

令和7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。	
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。	50分
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出題形式は、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、携帯電話(タブレットPC等を含む)、腕時計型端末の使用は禁止とする。(電源はあらかじめ切り、かばん等にしまうこと)

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、指示に従わぬことにより、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、充分に注意すること。

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。

才. 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、指定されたコンピュータのドライブ、ソフトウェアとフォルダ以外は使用しないこと。
- (イ) 印刷のかすれにより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、使用する機器の操作方法、ソフトウェア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、初期設定(10.5ポイント・明朝体)のままとすること。
- (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

- (ア) 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。
- (エ) 試験問題に示す<完成イメージ>は、試験問題作成PC環境において設問に従って解答した場合に表示されたもので、試験会場で使用するPC環境によっては異なる結果になる場合があること。

### (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	・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	・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	・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	・ディスプレイ	必要数	受験者 1 名につき 1
	入力装置	・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	・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	・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	・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	・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"><li>用紙サイズ：A4</li><li>印刷の向き：縦方向</li></ul>
入力操作	<ul style="list-style-type: none"><li>フォント：明朝体（Microsoft 社製 Word を使用する場合は「MS 明朝」とすること。） プロポーショナルフォントは使用しないこと。</li><li>フォントサイズ：10.5 ポイント</li></ul>
編 集	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul>

(注) 上記以外については、既設定値のままとすること。

<Word 2016・Word 2019・Word 2021 の設定例>

リボン	表示されるタブ	設定内容
[レイアウト]タブ [ページ設定]タブ ボックス起動	「文字数と行数」タブ 「フォントの設定」タブ ボックス起動	「日本語用のフォント(T)」を「MS明朝」に設定 「英数字用のフォント(F)」を「MS明朝」 (または「日本語用と同じフォント」)に設定
[ホーム]タブ [フォント]タブ ボックス起動	「詳細設定」タブ 「文字幅と間隔」	「カーニング」を行う(K)のチェックボックスを OFF 設定後、「既定に設定(D)」 「Normal テンプレートを使用したすべての文書(A)」の ボタンを ON
[ファイル]タブ [オプション]	「Word のオプション」の「文字体裁」	「文字体裁オプションの適用先(N)」を 「すべての新規文書」に設定後、 「文字間隔の調整」の 「間隔を詰めない(D)」ボタンを ON
	「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「オートコレクトの オプション」起動 起動後、「オートコレクト」タブ	「文の先頭文字を大文字にする」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「オートコレクトの オプション」起動 起動後、「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「オートコレクトの オプション」起動 起動後、「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)」 ・「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「オートコレクトの オプション」起動 起動後、「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
※[ファイル]タブ [オプション]	「Word のオプション」の「リボンのユーザー 設定」	「リボンのユーザー設定」のリストから「メインタブ」を選択 選択後、「描画」のチェックボックスを OFF

※ Word2019、Word2021 のみ。

# 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. あらかじめ決定した場所(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. ワード形式の提供データは、Word2019で作成してある。使用するアプリケーションソフト及びバージョンがそれ以外の場合には、必ず使用するアプリケーションソフト及びバージョンに変換してから使用すること。

## < 3 級課題題 1 >

### 【課題題 1】文字入力

次の<仕様>に従い、文字の入力を行なさい。

#### <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、既定値のままですること。
  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)

様々な情報を、多くの人々に向けて効率的に発信することができ  
るウェブサイト。技能五輪全国大会では、その制作に必要な技能を  
競う「ウェブデザイン」という競技がある。この競技では、ユーザ  
ビリティ (usability) に配慮したサイトを設計・構築す  
るための技術力や、利用目的などに応じた適切なデザインを実現す  
るためのセンスが問われる。また、国際規格などに則って制作を行  
うことや、SEO (検索エンジン最適化) を考慮しながら安全に実  
装することも要件の一つであるため、経験から培った豊富なノウハ  
ウも必要とされる。

競技では、情報の発信者と受信者の双方を意識した設計になって  
いるかという点も評価対象となる。参加者たちは、計10時間とい  
う限られた時間の中で、どんな環境でも利用しやすいサイトを構築  
するために真剣に作業を行っていく。

【課題是題 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. 印刷面の余白は、上下左右それぞれ 25 mm程度に設定すること。
2. 1行の文字数は、40 文字に設定すること。
3. 課題中の□印は、1行あけることを意味するものとする(□印は、入力しないこと)。
4. 課題中の★印は、フォント、フォントサイズ、太字、ルビ及びセンタリングの編集箇所を示すものとする(★印、指示文字及び { 印は、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 2 P R」(全角)のファイル名で保存すること。

< 3 級課題題 2 — 2 >

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

□

令和 7 年 6 月 6 日

□

★敬称

職業能力開発協会 総務部

□

株式会社 J A V A D A

□

★ゴシック体 ★16 ポイント ★センタリング

## 文書保管サービス開始のお知らせ

□

この度、機密書類等を高セキュリティ環境下でお預かりするサービスを開始します。効率的な文書管理にぜひお役立てください。

□

★センタリング

記

□

1. 提供開始日 **7 月 4 日 (金)**

2. 保管形態 指定の文書保存箱

3. 料金表

種別	価格(／箱)	種別	価格(／箱)
月額保管料	90 円	入出庫料	無料
専用保存箱料	250 円	集配料	全国一律 800 円
オプション	台帳作成料 →別途お見積り	箱詰め作業料	溶解廃棄料

●専用保存箱は 10 枚 1 セットでの販売です。

★明朝体・5 ポイントのルビ

●1 箱からご利用いただけます。

□

【問い合わせ先】 ★太字

営業開発部 倉庫管理課	
電話番号	00-111-987
メールアドレス	s k @ j a v a d a . o r . j p

□

★センタリング

以 上

### < 3 級課題題 3 >

#### 【課題題 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(①等の数字及び指示内の\_\_\_\_\_は、入力しないこと)。なお、①等の数字は、編集順序を示すものではない。

① フォント変更(ポップ体へ)	② 影付き解除	③ 文字の効果*	④ 修正
⑤ センタリング	⑥ 移動(_____部)	⑦ 移動(_____部)	⑧ 列削除
⑨ 行入替え	⑩ 行削除	⑪ 罫線削除	⑫ 列幅調整
⑬ インデント	⑭ 改行	⑮ コピー(_____部)	⑯ 全角

\*文字の効果 文字の輪郭: 黒、フォントの色: 白

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(□印は、入力しないこと)。  
4. 指定されたフォルダ「解答」に、「課題 3 P R」(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)

令和 7 年 9 月 5 日

ご契約者各位

中央ゴールド生命保険株式会社

#### ①②③ フォローアップセミナーのご案内

弊社の医療保険「メディカル p l u s」に長期ご加入いただいているお客様へ、商品内容などを改めてご説明する無料セミナーを以下のとおり開催します。

ご参加には予約が必要です。裏面の予約方法をご確認の上、ぜひご参加ください。

④

⑤ 記

#### 【スケジュール等】

⑧

⑨	日付	場所	⑥ 空席状況			定員
			11時~	14時~	17時~	
9/17	本店		×	○	×	120名
9/24	高城支店		△		○	30名
⑦10/1	新宮支店			○ ⑪	△	50名

⑫

#### 【備考】

・各日程 1 時間~1 時間 30 分程度を予定しています。

- ⑬ [・定員に達し次第、ご予約の受付を締め切らせていただきます。  
・ご不明点などはコールセンターへお問い合わせください。]

⑭

⑮

<中央ゴールド生命保険株式会社 コールセンター>

電話番号 000-1122-8899

受付時間 10:00~18:00

⑯

以 上

## < 3 級課題 3 提供 3 R >

令和 7 年 9 月 5 日

ご契約者各位

中央ゴールド生命保険株式会社

### フォローアップセミナーのご案内

弊社の医療保険「メディカル plus」に長期ご加入いただいているお客様へ、商品内容などを改めてご説明する無料セミナーを以下のとおり開催します。

ご参加には会員登録が必要です。裏面の予約方法をご確認の上、ぜひご参加ください。

記

#### 【スケジュール等】

日付	場所	10/1			定員
		11時~	14時~	17時~	
9/24	高城支店	△	○		30名
9/17	本店	×	○	×	120名
空席状況	新宮支店	○		△	50名

#### 【備考】

- ・各日程 1 時間～ 1 時間 30 分程度を予定しています。
- ・定員に達し次第、ご予約の受付を締め切らせていただきます。・ご不明点などはセンターへお問い合わせください。

< コールセンター >

電話番号 000-1122-8899

受付時間 10:00~18:00

以 上

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

様々な情報を、多くの人々に向けて効率的に発信することができるウェブサイト。技能五輪全国大会では、その制作に必要な技能を競う「ウェブデザイン」という競技がある。この競技では、ユーザビリティ (usability) に配慮したサイトを設計・構築するための技術力や、利用目的などに応じた適切なデザインを実現するためのセンスが問われる。また、国際規格などに則って制作を行うことや、SEO (検索エンジン最適化) を考慮しながら安全に実装することも要件の一つであるため、経験から培った豊富なノウハウも必要とされる。

競技では、情報の発信者と受信者の双方を意識した設計になっているかという点も評価対象となる。参加者たちは、計 10 時間という限られた時間の中で、どんな環境でも利用しやすいサイトを構築するために真剣に作業を行っていく。

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

□

令和 7 年 6 月 6 日

□

職業能力開発協会 総務部御中

□

株式会社 J A V A D A

□

## 文書保管サービス開始のお知らせ

□

この度、機密書類等を高セキュリティ環境下でお預かりするサービスを開始します。効率的な文書管理にぜひお役立てください。

□

記

□

1. 提供開始日 **7 月 4 日 (金)**

2. 保管形態 指定の文書保存箱

3. 料金表

種別	価格(／箱)	種別	価格(／箱)
月額保管料	90 円	入出庫料	無料
専用保存箱料	250 円	集配料	全国一律 800 円
オプション	台帳作成料	箱詰め作業料	溶解廃棄料
	→別途お見積り		

● 専用保存箱は 10 枚 1 セットでの販売です。

● 1 箱からご利用いただけます。

□

### 【問い合わせ先】

営業開発部 倉庫管理課	
電話番号	00-111-987
メールアドレス	s_k@javad.a.or.jp

□

以上

< 3 級課題 3 正角卒 >

受験番号(全角) 氏名(ひらがな)

令和 7 年 9 月 5 日

ご契約者各位

中央ゴールド生命保険株式会社

### フォローアップセミナーのご案内

弊社の医療保険「メディカル plus」に長期ご加入いただいているお客様へ、商品内容などを改めてご説明する無料セミナーを以下のとおり開催します。

ご参加には予約が必要です。裏面の予約方法をご確認の上、ぜひご参加ください。

記

#### 【スケジュール等】

日付	場所	空席状況			定員
		11時～	14時～	17時～	
9/17	本店	×	○	×	120名
9/24	高城支店	△	○		30名
10/1	新宮支店		○	△	50名

#### 【備考】

- ・各日程 1 時間～ 1 時間 30 分程度を予定しています。
- ・定員に達し次第、ご予約の受付を締め切らせていただきます。
- ・ご不明点などはコールセンターへお問い合わせください。

<中央ゴールド生命保険株式会社 コールセンター>

電話番号 000-1122-8899

受付時間 10:00～18:00

以上