

令和2年度文書処理（ワープロ・表計算）能力検定試験 試験規則、級別出題区分表の一部改正

試験規則の改正について

- 試験規則第5条の表計算の表に「ワープロ・表計算の実技試験の合否の判定は印刷したものによって行うが、印刷時間は試験時間に含めない。」を追加しました。
従来はワープロと表計算の級別出題区分表の実技試験の注意書きに載せていたものを移動しました。

ワープロ級別出題区分表の改正について

- 実技試験の「合否の判定は印刷したものによって行うが、印刷時間は試験時間に含めない。」を削除しました。

表計算級別出題区分表の改正について

- 表計算1級関数〈日付／時刻〉に「DATEVALUE/DAYS」を追加しました。
〈検索／行列〉の「MATCH」を2級〈検索／行列〉に移動しました。
〈文字列操作〉の「MALUE」を2級〈文字列操作〉に移動しました。
表計算1級グラフの「アウトライン集計」を「アウトライン」に変更しました。
表計算2級編集機能の「スパークライン」を「グラフ」に移動しました。
「データ」を「データベース」に変更しました。
表計算2級データベースに「テーブル」を追加しました。

次頁以降（3枚）が改正後の試験規則・級別出題区分表です。

※文書処理（ワープロ・表計算）能力検定試験問題は、原則としてMicrosoft Office 2016で作成してあります。

公益社団法人 全国経理教育協会
TEL 03-3918-6133
FAX 03-3918-6196

文書処理（ワープロ・表計算）能力検定試験規則

（令和2年4月改正）

第1条 本協会は、この規則により全国一斉に文書処理能力検定試験を行う。

第2条 検定試験は筆記及び実技によって行い、受験資格を制限しない。

第3条 検定試験は年間3回行い、その日時及び場所は施行のつどこれを定める。

第4条 検定試験はワープロ1級、ワープロ2級、ワープロ3級、ワープロ4級、表計算1級、表計算2級、表計算3級、表計算4級の各4段階に分ける。

第5条 検定試験の科目及び制限時間を次のように定める。

ワープロ

	1級	2級	3級	4級
筆記試験				
1. 技術常識・国語力	20分	20分	—	—
実技試験				
1. 入力	10分	10分	10分	10分
2. 文書作成	30分	30分	30分	20分
合計	60分	60分	40分	30分

表計算

	1級	2級	3級	4級
筆記試験				
1. 技術常識	20分	20分	—	—
実技試験				
1. 表及びグラフ作成	40分	40分	40分	30分
合計	60分	60分	40分	30分

ワープロ・表計算の実技試験の可否の判定は印刷したものによって行いが、印刷時間は制限時間に含めない。

第6条 検定試験の標準開始時間を次のように定める。

ワープロ1級	14時30分	表計算1級	13時00分
ワープロ2級	11時00分	表計算2級	9時30分
ワープロ3級	14時30分	表計算3級	13時00分
ワープロ4級	11時00分	表計算4級	9時30分

ただし、天災、交通機関の遅延等により、上記の時間に開始できないときは、各試験会場の試験実施責任者において「開始時間変更に関する申請書」を提出することとする。

第7条 検定試験は、各級とも1科目100点を満点とし、全科目得点70点（ただし、ワープロ実技試験の入力は正味打数1級690字、2級490字、3級290字、4級190字）以上を合格とする。

第8条 検定試験に合格した者には、合格証書を交付する。

1級に満点をもって合格した者には、審査のうえこれを表彰する。

ワープロ、表計算各1級の答えは検定日の翌々日（月曜日）正午までの消印で、書留速達で提出することとする。

第9条 受験手続き及び受験料については、別にこれを定める。

文書処理能力検定試験問題（ワープロ）級別出題区分表

(令和2年4月改正)

科目		4 級	3 級	2 級	1 級
筆記試験	技術常識			ワープロ機能に関する基礎知識 1. 基本構成と取り扱いの注意 ①基本構成 ②種類及び型 2. 基本機能と意義 ①入力機能と操作方法 ②ディスプレイ表示機能 ③印刷機能 ④編集・校閲機能 3. キーボードと入力方法 ①キーボードの種類 ②漢字の入力方法 ③記号・特殊文字の名称と入力方法 4. 校正に関する知識 ①校正記号の意味 ②校正記号の使い方 5. プリンターと印刷方法 ①プリンターの種類と特徴 ②印刷方法と書式 ③用紙のサイズと種類 ④ビジネス文書の書式 6. 外部記憶装置に関する知識 ①外部記憶装置の種類 各部の名称と機能	ワープロ機能に関する実務知識 ③機器の取り扱いの注意 ④導入の場合の基礎知識 ⑤通信機能 ⑥補助機能 ③高度な校正記号の使い方 ⑤高度な印刷機能 ②取り扱いの注意 ③記憶容量
	国語力			1. 漢字の知識 常用漢字程度 2. 熟語の知識 3. 同音異義語の知識	4. 敬語の使い方 5. 漢字の部首名の知識
実技試験	入力	用紙はA4判を縦に使い、横書き1行40字で出題する。 解答は出題問題と同一のものを作成すること。 漢字・仮名混り文（漢字率40%以下）			
	文書作成	200字	300字	500字	700字
		提示された文書を指示に従って適宜レイアウトして作成 修正を含める (国語問題を含める) ※表は含めない	追加・削除・修正を含める ※簡単な表を含める	提示された文書を指示に従って正式文書の作成 ※高度な表を含める	提示された文書を指示に従って正式文書の作成(高度な知識を含む) ※図・表の挿入を含める

(注) 下級の範囲を包含し、同一項目、同一範囲については、級の上昇に応じて問題内容が高度化するものとする。

文書処理能力検定試験問題（表計算）級別出題区分表

(令和2年4月改正)

科目		4 級	3 級	2 級	1 級
		表計算に関する基礎知識	表計算に関する基本知識 (4級範囲を含む)	表計算に関する実務知識 (3級範囲を含む)	表計算に関する高度な知識 (2級範囲を含む)
筆記試験 ／ 実技試験	入力	文字・数字の入力 四則演算/相対参照	絶対参照	図形描画	
	関数	〈数学／三角〉 SUM 〈統計〉 AVERAGE/COUNT/ MAX/MIN	〈日付／時刻〉 NOW/TODAY 〈数学／三角〉 INT/ROUND/ROUNDUP/ ROUNDDOWN/MOD/TRUNC 〈統計〉 COUNTA/RANK.EQ/ AVERAGEA 〈論理〉 IF/TRUE/FALSE 関数のネスト	〈日付／時刻〉 DATEDIF/DATE/ YEAR/MONTH/DAY/ WEEKDAY 〈数学／三角〉 SUMIF/SUBTOTAL/ PRODUCT/ABS 〈統計〉 COUNTIF/LARGE/SMALL/ AVERAGEIF/RANK.AVG 〈検索／行列〉 VLOOKUP/HLOOKUP/ INDEX/CHOOSE/MATCH 〈文字列操作〉 LEFT/RIGHT/TEXT/MID/ REPT/CONCATENATE/ LEN/JIS/ASC/VALUE 〈論理〉 AND/OR/NOT 〈情報〉 PHONETIC 条件の判定	〈財務〉 FV/PMT/PV 〈日付／時刻〉 WEEKNUM/TIME/HOUR/ MINUTE/SECOND/ NETWORKDAYS/ WORKDAY/TIMEVALUE/ EOMONTH/DATEVALUE/ DAYS 〈数学／三角〉 EVEN/ODD/FLOOR.MATH/ CEILING.MATH/SUMIFS 〈統計〉 MODE.SNGL/FREQUENCY/ AVERAGEIFS/COUNTIFS/ COUNTBLANK/MEDIAN 〈検索／行列〉 OFFSET 〈データベース〉 DSUM/DAVERAGE/DMAX/ DMIN/DCOUNT/DCOUNTA 〈文字列操作〉 FIXED/FIND/SEARCH/ PROPER/TRIM/ SUBSTITUTE/UPPER/ LOWER 〈論理〉 IFERROR 〈情報〉 ISBLANK/ISERROR
	編集機能	文字列および数値の配置 (左揃え・中央揃え・右揃え) セル結合 行の高さ・列幅変更 罫線処理 塗りつぶし処理 表示形式(数値の桁区切り・小数点・%表示など)	文字列および数値の配置 通貨表示 シート名の変更 日付表示	条件付書式 入力規則 シートの操作 校閲	ユーザー定義 マクロ
	グラフ	棒グラフ・折れ線グラフ ・グラフタイトル	円グラフ・凡例・ラベル 等の書式設定	グラフ種類全般 スパークライン	近似曲線・スムージング ・データ追加
	データベース		並べ替え	フィルター データツール テーブル	アウトライン ピボットテーブル・ピボット グラフ
印刷	ヘッダー・フッター・水 平位置・垂直位置			数式印刷	