

Microsoft Word
試験問題解答方法
2026年4月

日本語ワープロ検定試験

日本語ワープロ 模擬問題集

初段_編



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 Word2024 を基に、模範解答の設定例を紹介しています。

設定内容および画面表示等は、お使いの環境により異なる場合があります、必ずこの設定を行わなければならないというのではなく、あくまで参考例です。

試験前設定例

ページ設定（速度・文書作成）

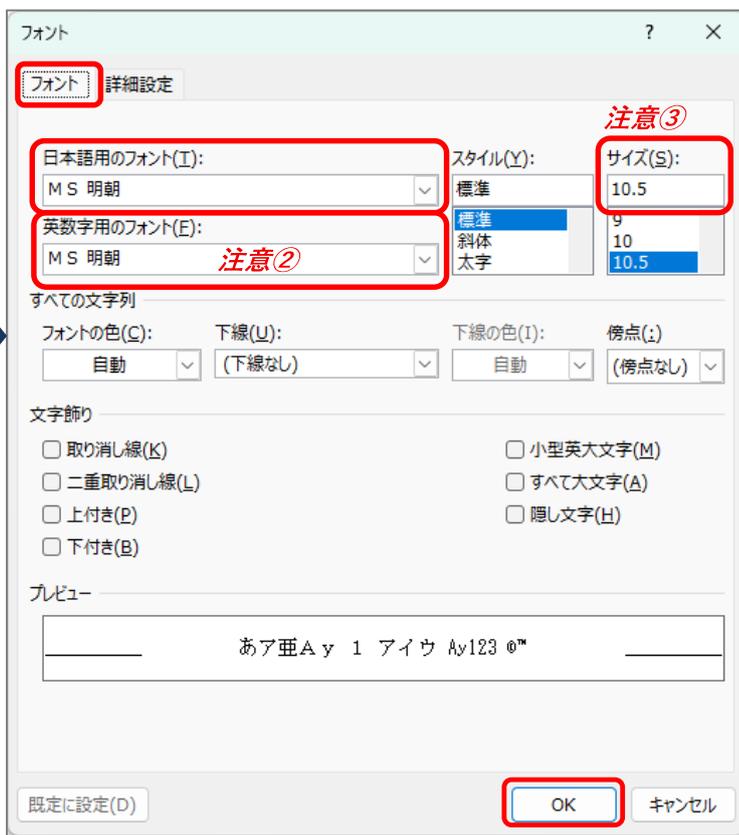
MS 明朝・10.5pt を使用した場合の設定例を説明します。

フォント・余白・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) [文字数と行数] タブの [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、[サイズ] が「10.5」になっていることを確認し、[OK] をクリックします。



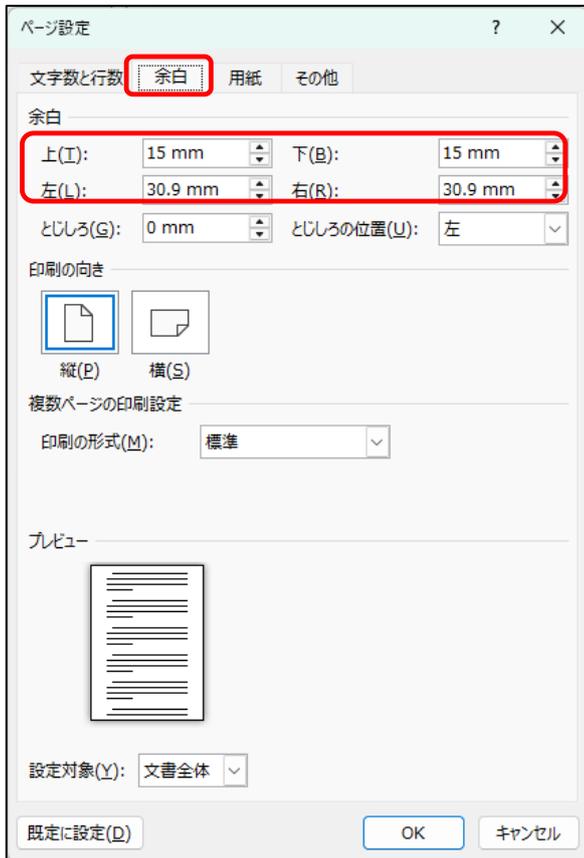
注意①：必ず[ページ設定]の[フォントの設定]からフォント・フォントサイズ変更を行ってください。

注意②：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[英数字用のフォント]に「(日本語用と同じフォント)」と表示されますが、一度設定していれば問題ありません。

注意③：フォントサイズが「11」になっている場合があります。その場合は、「10.5」に変更をします。また、併せて後記の「Word 使用時にご確認ください!」を確認・設定してください。

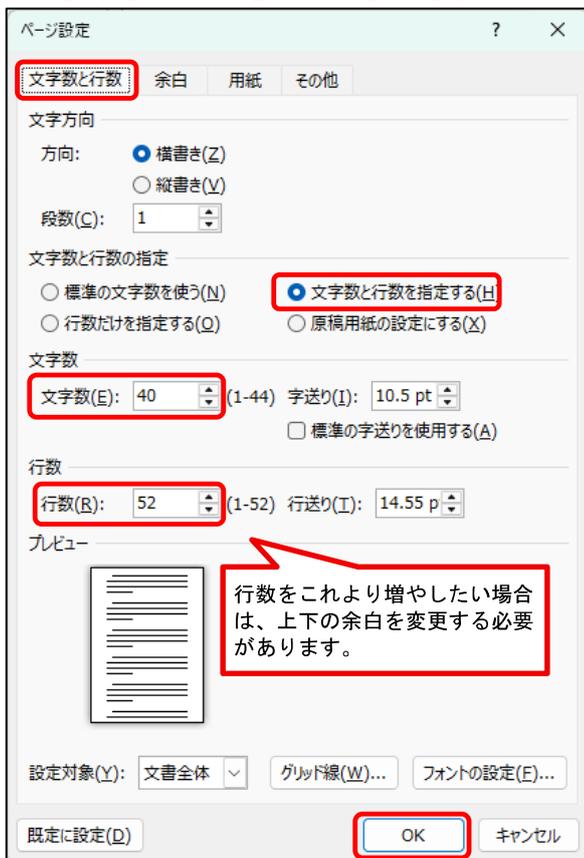
(3) [余白]タブをクリックし、[余白]を「上 15mm 下 15mm 左 30.9mm 右 30.9mm」に設定します。



検定のポイント

この設定は参考です。余白の大きさは問いません。

(4) [文字数と行数]タブをクリックし、[文字数と行数を指定する]にチェックを入れ[文字数]を「40」、[行数]を「52」にし、[OK]をクリックします。



検定のポイント

行数の目安について

行数は問いませんが、文書作成では1ページに体裁良く収める必要があります。

以下に文書作成の行数設定例を示します。

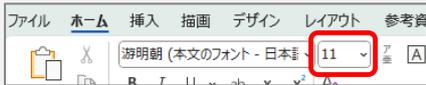
級	行数
4級	25～32程度
3級	30～35程度
準2級	35～46程度
2級	42～49程度
準1級	46～52程度
1級	48～54程度
初段文書作成 I	48～55程度

確認事項

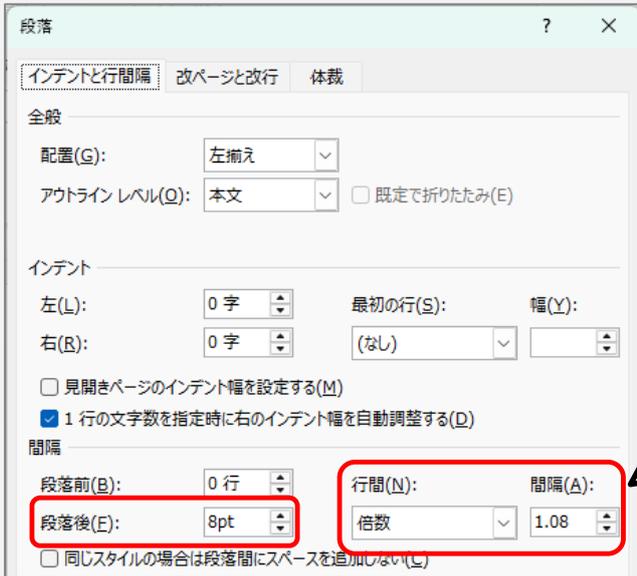
- ◎ 1行の文字数は40字
- ◎ フォント・フォントサイズは問いませんが、いずれも統一されていなければ減点となります。
- ◎ 余白・行数についての指定はありませんが、文書作成においては、1ページに体裁良く収まる余白・行数に設定する必要があります。そのため、本項目ではトラブルの起きにくい設定例をご紹介します。

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、下図①・②のような設定になっている場合があります。
<図①>フォントサイズが 11pt になっている



<図②> [段落]のダイアログボックス内の[間隔]が下記の設定になっている



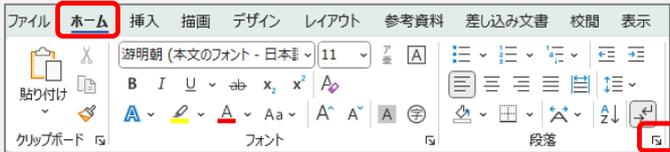
間隔
段落後：8pt
行間：倍数・間隔：1.08

上図の設定のままでは行間が広がるなど、試験基準を満たすように作成できない場合がありますので、下記のとおり設定方法をご紹介します。

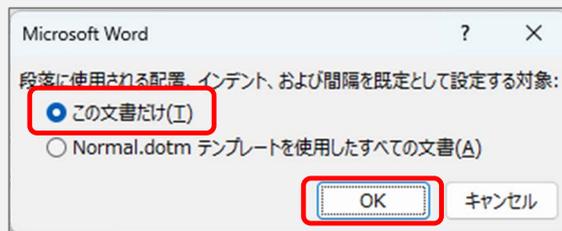
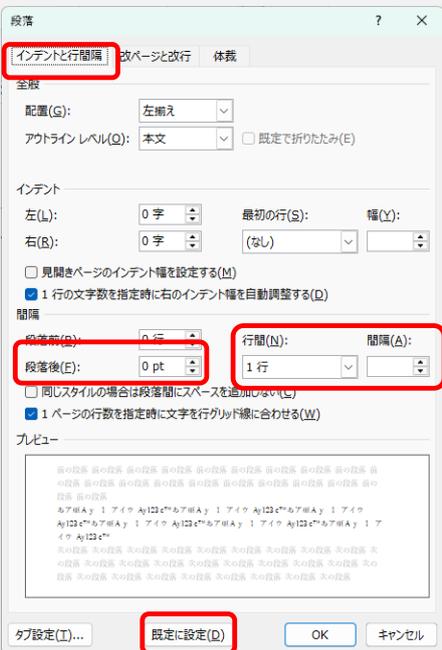
<図①>：ページ設定（速度・文書作成）(2) のフォント設定を行ってください。

<図②>：段落の設定を下記のとおり行ってください。

[ホーム] タブの [段落]グループの  をクリックし、[段落] のダイアログボックスを表示します。



[インデントと行間隔]のタブの [間隔] の[段落後]を「0pt」、[行間]を「1行」に設定、[既定に設定]をクリックし、[この文書だけ]にチェックを入れて[OK]をクリックします。

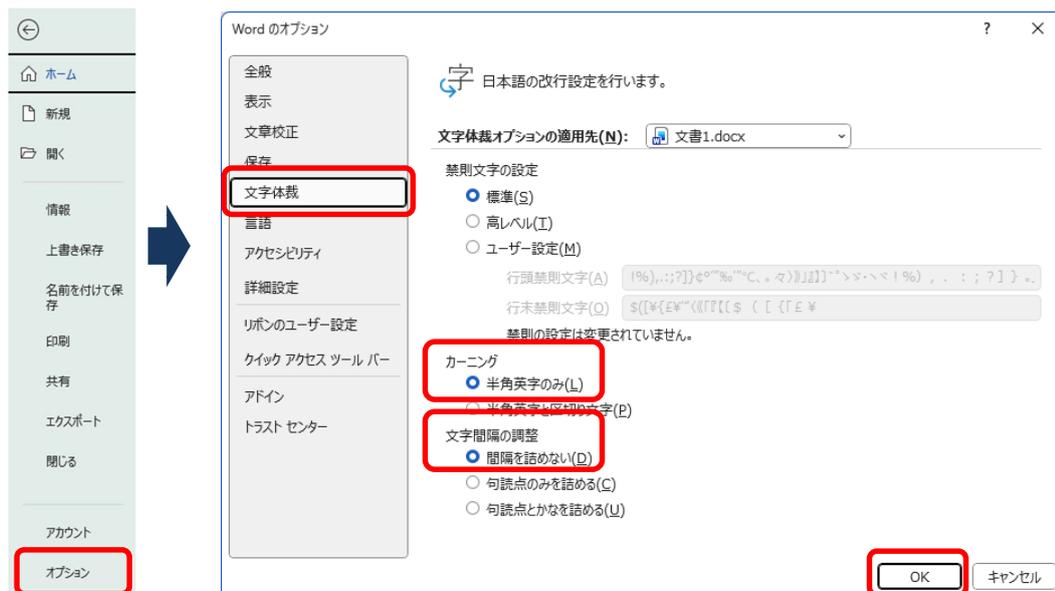


段落の設定は、このように「既定に設定」としておかないと、文書の途中で段落の設定が解除されるケースがあります。

- ・「この文書だけ」にチェックを入れると、段落の設定はそのファイルのみに適用されます。
- ・「Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書」にチェックを入れると、設定はそのファイルを含むすべての新規文書に反映されます。ただし、環境によってはシャットダウン時に Normal.dotm が初期状態へ戻る設定が組み込まれている場合がありますので、その点にはご注意ください。

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、[OK]をクリックします。



受験番号・名前の入力（速度・文書作成）

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、[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック。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。

★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。

[問題文]

日本語ワープロ検定試験速度模擬問題

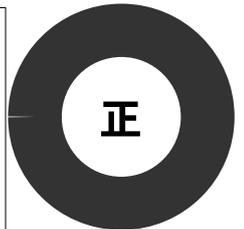
生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではない
でしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあり
ますが、悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿が
とてもかわいくて思わず笑ってしまいました。

[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。



(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

強制改行する

行末まで打ち切る

□ 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
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

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	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	173
手に使って、	飛び跳ねるよ	うに移動する	カンガルーが	213
			そうです。動	
			作は機敏で、	
			体力もあ	

文書作成 I 解答方法

文書作成 I

配置と基準（例：初段問題）

初段では、問題文の構成要素が順番どおりに並んでいないため、正しく並べ替える必要があります。

また、頭語、結語は本文の内容を考えて入力し、校正記号のある箇所はそれに従い正しく入力します。

★文書構成・配置と基準を参考にしてください。

日本語ワープロ検定試験 初段文書作成 I 模擬問題

※（ ）内には適切な頭語・結語を入力しなさい。ただし、（ ）は入力しないこと。
※構成要素を正しい順番に並べ替えなさい。
※校正記号のある箇所は指示のように訂正しなさい。ただし、校正記号は入力しないこと。

【受信者名】 佐野英会話教室
代表 高井 美佳子 様
【文書番号】 関国交発第27号
【発信日付】 令和8年4月22日
【発信者名】 関宮国際交流会館
館長 大町 利香

【件名】 国際料理教室のご案内
【別記】

- 開催日 5月23日(土)・24日(日)
- 参加費 各1,000円(材料費含む)
- スケジュール

日	時	内容	定員
23日	9:00~12:00	5月のフレンチ	25名
	13:00~15:00	チーズ教室	30名
24日	10:00~12:00	心温まる家庭料理	30名
	13:30~15:30	デザートに挑戦	20名

※調理終了後は、試食会を行います。
4. 申込方法 同封の冊子をご参照のうえ、5月15日(金)までに電話にてお申し込みください。
5. 申込先 電話番号(0142)61-5497 担当:田辺
6. 開催場所 当会館2階 調理実習室
伊達市中央町浅野2-15

以上 桜花の候、貴教室ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。平素は、格別のお引き立てを賜り、深く感謝申し上げます。さて、このたび当会館では、毎年恒例となっております「国際料理教室」を開催いたします。今回は、フランス人シェフと留学生にお手伝いいただき、食を通してフランスの文化や生活などを学べる内容となっております。つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴教室の皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

関国交発第27号
令和8年4月22日

佐野英会話教室
代表 高井 美佳子 様

関宮国際交流会館
館長 大町 利香

国際料理教室のご案内

拝啓 桜花の候、貴教室ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。平素は、格別のお引き立てを賜り、深く感謝申し上げます。さて、このたび当会館では、毎年恒例となっております「国際料理教室」を開催いたします。今回は、フランス人シェフと留学生にお手伝いいただき、食を通してフランスの文化や生活などを学べる内容となっております。つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴教室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

- 開催日 5月23日(土)・24日(日)
- 参加費 各1,000円(材料費含む)
- スケジュール

日	時	内容	定員
23日	9:00~12:00	5月のフレンチ	25名
	13:00~15:00	チーズ教室	30名
24日	10:00~12:00	心温まる家庭料理	30名
	13:30~15:30	デザートに挑戦	20名

※調理終了後は、試食会を行います。
4. 申込方法 同封の冊子をご参照のうえ、5月15日(金)までに電話にてお申し込みください。
5. 申込先 電話番号(0142)61-5497 担当:田辺
6. 開催場所 当会館2階 調理実習室
伊達市中央町浅野2-15

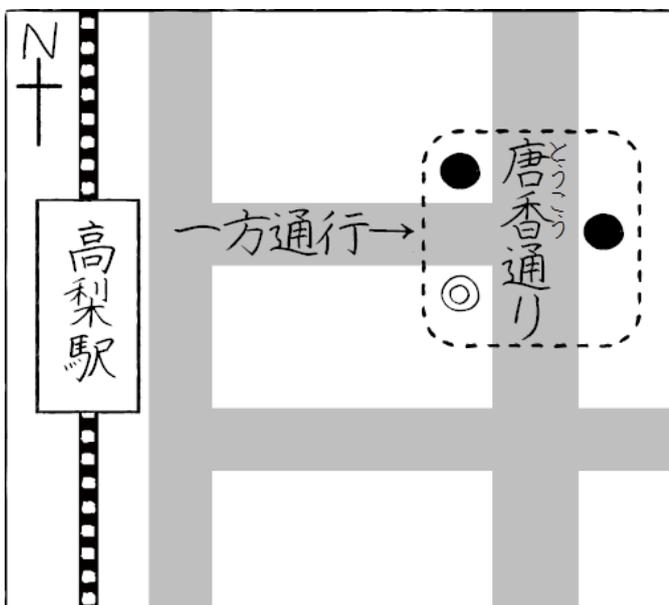
以上

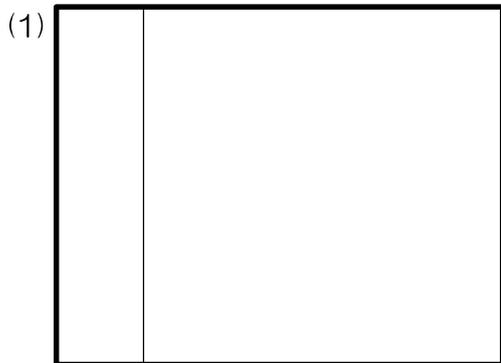
構成要素を並べ替えて入力

線路の作成（地図）

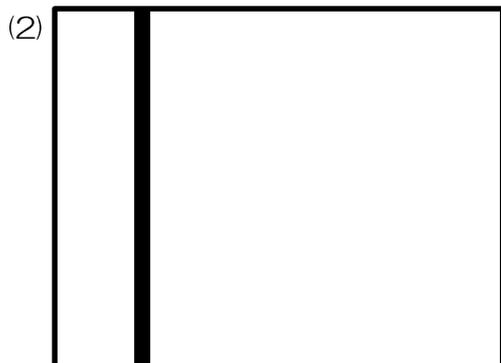
初段の地図には、下記の問題例のような線路が出題されることがあります。作成手順の参考例を紹介します。

【問題例】



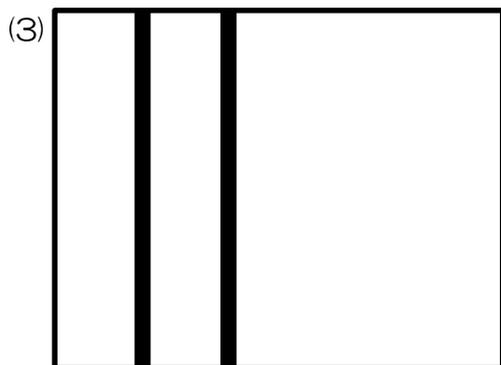


[挿入]タブの[図]グループの[図形]から[正方形/長方形]と[線]を選択し挿入します。

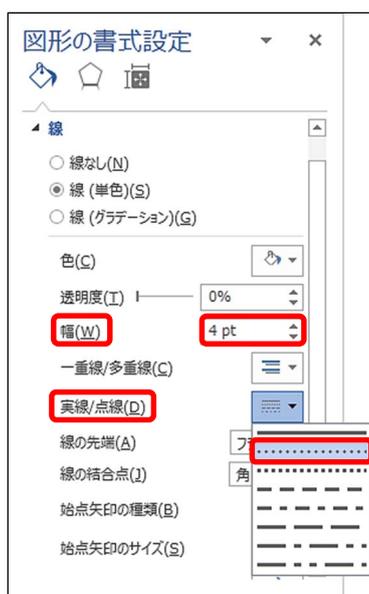


(1)で挿入した直線の上で右クリックし[図形の書式設定]を選択します。

[色]は[黒]、[幅]は[6pt]に設定します。

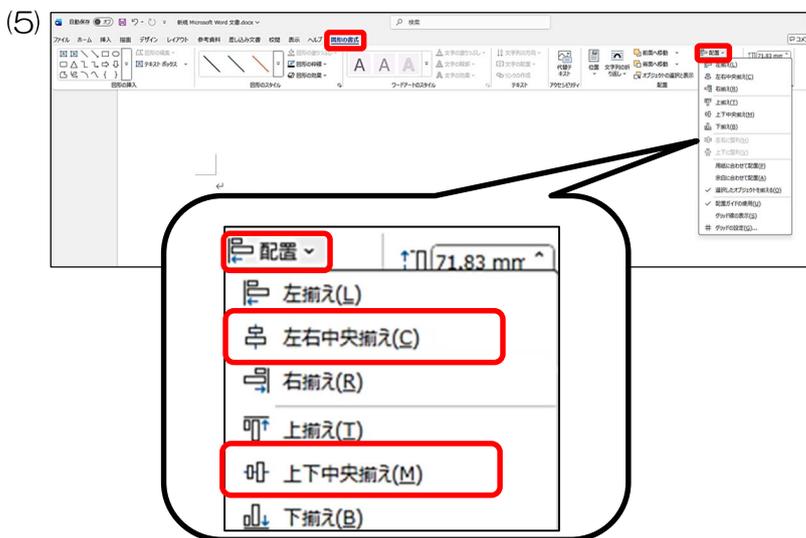


[Ctrl]キーを押しながら直線を右にドラッグし、コピーします。



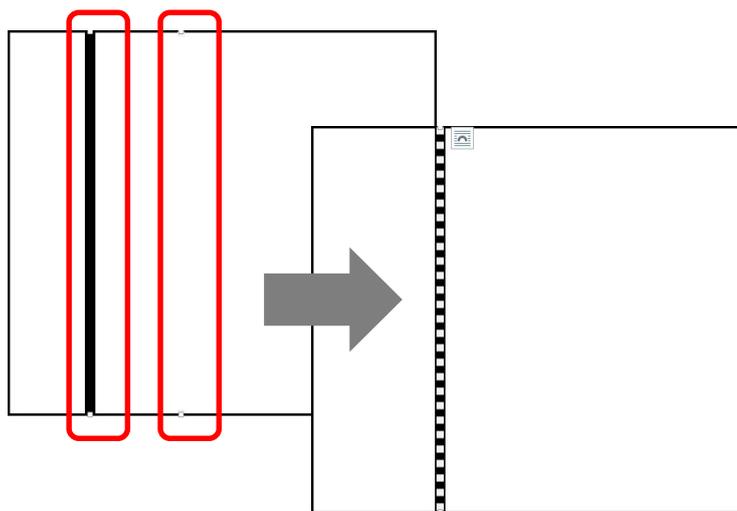
[図形の書式設定]で、[色]は[白]、[幅]は[4pt]、[実線/点線]は[点線(丸)]に設定します。

※白い線を最前面にしておきましょう。

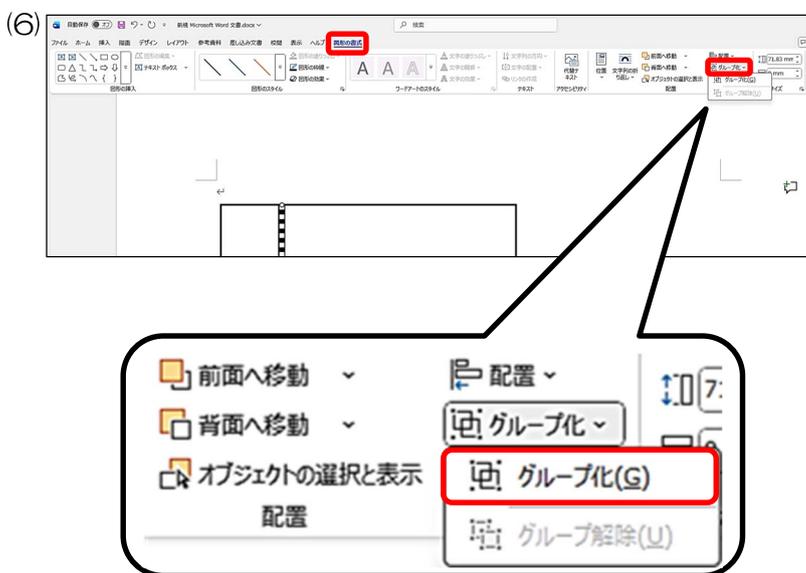


[Shift] キーを押しながら2本の線を選択状態にし、[図形の書式]タブの[配置]グループの[配置]から[左右中央揃え]、[上下中央揃え]を選択し、2本の線を重ねます。

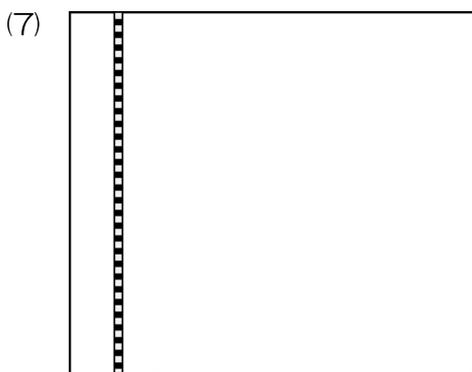
※バージョンによっては[図形の書式]タブが[書式]タブの場合があります。



左の図のように重なります。



2本の線を選択したままで、[図形の書式]タブの[配置]グループの[グループ化]を選択し、2本の線をグループ化します。

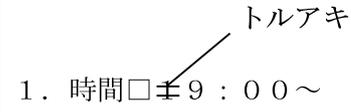
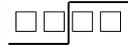
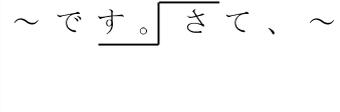
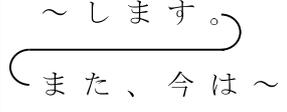


任意の場所に移動し、完成です。

校正記号について

初段の文書作成 I では、校正記号のある箇所を修正する問題が出題されます。

下表の校正記号を覚え、正確に入力しましょう。

校正記号	使用例	校正結果	意味
		開催期間	文字を入れ替える。
		開催日	文字・記号などを取り消す。
		~ご参加ください。	
		1. 時間□□9:00~	
		当社社員	
		月曜日	文字・記号などを訂正する。
		開催日	文字・記号などを取り消す。
		~です。 □さて、~	行を新しく起こす。
		障害物競走	文字・記号などを挿入する。
		~します。また、今は~	行を続ける。

文書作成Ⅱについて

文書作成Ⅱでは、指示文と問題文があり、問題文を基に指示文に従って体裁よく仕上げます。

作成上のポイント

1. 書体の指示がない場合は、すべて明朝体を使用します。
2. ポイントの指示がない場合は、すべて10.5ptとします。
3. 入力文字、図形の形、線種、線の太さの指示がない場合、問題文のとおりとします。
4. 表、グラフの文字の大きさ、書体の種類は問いません。
5. 表内の数値は半角文字とします。

★日本語ワープロソフトと表計算ソフトを併用しても構いません。

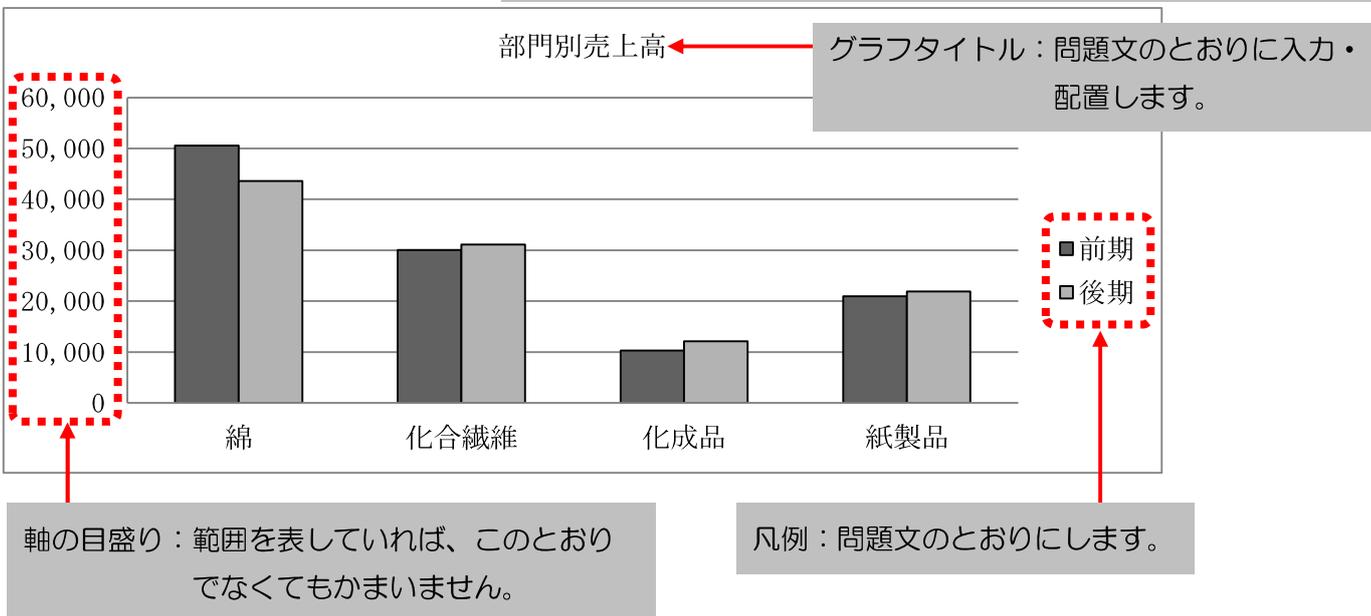
グラフ作成上の注意点

[指示文]

3. 表を基にグラフを作成しなさい。
 - (1) グラフの種類は、部門別の前期と後期の売上高を表す縦棒グラフにすること。
 - (2) 配置、グラフタイトル、凡例は問題文のとおりにすること。

[解答例]

グラフの配置：グラフ全体の配置は問題文のとおりにします。



表作成上の注意点

表の配置：問題文のとおりにします。
 文字位置：問題文のとおりにします。
 表の下の文章の位置：表の左右を越えないようにします。

★表内では、計算や並べ替えをする問題が出題されます。

[指示文]

4. “訪日外国人旅行者数の推移”の表に次の処理を下さい。
- (1) 表の形式（配置、文字位置、線種、線の太さ）は問題文のとおりにすること。
 - (2) 年ごとの合計を求めること。

[問題文]

訪日外国人旅行者数の推移

期間	2010年	2011年	2012年	2013年
上半期	421	284	404	496
下半期	441	339	433	540
合計				

※単位：万人

[解答例]

線の太さ：問題文のとおりにします。

訪日外国人旅行者数の推移

期間	2010年	2011年	2012年	2013年
上半期	421	284	404	496
下半期	441	339	433	540
合計	862	623	837	1,036

※単位：万人

合計を求める

線種・問題文のとおりにします。

[指示文]

4. “他社との比較”の表に次の処理を下さい。
- (1) 表の形式（配置、文字位置、線の太さ）は問題文のとおりにすること。
 - (2) 表内の上の見出しは網かけにすること。
 - (3) 売上の多い順に並べ替えすること。

[問題文]

他社との比較

対象	ターゲット	売上	商品数	平均客単価
A社	50代～	4,500	200	8,000
B社	20代～	1,300	120	3,000
C社	30代～	5,000	830	6,000
D社	10代～	2,000	210	2,000
自社	50代～	1,100	94	6,000

※単位：売上（億円）、平均客単価（円）

[解答例]

網かけ

他社との比較

対象	ターゲット	売上	商品数	平均客単価
C社	30代～	5,000	830	6,000
A社	50代～	4,500	200	8,000
D社	10代～	2,000	210	2,000
B社	20代～	1,300	120	3,000
自社	50代～	1,100	94	6,000

※単位：売上（億円）、平均客単価（円）

並べ替え

文書構成・配置と基準（初段文書作成Ⅰ）

※ [] は構成要素名 □ = スペース

行頭 中央 行末

[文書番号] 間国交発第 27 号
[発信日付] 令和 8 年 4 月 22 日 右揃え

階段状
[受信者名] □ 佐野英会話教室
□ 代表 □ 高井 美佳子 □ 様
1~2字 1~2字

中央・網かけ
[件 名] 国際料理教室のご案内

階段状
[発信者名] □ 間宮国際交流会館
□ 館長 □ 大町 利香
1~2字 1~3字

同じ改行幅とする(1行あける)

[本文] 拝啓□桜花の候、貴教室ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。平素は、格別のお引き立てを賜り、深く感謝申し上げます。

□さて、このたび当会館では、毎年恒例となっております「国際料理教室」を開催いたします。今回は、フランス人シェフと留学生にお手伝いいただき、食を通してフランスの文化や生活などを学べる内容となっております。

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

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

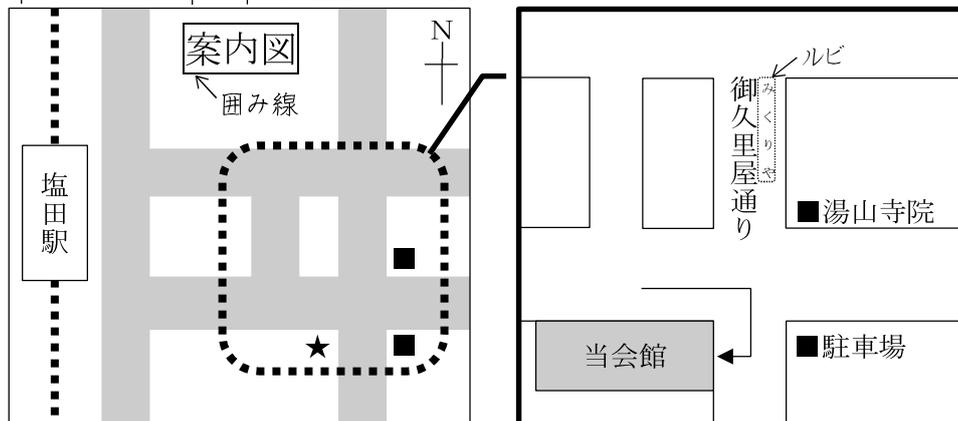
[別記]

- 中央記
- 1~4字 均等割付 1~3字
- 1. 開 催 日 □□ 5 月 23 日 (土) ・ 24 日 (日)
□□ 2. 参 加 費 □□ 各 1, 000 円 (材料費含む) 上の見出しは、中央揃え。
□□ 3. スケジュール

日 時	内 容	定 員
23日	9:00~12:00	5月のフレンチ 25名
	13:00~15:00	チーズ教室 30名
24日	10:00~12:00	心温まる家庭料理
	13:30~15:30	デザートに挑戦 20名

※調理終了後には、試食会を行います。

- 4. 申 込 方 法 □□ 同封の冊子をご参照のうえ、5月15日（金）までに電話にてお申し込みください。
- 5. 申 込 先 □□ 電話番号（0142）61-5497 担当：田辺
- 6. 開 催 場 所 □□ 当会館2階 調理実習室
伊達市中央町浅野2-15



次の行に入力 → 以□上□
0~2字 1~2字

セル内の上下の文字位置は、中央にあること。

・文字の縦書き・横書きは変えない。
・線種は問題のとおりとする。ただし、太さは問わない。
・けい線のみ、それぞれ図形ごとに1ミンスとする。
・道の太さは既定値より太くする。

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
2月	向春の候・余寒の候・梅花の候		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 …… 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	不要	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 …… 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うい。

●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うい。