

**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  
改正 平成18年4月1日  
令和5年2月1日  
ただし、適用は令和5年5月8日  
からとする。

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	○		○	○	
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、線種・網かけ、セル内文字配置等)	○		○	○
	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・変換、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	○		○	
	(3) テキストボックス	○		○	
	(4) デザイン文字	○			
	2. オブジェクトの書式設定(影、3-D効果等)	○		○	
3. オブジェクトの操作(回転、配置等)	○		○		

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	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				
	(1) フォント種類	○		○	○
	(2) フォントサイズ(文字の拡大、縮小を含む)	○		○	○
	(3) 文字飾り(太字、斜体、色指定、ルビ、文字種の変換等)	○		○	○
	(4) その他の書式(割注、囲い文字、組み文字等)	○		○	
	(5) 文字間隔	○			
	2. 次に掲げる段落書式の設定				
	(1) 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. 均等割付	○		○	○
	エ. タブ、リーダー	○		○	
	(2) 改ページ、セクション、段区切り	○		○	
	(3) 行間隔	○			
	(4) 段組み	○		○	
	(5) 箇条書き、段落番号	○			
	(6) 縦書き、横書き	○		○	
	(7) ドロップキャップ	○			
	3. 書式機能の活用(スタイル、テーマ等)	○			
	4. 背景(透かし)	○			
	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(オートコレクト、オートフォーマット等)		○		
	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. 脚注の挿入	○			
	3. グループ文書の利用	○			
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. 修正、挿入、削除、改行	○		○	○	
3. 編集機能の活用(検索、置換、禁則処理等)	○	○	○		
4. ハイパーリンク・ブックマークの挿入	○				

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	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				
	(1) 縦方向・横方向印刷	○	○	○	○
	(2) 見開き印刷	○	○		
	(3) 袋とじ印刷	○	○		
	(4) 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	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	○			
	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				
	(1) 表示モードの切り替え	○		○	○
	(2) ウィンドウの分割、複数ウィンドウの整理	○			
(3) 表示サイズ	○				
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		○		