
担当部署			CS部		

*支払方法で「クレジットカード」とは、請求書ベース取引のこと

以 上

< 3 級課題 1 正解 >

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

先日、味噌工場を訪ねた。

作り方はごくシンプル。蒸して冷した米に種こうじを混ぜ、二泊三日、泊り込みで温度と湿度を管理。こうしてできたこうじに、今度は蒸煮した大豆、食塩を混合。発酵・熟成用の容器に詰め、3箇月～半年をかけて熟成させていく。全く同じ材料を使っても、工場が異なれば味が違うというデリケートさ。水や気候の微妙な違いによる変化は、人と機械をもってしてもコントロールしきることができず、「所変われば品変わる」と相成ってしまうのだ。以前、イタリアに食の取材で行った時、「EUの規定に合う新工場を建てたらC h e e s eのカビが生えにくくなった」という話を聞いた。長年1つのものを作り続けてきた場所には目には見えない何かが宿り、人はそのP o w e rを借りてきたのかもしれない。これだから、ものづくりは面白い。

< 3 級課題 2 正解 >

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

□

平成30年2月9日

□

会員各位

□

JAVADA旅行会

□

旅行日程のお知らせ

□

このたび、会員様限定の香港旅行の日程が下記のとおり決定しましたので、お知らせ致します。

□

記

□

- 1. 出発日 4月3日(月)
- 2. 集合時間等 午前9時 空港Aカウンター前
- 3. 日程

— 香港旅行 —	
4/3	空港発(11:00) → 香港着(16:30)
4/4	午前 市内観光
	午後 自由行動 夕食後 夜景観賞 * 2階建てバスで夜景スポットへ
4/5	終日 コース別観光 2コースから選択
4/6	香港発(12:30) → 空港着(18:00)

□

- 4. 食事の設定 別紙参照
- 5. 観光コース

1	下町コース	島めぐりコース
2	古い町並みを観光	島々を観光

どちらのコースを希望されるか、出発日の空港にてご確認致します。

□

以上

< 3 級課題 3 正解 >

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

平成30年8月17日

従業員各位

カスタマーサービス部

社員販売における制度改定のお知らせ

下記のとおり、社員販売制度を改定致します。10月15日(水)からの運用開始となります。各自概要をご確認の上、ご利用下さい。

記

1. 改定の目的

- 1) 現行制度の簡素化
- 2) 社員販売促進
- 3) 現金払いの事務の簡素化

2. 決済方法の改定

- 1) クレジットカード決済も可能とする
- 2) クレジットカードの申込方法については、別紙参照のこと

3. 社員販売(優待割引)制度の改定

区 分	改定前		改定後		
	従業員及び その家族	アルバイト及 びその家族	全従業員	全従業員の 家族	社員紹介者
割 引	3割引	2割引	3割引	2割引	2割引
支払方法	現金のみ	通常支払	クレジットカード/現金/通常支払		

*支払方法で「通常支払」とは、請求書ベース取引のこと

以 上