

日本語ワープロ標準試験

日本語ワープロ標準試験 3 級

ワープロ操作に関して初歩的な技能を有し、ビジネスにおける文書の初歩的な知識を有する。

	3 級の内容	合格基準
ビジネス文書	<ol style="list-style-type: none">1. 制限時間 20 分2. 問題文 A3 横書き原稿3. 初歩的なビジネス文書（表作成を含む）4. 移動・挿入・削除・訂正などの技能を問う5. 答案用紙は A4 判 1 枚（制限時間外印刷）	70 点以上 （100 点満点中） ※ A4 用紙を横使いした場合、 縦書きで出力した場合、失格
入力	<ol style="list-style-type: none">1. 制限時間 10 分2. 問題文 A4 横書き原稿（35 字詰め）3. 35 字詰め原稿、35 字詰め入力（全角文字換算）4. 300 字現代文5. 答案用紙は A4 判 1 枚（制限時間外印刷）	290 字以上 誤字、脱字、余字等 合計で 10 文字以内 ※字詰めに誤ると失格

ビジネス文書科目の出題区分表

- | | | | |
|-------|------------|-----------|--|
| 1. 移動 | 5. アンダーライン | 9. 拡張文字 | 13. 簡単な表の作成 |
| 2. 挿入 | 6. センタリング | 10. 半角処理 | 14. JIS 情報交換用漢文字符号系
(JIS×0208) の全文字 等 |
| 3. 削除 | 7. 右寄せ | 11. 網掛け | |
| 4. 訂正 | 8. 複写 | 12. 文字の種類 | |

日本語ワープロ標準試験

日本語ワープロ標準試験 2 級

ワープロ操作に関して初歩的な技能を有し、ビジネスにおける文書の初歩的な知識を有する。

	2 級の内容	合格基準
ビジネス文書	<ol style="list-style-type: none">1. 制限時間 25 分(試験開始 15 分後に修正問題を実施)2. 問題文 A3 横書き原稿と修正問題 A4 横書き3. 基本的なビジネス文書(表作成を含む)4. 3 級のビジネス文書に関する範囲で高度化したもの5. その他文書実務の基本的な知識を問うもの6. 答案用紙は A4 判 1 枚(制限時間外印刷)	70 点以上 (100 点満点中) ※ A4 用紙を横使いした場合、 縦書きで出力した場合、失格
入力	<ol style="list-style-type: none">1. 制限時間 10 分2. 問題文 A4 横書き原稿(35 字詰め)3. 35 字詰め原稿、35 字詰め入力(全角文字換算)4. 400 字現代文5. 答案用紙は A4 判 1 枚(制限時間外印刷)	390 字以上 誤字、脱字、余字等 合計で 10 文字以内 ※字詰めを誤ると失格

ビジネス文書科目の出題区分表

1. 3 級のビジネス文書に関する範囲で高度化したもの

- | | | | |
|-------|------------|-----------|--|
| 1. 移動 | 5. アンダーライン | 9. 拡張文字 | 13. 簡単な表の作成 |
| 2. 挿入 | 6. センタリング | 10. 半角処理 | 14. JIS 情報交換用漢字符号系
(JIS×0208)の全文字 等 |
| 3. 削除 | 7. 右寄せ | 11. 網掛け | |
| 4. 訂正 | 8. 複写 | 12. 文字の種類 | |

2. 以下ほか

- | | | | |
|--------------|-------------|--------------|--------------|
| 1. 校正記号による処理 | 5. 部分的な縦書き | 9. ローマ数字 | 13. グラフ |
| 2. インデント | 6. 均等割り付け | 10. 簡単な図形処理 | 14. ソート |
| 3. タブ | 7. 罫線(各種)扱い | 11. 演算 | 15. 置換(全文対象) |
| 4. 桁揃え | 8. 丸つき文字 | 12. ページ設定の変更 | |