

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	○		○	○	
2. 入力操作	4. ヘッダー、フッター	○				
	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	1. 書式の設定に関し、次に掲げる事項が理解できること。				
	(1) 次に掲げる文字書式の設定				
	ア. フォント種類	○		○	○
	イ. 半角、全角、文字の拡大・縮小、フォントサイズ	○		○	○
	ウ. 太字、斜体	○		○	○
	エ. 色指定	○		○	○
	オ. 均等割付	○		○	○
	カ. 文字飾り	○		○	○
	キ. その他の書式(ルビ、囲い文字、割注、組み文字等を含む)	○		○	
	ク. 文字幅や間隔	○			
	(2) 次に掲げる段落書式の設定				
	ア. 次に掲げる文字列の配置				
	ア) センタリング、右寄せ、左寄せ	○		○	○
	イ) インデント	○		○	○
	ウ) タブ、リーダー	○		○	
	イ. 改ページ、セクション、段区切り	○		○	
	ウ. 行間隔の設定	○			
	エ. 段組み	○		○	
	オ. 箇条書きと段落番号	○			
	カ. 縦書き・横書き	○		○	
	キ. ドロップキャップ	○			
	(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)	○			
	(4) 背景(透かし)	○			
	2. 文書の校正に関し、次に掲げる事項が理解できること。				
	(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)	○			
	(2) 文書の要約	○			
	(3) 文字数カウント	○			
3. 文書の構成に関し、次に掲げる事項が理解できること。					
(1) 目次・索引の作成	○				
(2) 脚注・ブックマークの挿入	○				
(3) グループ文書の利用	○				
4. 編集操作に関し、次に掲げる事項が理解できること。					
(1) 切り取り、コピー、貼り付け、移動	○		○	○	
(2) 訂正、挿入、上書き、削除、改行	○		○	○	
(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)	○	○	○		
(4) 文書内におけるハイパーリンク	○				

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