

Microsoft Word 2013
試験問題解答方法
2024 年 4 月

日本語ワープロ

日本語ワープロ検定試験

日本語ワープロ 模擬問題集

3・4級編




日本情報処理検定協会

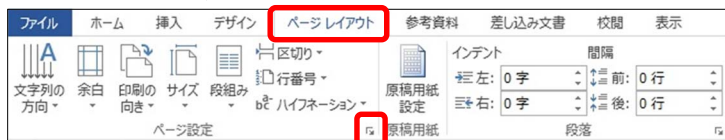
日本語ワープロ検定試験についての注意事項や作成手順などを紹介します。ここで紹介する手順は、Microsoft Word2013 を基に説明しています。

試験前にすること

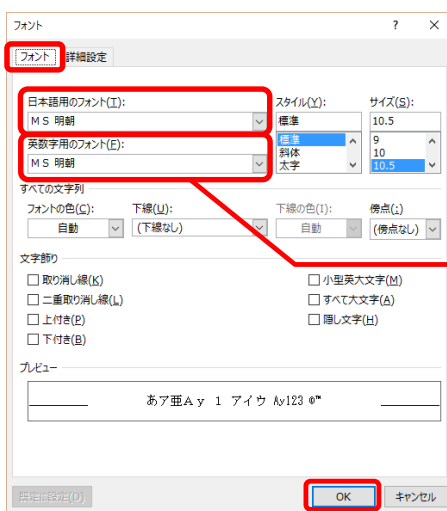
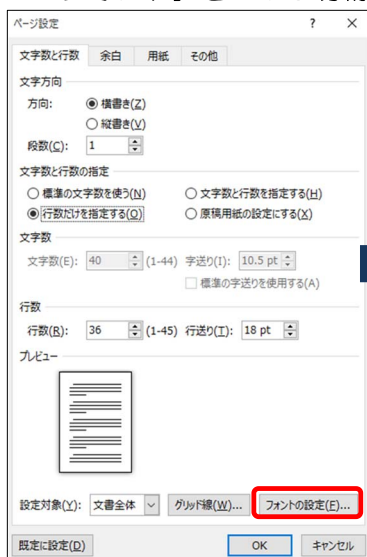
ページ設定（速度・文書作成）

フォント、文字数、行数の設定を行います。

- (1) [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリックし、[ページ設定] のダイアログボックスを表示します。



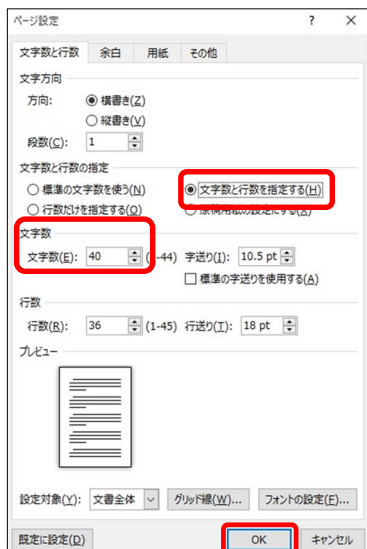
- (2) [フォントの設定] をクリックし、[フォント] タブの [日本語用のフォント] を「MS明朝」、[英数字用のフォント] を「MS明朝」に設定し、[OK] をクリックします。



必ず日本語用のフォントで設定したフォントと同じものを選択してください。

※閉じてから再び開くと「日本語用と同じフォント」と表示されますが、一度左図のように設定していれば問題ありません。

- (3) [文字数と行数を指定する] にチェックを入れ [文字数] を「40」にし、[OK] をクリックします。

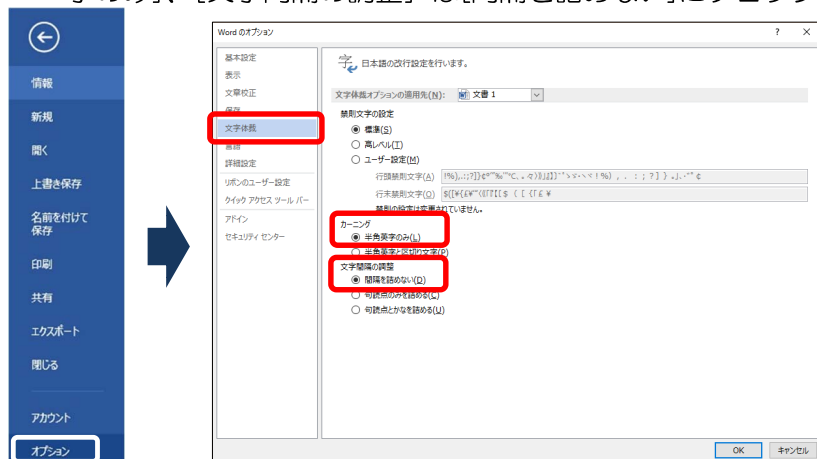


確認事項

- ◎ 1 行の文字数は 40 字
- ◎ フォント・フォントサイズは問いません。ただし、いずれも統一されていなければ減点となります。上記のフォント・フォントサイズは参考例です。
- ◎ 行数・余白は問いませんが、文書作成においては、1 ページに収まる余白・行数に設定する必要があります。

文字体裁の設定（速度・文書作成）

- (1) [ファイル]タブを選択し、[オプション]をクリックします。[文字体裁]を選択し、[カーニング]は[半角英字のみ]、[文字間隔の調整]は[間隔を詰めない]にチェックを入れます。

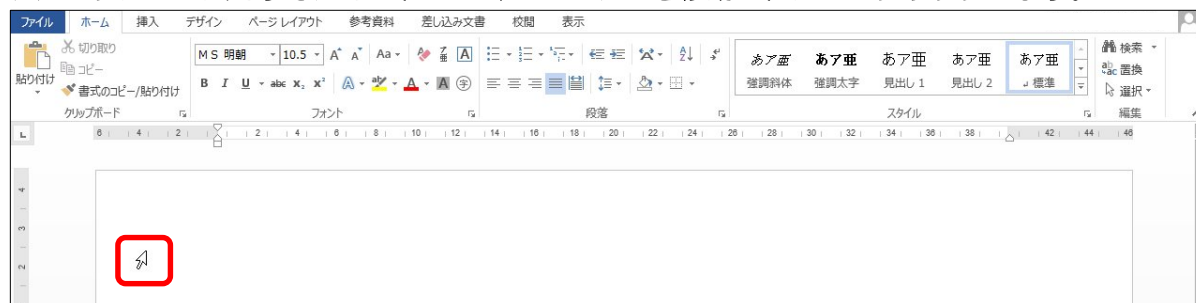


[文字間隔の調整]を[間隔を詰めない]にしていないと、1行40字の設定をしていても、1行に句読点が2つ以上あった場合、文字間が詰まってしまう、41字になってしまうという現象が起きます。そのため、この設定を必ず行ってください。

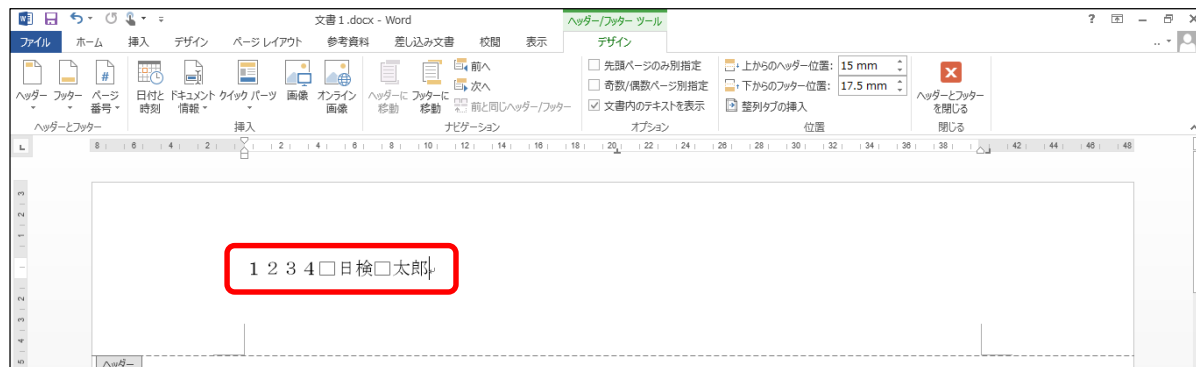
受験番号・名前の入力

ヘッダーもしくは1行目に受験番号と名前を入力します。

- (1) ヘッダーに入力するために、左上部にカーソルを移動し、ダブルクリックします。

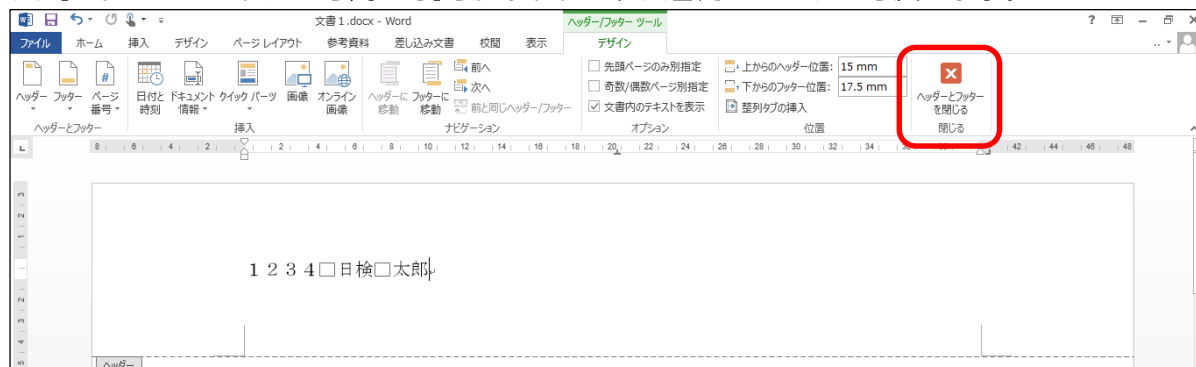


- (2) ヘッダーに受験番号、名前を入力します。



※□はスペースです。

- (3) [ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックし、文書内にカーソルを戻します。



速度解答方法

速度

注意すること

問題文どおりには強制改行せず、行末（４０字）まで打ち切ってください。

[問題文]

日本語ワープロ検定試験速度模擬問題

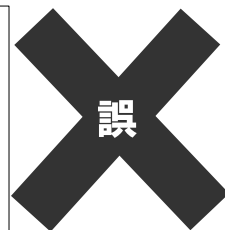
生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがありますが、悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。

ところが、当たり前だと思っていた後退ができない生き物もいるようです。太い尾を上手にを使って、飛び跳ねるように移動するカンガルーがそうです。動作は機敏で、体力もある動物ですが、彼らは後ろ向きに進めないとされています。また、飛べない大型鳥として知られるエミューも同様だと聞きました。

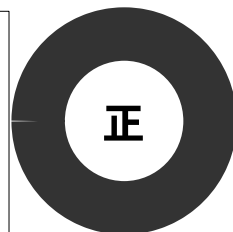
どちらも、古くからオーストラリアを生息域としてきましたが、これは単なる偶然ではないでしょう。おそらく天敵が少なく、彼らが暮らすのに適した環境が整っているため、逃げるのが少し苦手でも、絶滅することなく生き残ってきたのではないのでしょうか。また国を挙げて彼らを愛し、保護しようとする人々の気持ちも絶滅を回避できた理由の一つかもしれません。前進あるのみの彼らは、国家の成長や海軍のシンボルマークとして採用されています。

[解答]

生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではない
でしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあり
ますが、悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿が
とてもかわいくて思わず笑ってしまいました。



生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではない
うか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがありますが、悪いこ
とをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思
わず笑ってしまいました。



★文書作成の本文も速度同様、問題文どおりには強制改行せず、行末まで打ち切ってください。

(1) 段落の1文字目を必ずあけ、行末（40字）まで打ち切り、段落の最後で強制改行します。

一文字空白

□ 生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないでしょう
 10 20 30
 40 50 60 70 80
 90 100 110
 120 130
 140 150 160 170 180
 190 200 210 220 230 240
 250 260 270 280 290 300
 310 320 330 340 350 360
 370 380 390 400 410 420
 430 440 450 460 470 480
 490 500
 510 520 530 540 550 560
 570 580 590 600 610 620
 630 640 650 660 670 680
 690 700 710 720 730 740
 750 760 770 780 790 800
 810 820 830 840 850 860
 870 880 890 900 910 920
 930 940 950 960 970 980
 990 1000
 1010 1020 1030 1040 1050 1060
 1070 1080 1090 1100 1110 1120
 1130 1140 1150 1160 1170 1180
 1190 1200 1210 1220 1230 1240
 1250 1260 1270 1280 1290 1300
 1310 1320 1330 1340 1350 1360
 1370 1380 1390 1400 1410 1420
 1430 1440 1450 1460 1470 1480
 1490 1500 1510 1520 1530 1540
 1550 1560 1570 1580 1590 1600
 1610 1620 1630 1640 1650 1660
 1670 1680 1690 1700 1710 1720
 1730 1740 1750 1760 1770 1780
 1790 1800 1810 1820 1830 1840
 1850 1860 1870 1880 1890 1900
 1910 1920 1930 1940 1950 1960
 1970 1980 1990 2000 2010 2020
 2030 2040 2050 2060 2070 2080
 2090 2100 2110 2120 2130 2140
 2150 2160 2170 2180 2190 2200
 2210 2220 2230 2240 2250 2260
 2270 2280 2290 2300 2310 2320
 2330 2340 2350 2360 2370 2380
 2390 2400 2410 2420 2430 2440
 2450 2460 2470 2480 2490 2500
 2510 2520 2530 2540 2550 2560
 2570 2580 2590 2600 2610 2620
 2630 2640 2650 2660 2670 2680
 2690 2700 2710 2720 2730 2740
 2750 2760 2770 2780 2790 2800
 2810 2820 2830 2840 2850 2860
 2870 2880 2890 2900 2910 2920
 2930 2940 2950 2960 2970 2980
 2990 3000 3010 3020 3030 3040
 3050 3060 3070 3080 3090 3100
 3110 3120 3130 3140 3150 3160
 3170 3180 3190 3200 3210 3220
 3230 3240 3250 3260 3270 3280
 3290 3300 3310 3320 3330 3340
 3350 3360 3370 3380 3390 3400
 3410 3420 3430 3440 3450 3460
 3470 3480 3490 3500 3510 3520
 3530 3540 3550 3560 3570 3580
 3590 3600 3610 3620 3630 3640
 3650 3660 3670 3680 3690 3700
 3710 3720 3730 3740 3750 3760
 3770 3780 3790 3800 3810 3820
 3830 3840 3850 3860 3870 3880
 3890 3900 3910 3920 3930 3940
 3950 3960 3970 3980 3990 4000
 4010 4020 4030 4040 4050 4060
 4070 4080 4090 4100 4110 4120
 4130 4140 4150 4160 4170 4180
 4190 4200 4210 4220 4230 4240
 4250 4260 4270 4280 4290 4300
 4310 4320 4330 4340 4350 4360
 4370 4380 4390 4400 4410 4420
 4430 4440 4450 4460 4470 4480
 4490 4500 4510 4520 4530 4540
 4550 4560 4570 4580 4590 4600
 4610 4620 4630 4640 4650 4660
 4670 4680 4690 4700 4710 4720
 4730 4740 4750 4760 4770 4780
 4790 4800 4810 4820 4830 4840
 4850 4860 4870 4880 4890 4900
 4910 4920 4930 4940 4950 4960
 4970 4980 4990 5000 5010 5020
 5030 5040 5050 5060 5070 5080
 5090 5100 5110 5120 5130 5140
 5150 5160 5170 5180 5190 5200
 5210 5220 5230 5240 5250 5260
 5270 5280 5290 5300 5310 5320
 5330 5340 5350 5360 5370 5380
 5390 5400 5410 5420 5430 5440
 5450 5460 5470 5480 5490 5500
 5510 5520 5530 5540 5550 5560
 5570 5580 5590 5600 5610 5620
 5630 5640 5650 5660 5670 5680
 5690 5700 5710 5720 5730 5740
 5750 5760 5770 5780 5790 5800
 5810 5820 5830 5840 5850 5860
 5870 5880 5890 5900 5910 5920
 5930 5940 5950 5960 5970 5980
 5990 6000 6010 6020 6030 6040
 6050 6060 6070 6080 6090 6100
 6110 6120 6130 6140 6150 6160
 6170 6180 6190 6200 6210 6220
 6230 6240 6250 6260 6270 6280
 6290 6300 6310 6320 6330 6340
 6350 6360 6370 6380 6390 6400
 6410 6420 6430 6440 6450 6460
 6470 6480 6490 6500 6510 6520
 6530 6540 6550 6560 6570 6580
 6590 6600 6610 6620 6630 6640
 6650 6660 6670 6680 6690 6700
 6710 6720 6730 6740 6750 6760
 6770 6780 6790 6800 6810 6820
 6830 6840 6850 6860 6870 6880
 6890 6900 6910 6920 6930 6940
 6950 6960 6970 6980 6990 7000
 7010 7020 7030 7040 7050 7060
 7070 7080 7090 7100 7110 7120
 7130 7140 7150 7160 7170 7180
 7190 7200 7210 7220 7230 7240
 7250 7260 7270 7280 7290 7300
 7310 7320 7330 7340 7350 7360
 7370 7380 7390 7400 7410 7420
 7430 7440 7450 7460 7470 7480
 7490 7500 7510 7520 7530 7540
 7550 7560 7570 7580 7590 7600
 7610 7620 7630 7640 7650 7660
 7670 7680 7690 7700 7710 7720
 7730 7740 7750 7760 7770 7780
 7790 7800 7810 7820 7830 7840
 7850 7860 7870 7880 7890 7900
 7910 7920 7930 7940 7950 7960
 7970 7980 7990 8000 8010 8020
 8030 8040 8050 8060 8070 8080
 8090 8100 8110 8120 8130 8140
 8150 8160 8170 8180 8190 8200
 8210 8220 8230 8240 8250 8260
 8270 8280 8290 8300 8310 8320
 8330 8340 8350 8360 8370 8380
 8390 8400 8410 8420 8430 8440
 8450 8460 8470 8480 8490 8500
 8510 8520 8530 8540 8550 8560
 8570 8580 8590 8600 8610 8620
 8630 8640 8650 8660 8670 8680
 8690 8700 8710 8720 8730 8740
 8750 8760 8770 8780 8790 8800
 8810 8820 8830 8840 8850 8860
 8870 8880 8890 8900 8910 8920
 8930 8940 8950 8960 8970 8980
 8990 9000 9010 9020 9030 9040
 9050 9060 9070 9080 9090 9100
 9110 9120 9130 9140 9150 9160
 9170 9180 9190 9200 9210 9220
 9230 9240 9250 9260 9270 9280
 9290 9300 9310 9320 9330 9340
 9350 9360 9370 9380 9390 9400
 9410 9420 9430 9440 9450 9460
 9470 9480 9490 9500 9510 9520
 9530 9540 9550 9560 9570 9580
 9590 9600 9610 9620 9630 9640
 9650 9660 9670 9680 9690 9700
 9710 9720 9730 9740 9750 9760
 9770 9780 9790 9800 9810 9820
 9830 9840 9850 9860 9870 9880
 9890 9900 9910 9920 9930 9940
 9950 9960 9970 9980 9990 10000

行末まで打ち切る

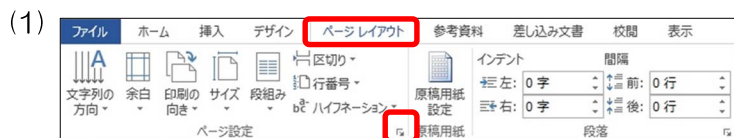
[模範解答]


日本語ワープロ検定試験速度模範解答			
生き物の多くは、前	方に身の危険を感じる	と後ろ向きに進もうとするのではないでしょ	40
うか。いたずらをした	飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがありますが、悪いこ		80
とをしたと分かっているかのよう	に、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思		120
わず笑ってしまいました。↓			133
ところが、当たり前	だと思っていた後退が	できない生き物もいる	173
手に使って、飛び跳ね	るように移動するカン	ガルーがそうです。動	213
る動物ですが、彼らは	後ろ向きに進めないと	されています。また、	253
知られるエミューも同	様だと聞きました。↓		273
どちらも、古くから	オーストラリアを生息	域としてきましたが、	313
ないでしょう。おそ	らく天敵が少なく、彼ら	が暮らすのに適した環	353
逃げるのが少し苦手	でも、絶滅することなく	生き残ってきたのでは	393
国を挙げて彼らを愛し、	保護しようとする人	々の気持ちも絶滅を回	433
もしれません。前進	あるのみの彼らは、国家	の成長や海軍のシンボ	473
れています。			479

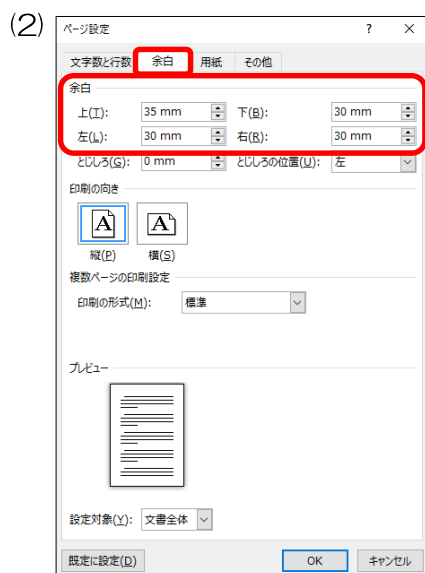
文書作成の試験前にすること

[ページ設定]と[文字体裁の設定]、[受験番号・名前の入力]をしてから以下の設定をしてください。

余白、文字数、行数の設定



[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリックし、[ページ設定] のダイアログボックスを表示します。

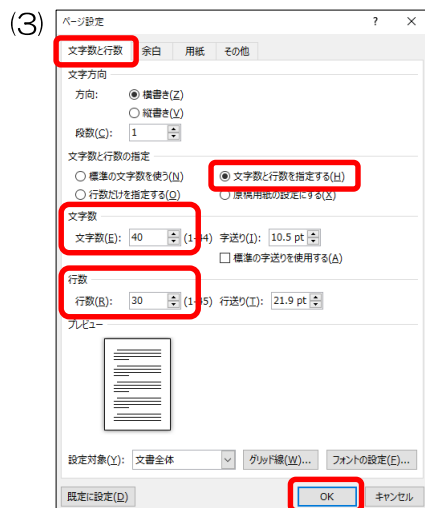


[余白] タブの余白を
「上35下30左30右30」
とします。

検定のポイント

余白について

上記の設定は参考です。余白の大きさは問いません。



[文字数と行数] タブを選択し、文字数と行数の指定項目から [文字数と行数を指定する] にチェックを入れ、以下のように設定します。

[文字数] 「40」

[行数] 「30」

設定後、[OK] をクリックします。

検定のポイント

文字数について

1行は必ず40字にしてください。

行数について

行数は問いません。以下に行数設定の一例を示します。

級	行数
4級	25～32程度
3級	30～35程度
準2級	35～46程度
2級	42～49程度
準1級	46～52程度
1級	48～54程度
初段文書作成 I	48～55程度

令和6年4月5日

青波科学クラブ
代表 村田 啓司 様

シーアクアリウム
広報室長 木村 まり

海辺の生物観察会のご案内

拝啓 春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 開催日 5月～7月の第2土曜日
2. 開催時間 午前9時～午前11時
3. 対 象 小学生(3年生までは保護者同伴)
4. 参加費 各日1,000円
5. 日 程

日にち	テーマ	場 所
5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ
6月 8日	海の草原アマモ場	青浜海岸
7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟

以 上

3 級文書作成解答方法

手書きの問題文を基に処理条件に従って解答をします。

文字の入力

(1) 表以外のすべての文字を入力します。■部分は、空けながら入力します。

令和6年4月5日
青波科学クラブ
代表■村田■啓司■様
シーアクアリウム
広報室長■木村■まり
海辺の生物観察会のご案内
拝啓■春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
■さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。
■つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

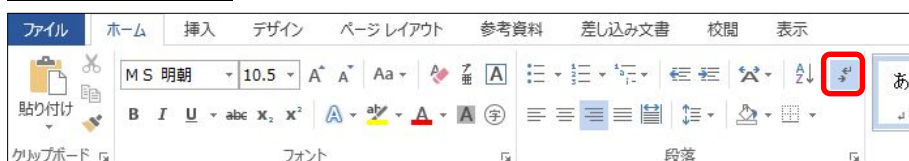
敬■具

記
1. 開催日■5月～7月の第2土曜日
2. 開催時間■午前9時～午前11時
3. 対象■小学生（3年生までは保護者同伴）
4. 参加費■各日1,000円
5. 日程
以■上

※「拝啓」と入力し、空白を空けると、自動的に1行の空白行と、右揃えの「敬具」が自動挿入されます。上図では、1行の空白行を削除し、「敬具」をそのまま残したものとなっています。

操作のポイント

編集記号の表示



代表 村田 啓司 様
↓
代表□村田□啓司□様

[編集記号の表示]機能をONにしておくと、全角スペースの部分が□で表示されるため、空いている箇所を確認しやすくなります。

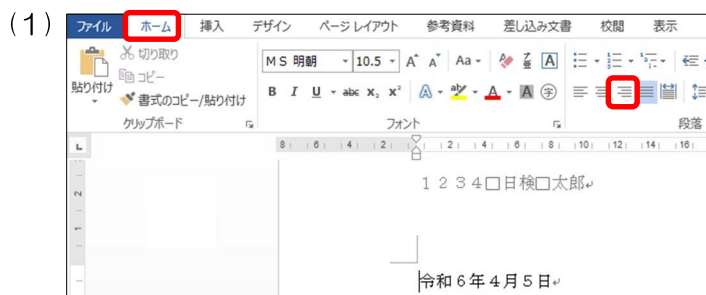
<問題文>

令和6年4月5日

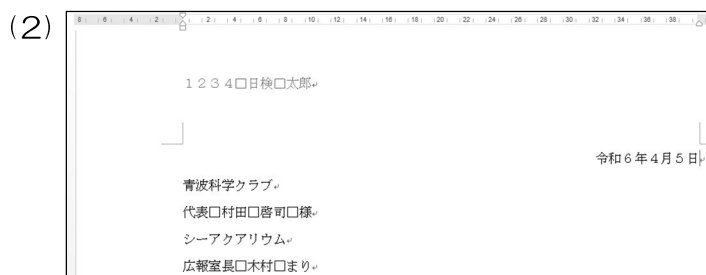
青波科学クラブ
代表 村田 啓司 様

シーアクアリウム
広報室長 木村 まり

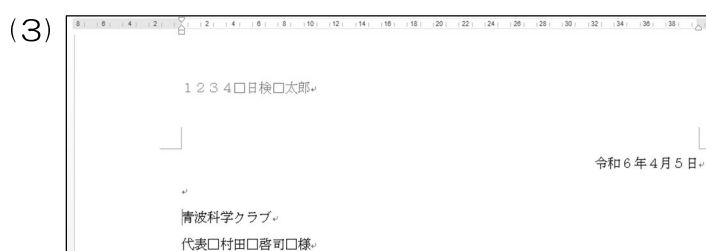
文字の配置



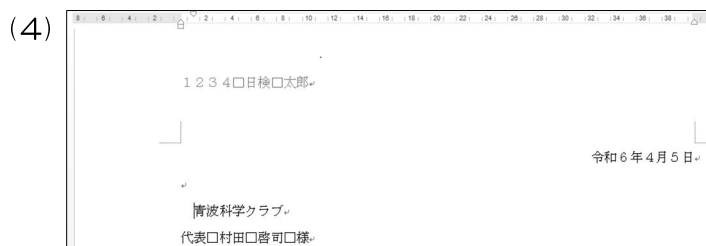
「令和6年4月5日」の行をクリックし、[ホーム]タブの[段落]グループから [右揃え] をクリックします。



右揃えになったことを確認します。



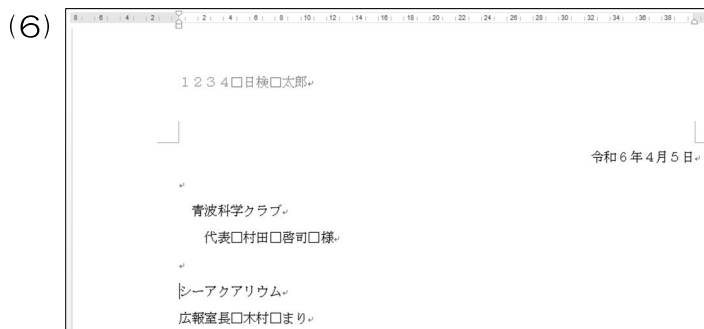
「青波科学クラブ」の前をクリックして改行し、1行空けます。



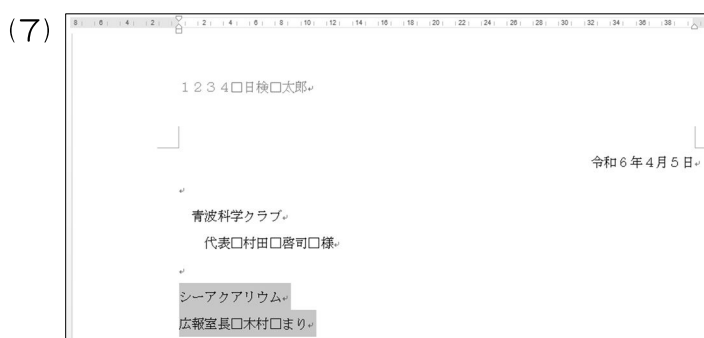
「青波科学クラブ」の前をクリックし、スペースキーを押して1字分右へずらします。



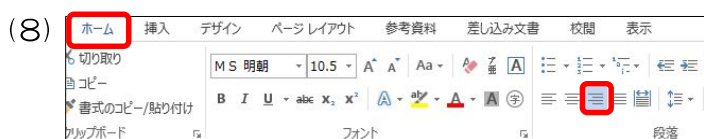
「代表」の前をクリックし、スペースキーで2字分右へずらします。



「シーアクアリウム」の前をクリックして改行し、1行空けます。



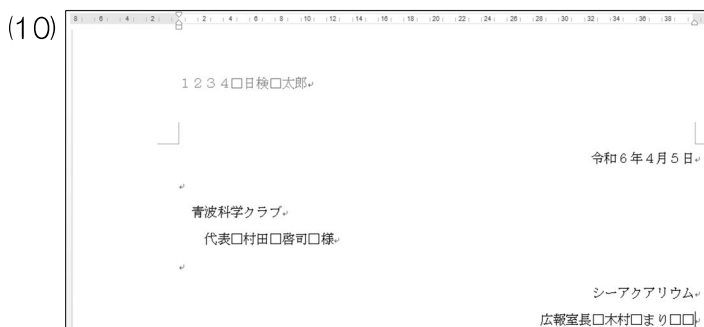
「シーアクアリウム」から「広報室長 木村 まり」までの2行をドラッグして選択します。



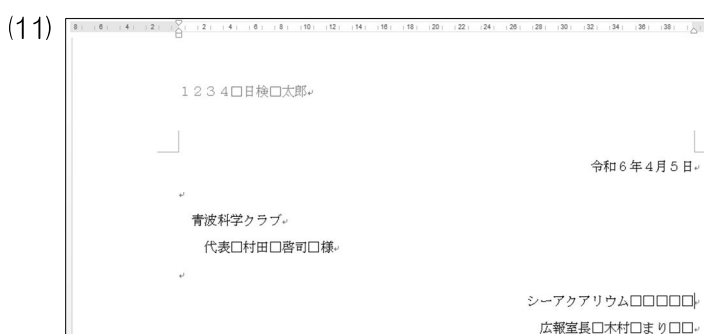
選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから [右揃え]をクリックします。



2行とも右揃えになったことを確認します。



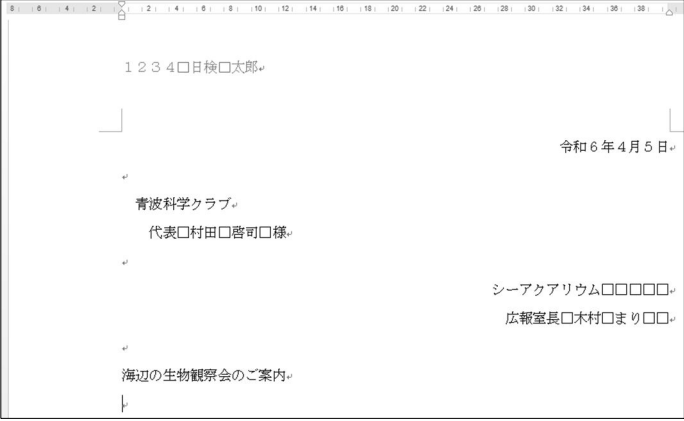
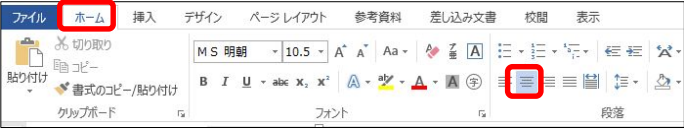
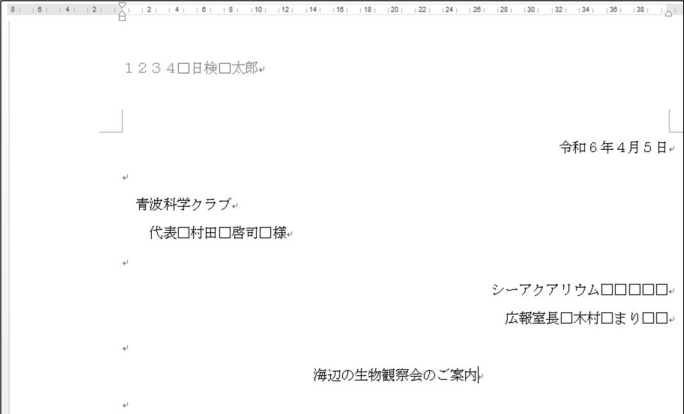
「広報室長 木村 まり」の後ろに2字空白を入れます。




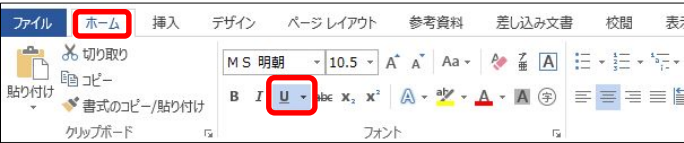
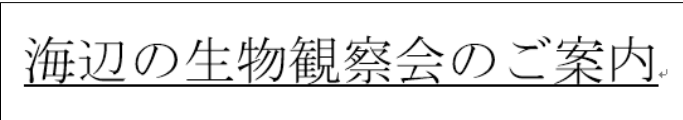
「シーアクアリウム」の後ろに5字空白を入れ、左右階段状にします。

<問題文>

海辺の生物観察会のご案内

- (1) 
- 「海辺の生物観察会のご案内」の前をクリックして改行、「海辺の生物観察会のご案内」の後ろをクリックして改行して1行ずつ空けます。
- (2) 
- 「海辺の生物観察会のご案内」の行をクリックし [ホーム] タブの[段落]グループから [中央揃え] をクリックします。
- (3) 
- 中央揃えになったことを確認します。

下線

- (1) 
- 「海辺の生物観察会のご案内」をドラッグして選択します。
- (2) 
- 選択したまま [ホーム] タブの[フォント]グループから [下線] をクリックします。
- (3) 
- 問題文どおりに一重下線が付いたことを確認します。

<問題文>

拝啓 春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

(1)

海辺の生物観察会のご案内

拝啓春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬具

「敬具」の「具」の後ろをクリックし、1字空白を入れます。

(2)

海辺の生物観察会のご案内

拝啓春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬具

空白が入ったことを確認し、「敬具」の上の行に空白行がないことを確認します。

<問題文>

記

1. 開催日 5月～7月の第2土曜日
2. 開催時間 午前9時～午前11時
3. 対象 小学生(3年生までは保護者同伴)
4. 参加費 各日1,000円
5. 日程

(1)

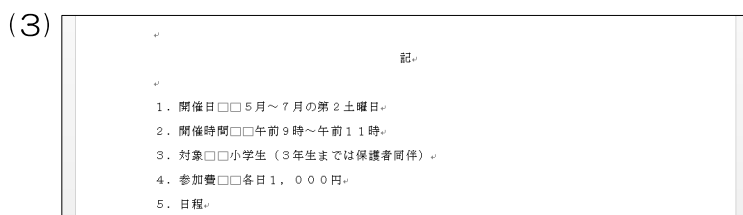
記

1. 開催日 □□ 5月～7月の第2土曜日
2. 開催時間 □□ 午前9時～午前11時
3. 対象 □□ 小学生(3年生までは保護者同伴)
4. 参加費 □□ 各日1,000円
5. 日程

「記」の前をクリックして改行、「記」の後ろをクリックして改行して1行ずつ空けます。

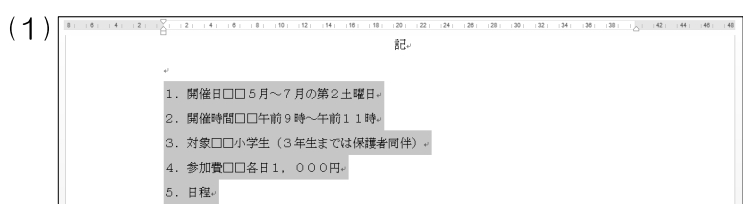


「記」の行をクリックし[ホーム]タブの[段落]グループから[中央揃え]をクリックします。

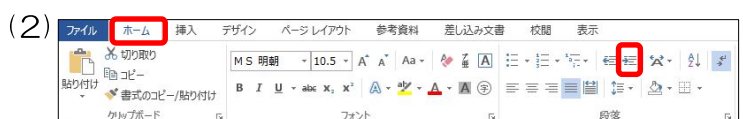


「記」が中央揃えになったことを確認します。

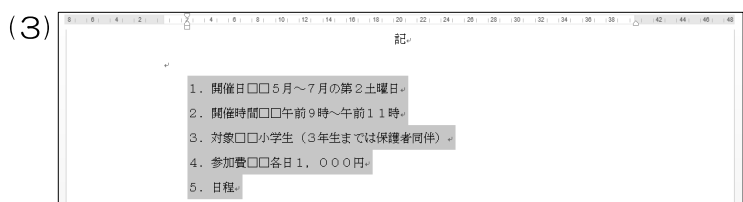
左インデントを設定する



「1. 開催日」から「5. 日程」までの行をドラッグして選択します。

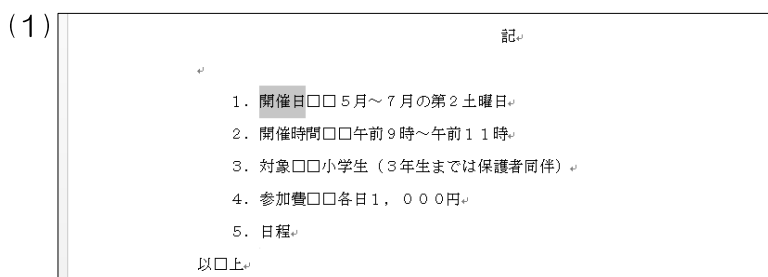


[ホーム]タブの[段落]グループから[インデントを増やす]を2回クリックします。

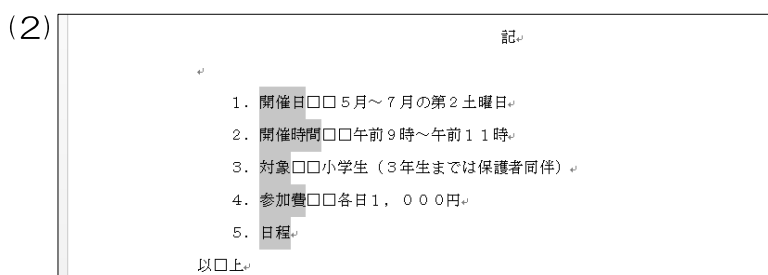


項目番号の前に、2字分の左インデントが設定されたことを確認します。

均等割り付け



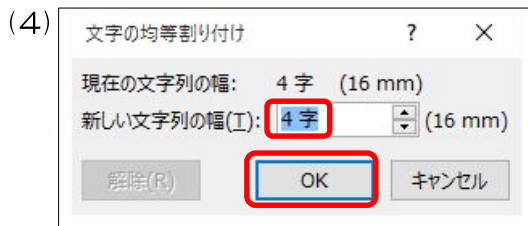
「開催日」をドラッグして選択します。



[Ctrl]キーを押しながら「開催時間」、「対象」、「参加費」、「日程」をドラッグして選択します。そのとき、改行マークを含まないように注意してください。



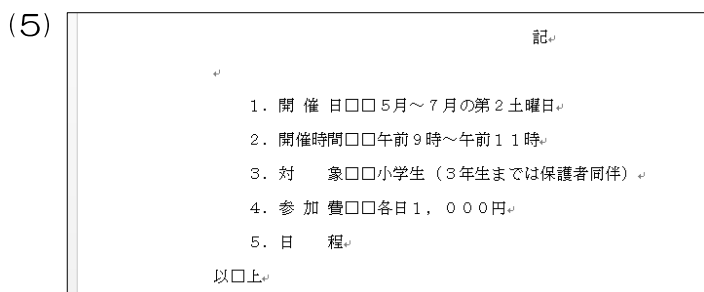
選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから
[均等割り付け]をクリックします。



[新しい文字列の幅]が「4字」になっていることを確認し、[OK]をクリックします。

検定のポイント

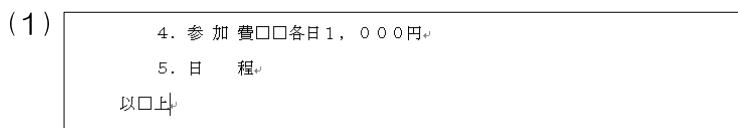
指定した文字列の中で文字数の一番多い文字列に合わせて設定し、均等に割り付けます。
この問題では「開催時間」の文字数が、一番多いため「4字」に設定します。



選択した文字が4字で均等割り付けされたことを確認します。

<問題文>

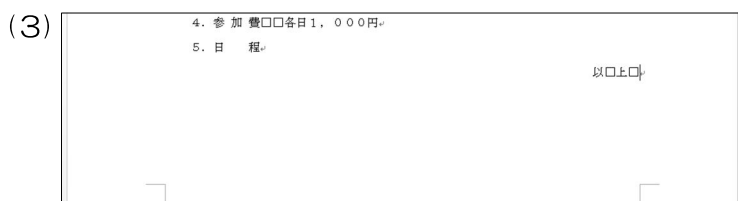
以上



「以上」の行をクリックします。



[ホーム]タブの[段落]グループから [右揃え] をクリックします。



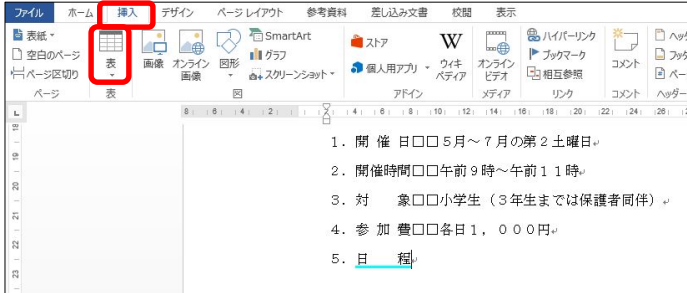
右揃えになっていることを確認し、「上」の後ろに1つ空白を入れます。


＜問題文＞

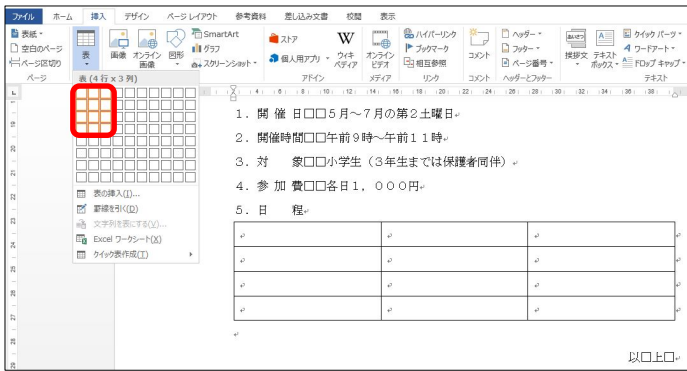
日にち	テーマ	場 所
5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ
6月 8日	海の草原アマモ場	青浜海岸
7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟

表の挿入

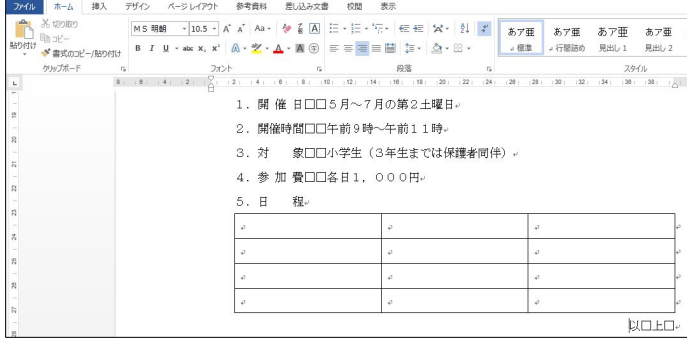
- (1)



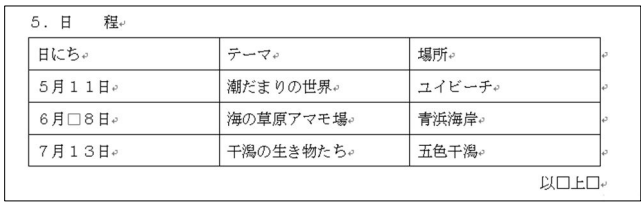
「日程」の後ろをクリックし [挿入]タブの[表]グループから  をクリックします。
- (2)



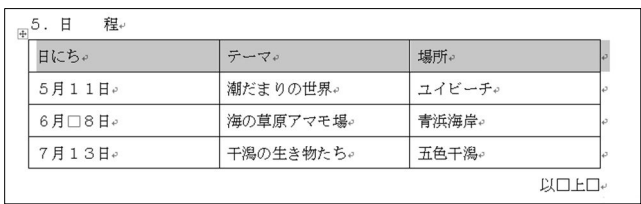
4行×3列を選択し、表を挿入します。
- (3)



表を挿入すると、下に1行余分な行が挿入されますので、クリックし削除します。
- (4)



表内に文字を入力します。
数字は桁をそろえ、文字列は左をそろえます。
- (5)



1行目をドラッグして選択します。



選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから [中央揃え]をクリックします。

(7)

日にち	テーマ	場所
5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ
6月〇8日	海の草原アマモ場	青浜海岸
7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟

以〇上〇

1行目が中央揃えになったことを確認します。



表内にカーソルを置き[表ツール]の[レイアウト]タブの[セルのサイズ]グループから [自動調整]をクリックします。



[文字列の幅に合わせる]をクリックします。

(10)

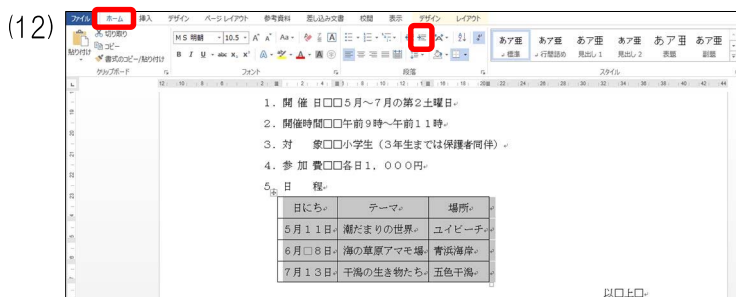
日にち	テーマ	場所
5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ
6月〇8日	海の草原アマモ場	青浜海岸
7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟

セルのサイズが文字列の幅に合わせて調整されました。

(11)

日にち	テーマ	場所
5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ
6月〇8日	海の草原アマモ場	青浜海岸
7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟

表にカーソルを置き、表の左上の をクリックし、表全体を選択します。



[ホーム]タブの[段落]グループから [インデントを増やす]を2回クリックします。

令和6年4月5日

青波科学クラブ
代表 村田 啓司 様

シーアクアリウム
広報室長 木村 まり

海辺の生物観察会のご案内

拝啓 春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 開催日 5月～7月の第2土曜日
2. 開催時間 午前9時～午前11時
3. 対 象 小学生（3年生までは保護者同伴）
4. 参加費 各日1,000円
5. 日 程

日にち	テーマ	場所
5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ
6月 8日	海の草原アマモ場	青浜海岸
7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟

以 上

文書作成が完成したので、1枚におさまっているか、体裁が正しく整っているかを確認します。

検定のポイント

本文について

- ・問題文どおりには強制改行せず、行末（40字）まで打ち切ってください。

結語（敬具・草々・以上など）について

- ・「敬具」や「草々」などと「以上」のそれぞれの文字の縦位置はそろえます。

例)

敬具□	草□々□	敬□具□
以上□□	以上□	以□□上□

上記の例は、すべて縦位置がそろっていないのでミスとなります。

囲み線

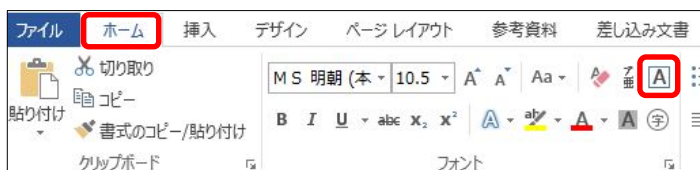
<問題文>

講習会出張サービスのご案内

- (1) 文字をドラッグして選択します。

講習会出張サービスのご案内

- (2) [ホーム]タブの[フォント]グループから [A] [囲み線]をクリックします。



- (3) 囲み線を確認します。

講習会出張サービスのご案内

網かけ

<問題文>

特別オリジナル企画のお知らせ

- (1) 文字をドラッグして選択します。

特別オリジナル企画のお知らせ

- (2) [ホーム]タブの[フォント]グループから [A] [網かけ]をクリックします。



- (3) 網かけを確認します。

特別オリジナル企画のお知らせ

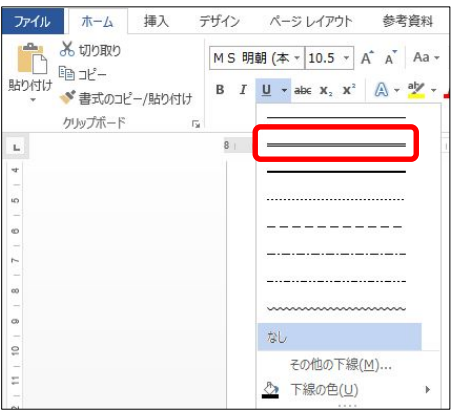
二重下線


<問題文>

夏休み工場見学会のご案内

- (1)  文字をドラッグして選択します。

- (2)  [ホーム]タブの[フォント]グループから  の下矢印をクリックします。

- (3)  二重下線を選択します。

- (4)  二重下線を確認します。

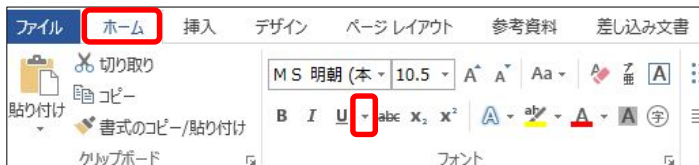
<問題文>

印刷機新作発表会のご案内

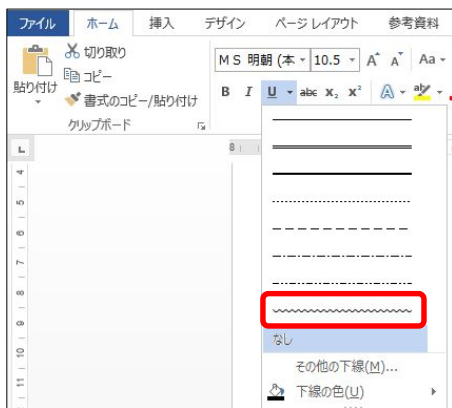
- (1) 文字をドラッグして選択します。

印刷機新作発表会のご案内

- (2) [ホーム]タブの[フォント]グループから  の下矢印をクリックします。



- (3) 波線の下線を選択します。

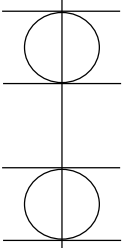


- (4) 波下線を確認します。

印刷機新作発表会のご案内

文書構成・配置と基準（3級）

※ [] は構成要素名 □ = スペース

<p>行頭</p> <p>階段状 0～1字 □ 青波科学クラブ</p> <p>[受信者名] □ □ 代表 □ 村田 啓司 □ 様 1～2字 1～2字</p>	<p>中央</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin: 0 20px;"> <p>[発信日付] 令和6年4月5日 右揃え</p> <p>同じ改行幅とする(1行あける)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>階段状</p> <p>[発信者名] シーアクアリウム 広報室長 □ 木村 まり 1～2字 1～3字</p> </div> </div>	<p>行末</p>																																				
<p>中央・一重下線</p> <p>[件 名] 海辺の生物観察会のご案内</p>																																						
<p>[本文]</p> <p>一字空白</p>	<p>拝啓 □ 春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。</p> <p>□ さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。</p> <p>□ つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。</p> <p style="text-align: right;">本文と同じ行もしくは本文の次の行に入力 → 敬 □ 具 □ 0～2字 1～2字</p>																																					
<p>[別 記]</p>	<p style="text-align: center;">中央 記</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">1～4字</td> <td style="width: 10%;">均等割付</td> <td style="width: 10%;">1～3字</td> <td></td> </tr> <tr> <td>□ □ 1.</td> <td>開催日</td> <td>□ □</td> <td>5月～7月の第2土曜日</td> </tr> <tr> <td>□ □ 2.</td> <td>開催時間</td> <td>□ □</td> <td>午前9時～午前11時</td> </tr> <tr> <td>□ □ 3.</td> <td>対 象</td> <td>□ □</td> <td>小学生（3年生までは保護者同伴）</td> </tr> <tr> <td>□ □ 4.</td> <td>参加費</td> <td>□ □</td> <td>各日1,000円</td> </tr> <tr> <td>□ □ 5.</td> <td>日 程</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;">上の見出しは、中央揃え。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">日にち</th> <th style="width: 25%;">テーマ</th> <th style="width: 50%;">場 所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5月11日</td> <td>潮だまりの世界</td> <td>ユイビーチ</td> </tr> <tr> <td>6月 8日</td> <td>海の草原アマモ場</td> <td>青浜海岸</td> </tr> <tr> <td>7月13日</td> <td>干潟の生き物たち</td> <td>五色干潟</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">表の次の行に入力 → 以 □ 上 □ 0～2字 1～2字</p> </div>		1～4字	均等割付	1～3字		□ □ 1.	開催日	□ □	5月～7月の第2土曜日	□ □ 2.	開催時間	□ □	午前9時～午前11時	□ □ 3.	対 象	□ □	小学生（3年生までは保護者同伴）	□ □ 4.	参加費	□ □	各日1,000円	□ □ 5.	日 程			日にち	テーマ	場 所	5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ	6月 8日	海の草原アマモ場	青浜海岸	7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟
1～4字	均等割付	1～3字																																				
□ □ 1.	開催日	□ □	5月～7月の第2土曜日																																			
□ □ 2.	開催時間	□ □	午前9時～午前11時																																			
□ □ 3.	対 象	□ □	小学生（3年生までは保護者同伴）																																			
□ □ 4.	参加費	□ □	各日1,000円																																			
□ □ 5.	日 程																																					
日にち	テーマ	場 所																																				
5月11日	潮だまりの世界	ユイビーチ																																				
6月 8日	海の草原アマモ場	青浜海岸																																				
7月13日	干潟の生き物たち	五色干潟																																				

3・4級文書作成の注意点

- ・ 問題（手書き原稿）を1行40字設定のA4用紙1枚に作成します。
- ・ 行数の指定はありません。1ページに収まる行数を設定します。
- ・ 本文は問題文どおりに強制改行せず、行末（40字）まで打ち切ります。
- ・ 表は行頭、行末を越えない範囲で配置します。
- ・ 表の上の見出しは中央揃えにします。
- ・ 表内の数字は桁をそろえ、文字は左をそろえます。

ビジネス文書の構成

◆前付け（文書番号・発信日付・受信者名・発信者名）

◎文書番号 …… 文書整理や文書の確認に必要である。組織名や発信部署を示す漢字と年度別のシーケンスナンバーからなる文書番号が多い。

(例)

日産営業第1023号	日産産業株式会社 営業部（課）が10月に発信する23番目の文書
------------	---------------------------------

◎発信日付 …… 年月日を記入する。年については西暦または元号で表す場合がある。文書整理のためにも欠かせないが、商取引において発信日や受信日が債務上大きな意味を有する。

◎受信者名 …… 受信先の住所・組織名・役職名・個人名などから構成される。名前には必ず敬称をつける。

受信者名	敬称の種類
個人の場合	様・先生
役職名の場合	様
法人・官庁・組織名の場合	御中
多数の人に同一の文書を出す場合	各位

◎発信者名 …… 文書の内容について責任能力を有する者の名前を書く。組織名だけの場合と個人名を併記する場合がある。発信者の名前の後ろに責任印を押す場合も多い。

◆本文（件名・頭語・前文・主文・末文・結語・別記）

◎件 名 …… 標題や標記である。文書の内容を要約して表現するものである。

◎頭 語 …… 文書の書き出しである。

◎前 文 …… 目的の用件に入る前のあいさつ文であり、時候のあいさつ、繁栄を祝うあいさつ、陳謝のあいさつ、感謝のあいさつなどがある。

時候のあいさつに用いる慣用語の例

新年	謹賀新年・迎春の候	7月	盛夏の候・炎暑の候・仲夏の候
1月	新春の候・厳冬の候・降雪の候	8月	晩夏の候 残暑の候（立秋以降）
2月	向春の候・余寒の候・梅花の候	9月	初秋の候・新秋の候・新涼の候
3月	早春の候・浅春の候・春色の候	10月	秋冷の候・紅葉の候・清秋の候
4月	陽春の候・春暖の候・桜花の候	11月	晩秋の候・向寒の候・初霜の候
5月	新緑の候・若葉の候・青葉の候	12月	初冬の候・師走の候・初氷の候
6月	向暑の候・初夏の候		
※時下 …… 季節にかかわらず使用できる。			

あいさつに用いる慣用語の例

	組織あて	個人あて
喜びのあいさつ	ご繁栄・ご発展・ご盛栄・ご隆盛	ご清栄・ご健勝・ご活躍・ご清祥
感謝のあいさつ	ご愛顧・ご厚情・ご用命・ご支援・ご高配・お引き立て	

◎主 文 …… 用件を述べる部分で、文書の中心となる。最も大切なことは、正確な内容をできる限り簡潔に書くようにする。主文は行を改めて、行頭より一文字あけたうえで「さて」「つきましては」の言葉で書き出すのが一般的である。

◎末 文 …… 締めくくりのあいさつを簡潔にまとめる文であり、主文の趣旨をまとめるあいさつ、今後の支援や協力を願うあいさつ、相手の繁栄などを祈るあいさつなどがある。ただし、主文の末尾の言葉に含まれて省略する場合もある。

◎結 語 …… 文書の締めくくりの語で、頭語と対になっている。

頭語と本文と結語の関係について

頭語	使い分け	前文・時候のあいさつ		結語の例
		要・不要	例	
拝啓	通常の場合	必要	拝啓 盛夏の候、ますます～	敬 具
拝復	返信の場合		拝復 盛夏の候、ますます～	
急啓	急ぐ場合		急啓 盛夏の候、ますます～	
謹啓	特に改まった場合		謹啓 盛夏の候、ますます～	
前略	あいさつを省く場合	不要	前略 このたび当社では、～	草 々

◎別 記 …… 本来は主文に含める内容であるが、簡潔に分かりやすくするために取り出して箇条書きにする場合が多い。別記した末尾は「以上」をつけて締めくくる。

◆付 記

(本文を補足するために書き加える事項で、追って書き・同封物や添付書類の指示・担当者名などがある)

●追って書き

本文の内容に入れるほどではないが、相手がたに留意してほしいことがらを書く。行を改めて「追って」「なお」「追伸」などで始める。

●同封物や添付書類の指示

同封する物や書類、本文に関連する添付資料などがある場合に、その名称と数量を明記する。文面中の表示に合わせ、資料に番号表示をしておくとい。

●担当者名

事務連絡上の便宜のために、直接の担当者名前と電話番号やFAX番号などを記入しておくとい。