日本語ワープロ検定試験 日本語ワープロプロ 模擬問題集



Microsoft Word 試験問題解答方法 2025年4月

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 Word2016を基に説明しています。※画面表示等は、バージョンにより異なる場合があります。

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) [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。

ページ設定 ? ×	フォント	? ×	
文字数と行数 余白 用紙 その他	フォント 詳細設定		
文字方向			
方向: ● 横書き(Z)	日本語用のフォント(工):	スタイル(Y): サイズ(S):	
○ 報告(C) 段数(C): 1 ◆	M S 明朝	標準 10.5	
文字数と行数の指定	央数字用のフォント(E): MS明朝		
○ 標準の文字数を使う(№) ○ 文字数と行数を指定する(出)	すべての文字列		
● 行数だけを指定する(Q) ○ 原稿用紙の設定にする(X)	フォントの色(<u>C</u>): 下線(U):	下線の色(I): 傍点(<u>:</u>)	必ず日本語用のフォントで設定し
文字数(F): 40 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt 合	自動 ~ (下線なし)	自動 (傍点なし) ~	
□ 標準の字送りを使用する(A)	文字飾り		→ たフォントと同じものを選択してくだ
行数	□ 取り消し線(<u>K</u>)	□小型英大文字(M)	N
行数(<u>R</u>): 36 ≑ (1-45) 行送り(<u>T</u>): 18 pt 💠	□ 二重取り消し線(L) □ F(t=(D)		さい。
	□ 下付き(B)		ツ目じてわらまが用くしてりままの
	T.K2-		※闭してから再び用くと 日本語用
	* = -	4 → 2 + 4 100 eR	と同じフォント」と表示されます
	の/型A	.y 1 7 1 7 Aylz3 6"	と同じノオンド」と弦かられより
	TrueType フォントです。印刷と画面表	示の両方で使用されます。	が、一度左図のように設定して
設定対象(Y): 文書全体 > グリッド線(W) フォントの設定(E)			
既定に設定(D) OK キャンセル	既定に設定(D)	ОК ‡ т>tzıl	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。

文字委込行数 余白 用紙 その他 文字方向 方向: ● 構書き(Z) 〇 報書き(V) 段数(C): 1 ● 文字数上行数の指定 ● 第 ● ●	
 ○ 標準の文字数を使う(<u>N</u>) ○ (京文字数と行数を指定する(<u>U</u>) ○)原稿用紙の設定にする(<u>X</u>) ○ 京教 	確認事項
文字数(E): 40	◎ 1 行の文字数は 4 0 字
行数 行数(<u>R</u>): 36 🗘 (1-45) 行送り(<u>T</u>): 18 pt 🐳	◎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
7.K2-	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 <u>参考例</u> 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
設定対象(Y): 文書全体 ⊻ グリッド線(Y) フォントの設定(E) 風定に設定(D) OK キャンセル	収まる余白・行数に設定する必要があります。

Word 使用時にご確認ください!

ソフトを立ち上げ[白紙の文書]を選択すると、フォントサイズが11ptに なっているなど、本解答方法の画面表示とは異なる場合があります。詳細 は当協会ホームページ「各種検定試験解答方法」→「Word 注意事項」にて ご確認ください。



【Word 注意事項ページ】 https://www.goukaku.ne.jp/word_cautions.html

1

(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。

新規 基本設定 素素: 文字構成470%2020年 第二 第二 第二 第二 上書を保存 名前於付けて 保存 印刷 共有 1202パート 間にる 第二 第二 第二 第二 10月 第二 第二 第二 11日 第二 第二 第二 11日 第二 第二 第二 11日 第二 第二 第二 11日 11日 第二 第二 11日 11日 第二 第二 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日	情報	Word 0,479 a) ?	×
第 文字体理 文字体理 文字体理 文字体理 文字体理 文字体理 第 2 文字体理 第 第 第 第 2 文字体理 第 第 第 2 文字体理 第 第 第 2 2 4 5 5 2 2 4 5 5 2 2 4 5 5 2 2 4 5 5 2 2 4 5 5 2 2 4 5 5 2 2 4 5 5 2 2 4 5 5 2 2 5 5 5 2 2 5 5 5 2 2 5 5 5 2 3 5 5 5 2 3 5 5 5 2 3 5 5 5 2 3 5 5 5 2 3 5 5 5 2 3 5 5 5 2 3 5 5 <th>新規</th> <th>基本設定 表示 表示</th> <th></th>	新規	基本設定 表示 表示	
上市になが ******* 名前を付けて 保存 ************************************	開く	文章反正 文字構成プションの適用先(N): (金) 文書 1 マ の方	
	2. mic (n) / C 条辞 印刷 共有 エクスポート 間じる アカウント フィード(15/4)		

[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い、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 61.

X

受験番号・名前の入力

A

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。 5-0 -文書 1 - Word ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校開 表示 ♀ 実行したい作業を入力してください A. 共有 お切り取り 通っピー ₽検索 クリップボード 「赤ード rs フォント rs 既落 rs スタイル rs 8 : 16 : 14 : 12 : ∑1 : 12 : 14 : 16 : 18 : 110 : 112 : 114 : 116 : 120 : 122 : 124 : 126 : 128 : 130 : 132 : 134 : 136 : 138 : 140 : 142 : 144 : 146 : 編集 ы 1 48

(2) ヘッダーに受験番号、名前を入力します。

5-0	Ŧ	文書 1 - Word	I	ヘッダー/フッター ツール				🗵	- 14 <u>-</u>	o ×
ファイル ホーム	挿入 デザイン レイス	アウト 参考資料 ;	差し込み文書 校閲 表示	デザイン	♀ 実行したい作業を入す	カレてください				月 共有
→ 小yダー フッター ページ 本 本号	〕 日付と ドキュメント クイック / 時刻 情報 ・ ・	パーツ 画像 オンライン		□ 先頭ペ □ 奇数/個 -/フッタ- ☑ 文書内	-ジのみ別指定 -ジのみ別指定 -ジのみ別指定 -ジのみ別指定 -ジ別指定 -ジ別指定 -ジ別指定 -ジョートパのテキストを表示	からのヘッダー位置: 15 からのフッター位置: 17 列タブの挿入	mm : .5 mm : ハッダーとフッターを閉じる			
ヘッダーとフッター	挿入	1	ナビゲーション	7	プション	位置	閉じる			^
E 8 ::	1	1 2 3 4□日検	, ŝ; , 10; , 12; , 14; , t□太郎/··	18 : : 18 : : 20 <u>.</u> : :	22 24 28 2	28 30 32	1:34 i i 38 i i 40 ĝ.	42 44	146 : 148	
5 4 3 2	y19-									

※□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。

E 5 · 0 =	文書 1 - Wo	rd	ヘッダー/フッター ツール					(王) -	- O	×
ファイル ホーム 挿	入 デザイン レイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示	デザイン	♀ 実行したい作業を入力して	てください	\frown			24	共有
● → → → → → → → → → →	日付と ドキュメント クイック パーツ 画像 オンライン 時刻 情報 * * 画像	ハッダーに フッターに フッターに 日本 高大へ お助 お助	□ 先頭ベ □ 奇数/(ジー/フッター ☑ 文書内	ージのみ別指定 📑・上からの 男数ページ別指定 🔤・下からの のテキストを表示 📴 整列タ	のヘッダー位置: 15 mm のフッター位置: 17.5 mm げの挿入	× ヘッダーとフッター を閉じる				
ヘッダーとフッター	挿入	ナビゲーション	3	1プション	位置	閉じる				^
L 8 1 1 6	1 141 121 141 16	8 1 10 1 12 1 14 1	16 18 20	22 24 26 28	130 132 134 13	6 1 1 00 1 1 0 <u>A</u>	42 44	1 46 1	48	
4 3 2 1 2 3	1234□日	貧□太郎 -								
10 八ツダー]									

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 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。



誤

★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。

□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。 🖌 🔶 🗕 強制改行する □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 行末まで打ち切る 文字空白 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。↓ 強制改行する □ 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。

[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	4
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	8
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	12
わず笑ってしまいました。	13
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	17
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。動作は機敏で、体力もあ	21
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	25
知られるエミューも同様だと聞きました。	27
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	31
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、	35
333 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でしょうか。また	39
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	43
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	47
443 453 463 れています。	47

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		
(1) <u>アイル</u> ホーム 挿入 デザイン レイアクト 参考 → ▲ 単入 デザイン レイアクト 参考 → ▲ 単入 デザイン レイアクト 参考 → ○ □ 一 □ 一 区切り・ ↓ □ 行番号・ 方向・ ・ 向き・ ・ む ハイフネーション・ ページ設定 「3 四	資料 差し込み文書 校開 表示 Q 実行し 東稿用紙 設定 原稿用紙 設定 原稿用紙 の字 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	[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) ページ設定 ? × 文字数と行数 余白 用紙 その他 余白 上(江): 35 mm ◆ T(B): 30 mm ◆ 友(L): 30 mm ◆ 右(B): 30 mm ◆ 之じしろ(G): 8 mm ◆ 之じしろの位置(U): 左 ∨ 日別の向き ((国)) ((国)) ((国)) ((国)) ((国)) ((国)) ((国)) 報(D)) ((国)) ((国)) ((国)) ((国)) ((U)) ((U)		[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 <u>余白について</u> 上記の設定は参考です。余白の大きさは問いま せん。
(3) (一部室 (一部室 (一部室 ((3) (一部室 (一部室 (一部室 ((3) (一部室 ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1) ((1)		[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」 [方数] 「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。 行数 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日

令和7年4月4日

青波科学クラブ

代表 村田 啓司 樣

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. 2. 3. 4. 5.	開催時間 開催時間 参 日 程	6月~8月の第2 午前9時~午前1 小学生(3年生まつ 各日1,000円	土曜日 1時 では保護者同住	半)
	日にち	テーマ	场所	
	6月14日	潮だまりの世界	ユイビーチ	
	7月12日	海の草原アマモ場	青浜海岸	
	8月 9日	千潟の生き物たち	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7年4月4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■■6月~8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				
アナイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 Q 実行したい作業を入力してくださ ● み 切り取り MS 明朝 < 10.5 ×	代表	村田	啓司	様
B I U + abc X, X ² A + M (字) 三 三 三 目 (□ + △ + □ + □ + □ + □ + □ + □ + □ + □ +	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口で表示 確認しやすくなります。	されるた	め、空い	いている	箇所を



(5)	1234□日検□大郎+	「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。
	代表□村田□啓司□梯。	
(6)	8 6 4 2 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 28 28 30 32 34 36 38 1 2 3 4 □日検□太郎+	「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。
	イ表□村田□啓司□様↔ ・ ドレーアカアリウム→	
	広報室長□木村□まり↔	
(7)	8 6 4 2 2 2 4 6 8 10 12 14 18 18 20 22 24 28 28 30 32 34 36 38	「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。
	R 001477770 代表□村田□啓司□様↔ ジ ジーアカアリウム≠	
	広報室長□木村□まり↔	
(8)	アイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 Q 実行した ・ ※ が切り取り ・ ・ ・ ・ ・ ※ ▲ ・ ● </td <td>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。</td>	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。
(9)	■ 6 4 2 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 38 38 2 42 44 48 48 1 2 3 4 □目棟□太郎+	2 行とも右揃えになったことを確認します。
	代表□村田□啓司□様~ ~ シーアクアリウム~ され他を「二七七つより、	
(10)	レイオロニタック 通 6 4 2 2 2 4 0 8 10 12 14 10 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 1 2 3 4 口日検□大郎+	「広報室長 木村 まり」の後ろに2字空白を入
		れます。
	。 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□□↓	
(11)	1234□目検□太郎+	「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。
	。 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

参考資料差し込み文書

フォント

B I <u>U</u> - abc x, x² A - ^a⊻ - A - A ⊕ = ≡ ≡ ≡ 1 ↓ .



挿入

◆ 書式のコピー/貼り付け

デザイン

F2

レイアウト

(2) ファイル ホーム

R

※ 切り取り

クリップボード

10 JY-貼り付け

「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。

「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。

中央揃えになったことを確認します。

(3)	8	6	4	2	Å	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	28	28	30	32	34	38	38	0
,					1	23	4 🗆	日検		·郎~															
					Ĩ																				T.
				-																		和7	年4	月4	E.e.
					÷																				
						青波	科学	クラ	ブャ																
						代	表口	村田	口啓	司口]様↩														
					÷																				
																			2-	アク	アリ	ウム			1□+
																			戊	胡尔	ا	**	t i i i i	0 L	104
																			140						
					÷																				
												海	辺の	生物	観察	会の	ご業	内ト							
					ų.																				

(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) Jr1h デザイン 参考資料 差し込み文書 表示 ホーム 挿入 レイアウト 校閲 光 切り取り から 🛄 [下線]をクリックします。 MS明朝 ▼ 10.5 ▼ A A A Aa → 🚷 🖬 🗄 ▼ 🚋 ▼ 📲 Ba 36-B I U rebc X₂ X² A · ³Z · A · A ⊕ ≡ ≡ ≡ ≡ クリップボード 問題文どおりに一重下線が付いたことを確認しま (S) 海辺の生物観察会のご案内 す。

♀ 実行した

段落

校問 表示

Fa

選択したまま 「ホーム]タブの「フォント]グループ

	下線
)	
	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

(1)	海辺の生物観察会のご案内↩
	ئە
	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
(2)	海辺の生物観察会のご案内↩
	ę.
	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」の「具」の後ろをクリックし、1字空白を 入れます。

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>

1.開催日 6月~8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

敬□具□⊦



「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。

	※切り取り	MS明朝 · 10	5 • A A A Aa	🗞 🖉 🛔	= • ¹ / ₂ = • ¹ / ₂ = • • = •
貼り付け	, □□ □ビー	B I <u>U</u> ≁ab∈ 1	a, x² 🔉 × 🏝 -	<u>▲</u> • 🛯 🗇 🗏	: ::::::::::::::::::::::::::::::::::::
	クリップボード 5		フォント	Gi -	段落
8 8	4 2 2 4 6	8 10 12 14 16	8 20 22 24 26	28 30 32 34 36	3 38 _ 42 44 48 48
, II	r.				
			記+/		
	نه				
	1. 閉催日口口	6月~8月の第2土曜日	4		
	2.開催時間□[□午前9時~午前11時	le le		
	 2.開催時間□[3.対象□□小! 	□午前 9 時~午前 1 1 B 学生(3 年生までは保護	い。 者同伴) v		
	 2. 開催時間□[3. 対象□□小: 4. 参加費□□: 	□午前 9時~午前 1 1 m 学生(3年生までは保顧 各日 1 ,000円。	↓↓ :者同伴)↓		

参考資料

差し込み文書

校閲

表示

♀ 実行した

左インデントを設定する

均等割り付け

(1)

デザイン

レイアウト

(2) ファイル ホーム 挿入

8	6 4	2	• D 0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	28	28	30	32	34	38	38	42	44	48	48
													記・													
			÷																							
			1	. 開	催日		6月	1~8	月の	第2	土明	日+1														
			2	. 開	催時	間口	口午	-前9	時~	午前	311	時↩														
			з	. 対	\$□	口小	学生	е (з	年生	まて	は保	護者	同伴	ب (
			4	. 参	加遇		各E	11,	0 0	0 F	Je															
			5	. 日	程↓						_															

(2)	ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	♀ 実行した	こい作業を入力し	してくだ
	ĥ	み 切り取り 国□ □ ピ		MSE	明朝 - 10.	5 • A A	Aa - 🚷 🕺 🗍	3 i =	$* \frac{1}{2} \equiv * \frac{1}{2} = *$	• •	% - <u>A</u> ↓	4 ⁴
	貼り付け	▲ 書式のコビ	-/貼り付に	, в 1	<u>U</u> - abc X	2 x ² A •	a <u>k</u> • 🗛 • 🕅 🤅			1 ‡≣ -	₫•⊞•	
		クリップボード	78	5		フォント		Fa		段落		r _a

(S)	8	6	4	2	ų	8	4	6	8	10	12	14	18	18	20	22	24	28	28	30	32	34	38	38	۵	42	44	48	48
															記+														
					÷						_																		
						1	. 開	催日		6月	~ 8	月の	第2	土明	日や														
						2	. 開	催時	間口	口午	前9	時~	午前	11	時↩														
						з	. 対	象 口	口小	学生	(3	年生	まで	は保	護者	同伴) +												
						4	. 参	加費		各日	1,	00	0円	le.															
						5	. 日	程↔																					

開催日□□6月~8月の第2土曜日ッ
 開催時間□□午前9時~午前11時。
 対象□□小学生(3年生までは保護者同伴)ッ

4. 参加費□□各日1,000円↔

5. 日程↔

以□上↩

記↩

「記」の行をクリックし[ホーム]タブの[段落]グ ループから 三 [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。

「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。

「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。

(2)		記や
	ىي	
	1.	開催日□□6月~8月の第2土曜日↩
	2.	開催時間□□午前9時~午前11時↩
	з.	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.	IE程↔
	以□上↩	

(S)	ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	♀ 実行し	たい作業を入力し	てくださ
	P	米切り取り		MSB	蒯 * 10.5	ō • A Å	Aa 🗸 🏘 🕺 🛱	:=	* 1= * 1=	• <u>•</u> = •=	☆ • 2↓	44
	貼り付け	 ■目 コピー ◆ 書式のコピー 	ニー/貼り付け	BI	<u>U</u> ∗ab∈ x	x ² A •	ª <mark>⊻</mark> • 🗛 • 🕅 ⊕		≡ ≡ ∎[≅ • ≣\$		
		クリップボード	r	a la		フォント	1	5		段落		F2

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」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。

· - · ·	
(5)	記:: +
	له
	1. 開 催 日□□ 6月~8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
	以口上~

<問題文>

(1)	4.参加費□□各日1,000円↔ 5.日 程↔ 以□上
(2)	アイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表示 Q 実行した あのの取り ・ ・ ・ 10.5 ・ A* Aa ・ ◆ 量 A
(3)	4. 参加費□□各日1,000円。 5.日 程。 以□上□ŀ

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。

日にち	テーマ	場所
6月14日	潮だまりの世界	ユイビーチ
7月12日	海の草原アマモ場	青浜海岸
8月 9日	干潟の生き物たち	五色干潟

表の挿入

7月12日↔

8月□9日↩

海の草原アマモ場。

干潟の生き物たち。

青浜海岸。

五色干潟。



以口上口+

(6)	ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイア	ウト !	参考資料	差し辺	込み文書	校閲	表示	♀ 実行した
		米切り取り ℡コピー		MS	明朝	10.5	A A	Aa +	🖗 🚡 🖌	3 :≡ •	$x \stackrel{i}{=} x \stackrel{i}{=} x \stackrel{i}{=} x \stackrel{i}{=} x \stackrel{i}{=} x$	€≣₹≣
	貼り付け	◆ 書式のコと	ニー/貼り付け	В	<u>u</u> -	abe X ₂ >	r² 🗛 •	al - A	• A 🤅			≟ ‡≣ -
		クリップボード	15			フ	オント			Fa		段落

(7)

(10)

+	5.日 程↔			
	日にち。	テーマ。	場所。	
	6月14日↔	潮だまりの世界。	コイビーチ。	
	7月12日↩	海の草原アマモ場。	青浜海岸↔	
	8月□9日↩	干潟の生き物たち。	五色干潟↔	

(8) 日 ち・び = まか・び = まか・び # 本・ム 挿入 デザイン レイアント 参考資料 差し込み文書 校園 表示 デザイン レイアント 父 東市したい作業を入力してびという いの 気のが湯 目前学習 可能 正常 高之を加える (22 mm): 田 福を加える (22 mm): 田 (22 mm): (22 mm): 田 (22 mm): (2

3)					表ツ	-16			
	校閲	表示	7	ናታብ	2	4	アウト	♀ 実行したい作	業を
	セルの 結合	セルの 分割	□ □ 表の分]] 割	自動	調整	↓ □ 高さ □ 高さ	5: 7 mm ‡ 48.2 mm ‡] E] E
		結合			FXH HTT	文字	列の幅に	合わせる(<u>C</u>)	
	6	8 10	<u>}</u> ∰	14	F%4	ウイン 列の	パウ サイン 幅を固定	ズに合わせる(<u>W</u>) する(<u>N</u>)	В

日にちゃ	テーマー	場所↔
6月14日。	潮だまりの世界。	ユイビーチ
7月12日↩	海の草原アマモ場。	青浜海岸。
8月□9日↩	干潟の生き物たち。	五色干潟。

	日にちゃ	テーマッ	場所↩	Þ
ĺ	6月14日。	潮だまりの世界。	ユイビーチ。	ę
	7月12日。	海の草原アマモ場。	青浜海岸。	÷
	8月□9日@	干潟の生き物たち。	五色千潟。	ø

2) ファイル 赤ーム 挿入 デ	ゲイン レイアウト 参考資料	差し込み文書 校開 表示	デザイン レイアウト	♀ 実行したい作業を2	いわしてください	
	MS明朝 - 10.5 - A* A* B I <u>U</u> - abc X ₂ X ³	Aa - 🏘 🖉 A 🗄 - 1⊟ - 1 * - ▲ - 🗷 🛞 📻 = = =	2 - × Ⅲ Ⅲ . Ⅲ □ · △ · Ⅲ	↓ ♪ あ7亜 → 伝注 .	あア亜 あア亜 行間500 見出し1	あア亜 あア _{見出し 2} 表題
クルブポード な	フォント	G	段落	6	スタ	HIL .
	12 10 8 0	2 8 2 4 83 8	10 12 1 🗰 10 18	208 22 24 20	28 30 32 34	38 38 40 42
-			記			
-		u .				
- 2		1. 開 僮 日口口6月~	8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)	音同伴) 。		
-		4. 参加費□□各日1	000円+			
4 - 23		5 田田 程*				
2 - 2		日にちゃ	テーマッ 場:	所。		
-		6月14日~ 潮だ	Eりの世界→ ユイヒ	:- 9°00		
		7月12日→ 滴の	原アマモ場・青浜油	時降の の		
		8月口9日+ 千潟・)生き物たち+ 五色干	-1個の の		
-					KOLO	⊐k

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 [画] [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。

セルのサイズが文字列の幅に合わせて調整されま した。

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。

		文書作成が完成した
	1234 日檢 太郎	か、体裁か止しく*
	令和7年4月4日	
	吉坡科学クラブ	
	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	
	81	
	nC.	
	 開催日 6月~8月の第2土曜日 	
	2. 開催時間 午前 9 時~午前 1 1 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	
	6月14日 潮だまりの世界 ユイビーチ	
	7月12日 海の草原アマモ場 青浜海岸	
	8月 9日 十週の生き物たら 五世十周	
	и <u>т</u>	
	検守のポイント	
_	本文について	
		Tち切ってください
	粘語 (
	・「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。

完成したので、1枚におさまっている 正しく整っているかを確認します。

例)

敬具□ 以上口口

敬□具□ 草口々口 以口口上口 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。

16

その他の機能・注意事項 囲み線 <問題文> 講習会出張サービスのご案内

囲み線を確認します。

網かけ

<問題文>

(2)

(**3**)

ファイル

貼り付け

ホーム

※切り取り

10-Y-

挿入

参書式の⊐ピー/貼り付け クリップボード

(**3**)

特別オリジナル企画のお知らせ

参考資料

M S 明朝 • 10.5 • A* A* Aa • 餐 🚡 🗛

B I <u>U</u> → abc X₂ X² A → ^a → A → A →

フォント

差し込み文書

G.

(1) 特別オリジナル企画のお知らせ

レイアウト

特別オリジナル企画のお知らせ.

デザイン

5

講習会出張サービスのご案内

文字をドラッグして選択します。

[ホーム]タブの[フォント]グループから 📕 [文 字の網かけ]をクリックします。

網かけを確認します。



<問題文>

貼り付け



B I U - abe x₂ x² A - ½ - A - M ⊕

5

フォント

文字をドラッグして選択します。

[ホーム]タブの[フォント]グループから リーの 下矢印をクリックします。

[二重下線]を選択します。



✓ 書式のコピー/貼り付け クリップボード r

G

(4) 夏休み工場見学会のご案内。

二重下線を確認します。

波下線

<問題文>

23 | 22 | 21 | 20 | 19

24



文字をドラッグして選択します。

[ホーム]タブの[フォント]グループから <u>・</u>の 下矢印をクリックします。

[波線の下線]を選択します。

(4) 印刷機新作発表会のご案内。

その他の下線(M)..

● 下線の色(U)

波下線を確認します。

文書構成・配置と基準(3級)

※ 「 〕は構成要素名 □=スペース



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) 日産営発第1023号 日検産業株式会社 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	οН	晩夏の候			
2月	向春の候・余寒の候・梅花の候	ол	残暑の候(立秋以降)			
3月	早春の候・浅春の候・春色の候	9月	初秋の候・新秋の候・新涼の候			
4月	陽春の候・春暖の候・桜花の候	10月	秋冷の候・紅葉の候・清秋の候			
5月	新緑の候・若葉の候・青葉の候	11月	晩秋の候・向寒の候・初霜の候			
6月	向暑の候・初夏の候	12月	初冬の候・師走の候・初氷の候			
※ 時下 ·	※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句の例

	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

古古寺东	はいべいさ	Ī	金箔の街		
明音	使い方り	要・不要	例	不自己ロノクリ	
拝啓	通常の場合		拝啓 盛夏の候、ますます~		
拝復	返信の場合	心正	拝復 盛夏の候、ますます~	敬 具	
急啓	急ぐ場合	北安	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~	敬白	
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・

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よい。

●担当者名

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