

【学習提案】

■試験名: Word文書処理技能認定試験 3級(2010版)

■標準学習時間: 34時間

■対策教材: ①Word2010クイックマスター(基本編)

②Word文書処理技能認定試験 3級問題集

■標準学習カリキュラム

① Word2010クイックマスター基本編

▲の個所は3級出題範囲外

網かけ部分は学習不要箇所

時数	項目		頁	
第1部 基本操作編				
Chapter1 Wordの基本				
1	1-1	Wordの起動	起動方法	2
	1-2	Wordの画面構成	プログラム ウィンドウ	4
			Backstageビュー/クイック アクセス ツール バー	6
			グループ、コマンド ボタン/コンテキスト ツールとコンテキスト タブ	7
1-3	ヘルプの使い方	ヘルプの起動方法と質問の入力	8	
2	1-4	既存の文書を開く	ファイルを開く	10
	1-5	画面の操作	基本的なスクロール方法	13
			ページ単位のスクロール方法	15
			カーソルの移動方法	16
	1-6	画面の表示モード	表示モードの変更方法	17
			その他の表示モード	18
	1-7	Wordの終了	文書を閉じる	20
Wordの終了方法			21	
Chapter1の練習問題			22	
Chapter2 文字の入力と編集の基本操作				
3	2-1	新規文書の作成	新規文書の作成	24
			文書の切り替え	25
	2-2	日本語入力システム	日本語入力システムの切り替え	27
			言語バー	29
	2-3	文字の入力と変換	ひらがなから漢字への変換	30
			ひらがなからカタカナへの変換	33
			ひらがなから記号への変換	34
			確定した文字列の再変換	35
	2-4	単語の登録	単語の辞書登録	36
			単語登録を使った入力	37
2-5	文書の保存	文書の保存方法	38	
4	2-6	文字の選択	短い文字列の選択	41
			長い文字列の選択	42
			離れた場所にある文字列の複数選択	43
			行、段落、文書全体の選択	44
			Chapter2の練習問題	52
	2-7	文字列の編集とコピー・移動	文字列の削除	45
			文字列のコピー	46
			文字列の移動	47
			ドラッグ アンド ドロップによるコピーと移動	49
			操作の取り消しとやり直し	50
Chapter3 文書の編集				
5	3-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	55
			書式の適用範囲	57
	3-1	ページの書式設定	用紙の設定	58
			余白の設定	59
			文字数と行数の設定	60
	3-2	文字の書式設定	文字のスタイルの変更	61
			フォントの変更	62
			フォント サイズの変更	63
			下線の設定	64
	3-3	文字幅と文字間隔の設定	文字の効果の設定	65
			文字幅の調整	66
			文字間隔の調整	67
	3-4	文字列の配置	割り付け幅を指定した均等割り付け	68
			段落配置の変更	69

時数	項目		頁	
6	3-5	字下げと行間の設定	段落先頭の字下げ	72
			行間隔の調整	73
			段落前と段落後の間隔の調整	76
	3-6	禁則処理	禁則処理の設定	78
	3-7	罫線と網かけ	罫線と網かけによる装飾	80
特定の文字だけに網かけを設定			82	
	Chapter3の練習問題		84	
7	Chapter4 文書の印刷			
	4-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	87
	4-1	改ページの挿入	改ページの挿入	88
	4-2	ヘッダーとフッターの設定	ヘッダーの設定	90
			フッターの設定	92
	4-3	印刷イメージの確認方法	印刷プレビューの実行	94
	4-4	印刷の実行	印刷の実行	96
		Chapter4の練習問題		98
8	Chapter5 文書の作成			
	5-0	この章で学習する内容	▲この章で使用する主なタブ	101
	5-1	入力オートフォーマット/あいさつ文	▲入力オートフォーマットの活用(あいさつ文)	102
	5-2	入力オートフォーマット/段落番号	▲入力オートフォーマットの活用(段落番号)	106
			▲入力オートフォーマットの中止	107
	5-3	段落番号の書式設定	▲段落番号の書式変更	109
5-4	箇条書きの設定	▲箇条書きの設定	110	
9・10	5-5	タブ	タブとリーダーの設定	112
			タブマーカーの削除	115
			文字の入力	116
			タブ位置の修正	117
	5-6	インデント	1行目のインデント	118
			左インデントと右インデント	119
			段落の2行目以降のインデント	121
	5-7	クリック アンド タイプ	クリック アンド タイプによる文字列の入力	124
	5-8	ビジネス文書の作成例	「書類送付の案内」の体裁	128
			書式設定のルール/前付け作成のルール	129
			本文作成のルール	130
			付記作成のルール	131
	Chapter5の練習問題		132	
11・12	Chapter6 表を使った文書の作成			
	6-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	135
	6-1	表の作成	表の作成方法	137
	6-2	表の選択方法	1つのセルの選択/行の選択	139
			列の選択/表全体の選択	140
	6-3	表の編集	列幅の変更	142
			特定のセルの幅の変更	143
			数値指定による列幅の変更と自動調整	145
			数値指定による表全体の幅の変更	146
			列幅を均等にする/行の高さを変更する	147
			行の高さを揃える	148
			行の挿入/行の削除	149
			列の挿入	150
			列の削除	151
			▲セルの結合	152
6-4	表の装飾	罫線の種類を変更する	153	
		罫線を削除する	156	
		セルの塗りつぶし	157	
		セル内の文字列の配置	158	
		▲表全体の位置の変更	159	
		6-5	文字列から表を作成する	文字列を入力して表を作成する
	Chapter6の練習問題		165	

時数	項目		頁	
14・15	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成			
	7-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	169
	7-1	図形の作成	図形の作成方法	171
			連続した図形描画	173
			図形の選択	177
			図形サイズの変更	179
	7-2	図形の編集	図形の削除	180
			図形の装飾	180
			図形への文字列入力	182
			図形のグループ化	183
			図形のコピー	184
			図形の反転	185
			図形の移動	186
			図形の順序の入れ替え	188
16	7-3	画像の挿入	画像の挿入方法	190
			画像のサイズ変更と移動	192
			画像の調整	194
			画像のスタイルの設定	195
	7-4	縦書きテキスト ボックスの挿入	テキスト ボックスの作成	196
	7-5	ワードアートの挿入	ワードアートの挿入	198
			文字列の折り返しの設定	200
			ワードアートの書式変更	202
		地図の仕上げ	204	
	Chapter7の練習問題		208	
第2部 問題演習編				
17	総合学習問題		210	

② Word文書処理技能認定試験 3級 問題集 (2010対応)

時数	項目		頁
	練習問題		1
18	3級	練習問題1	2
19	3級	練習問題2	9
20	3級	練習問題3	17
21	3級	練習問題4	23
22	3級	練習問題5	30
23	3級	練習問題6	37
24	3級	練習問題7	45
25	3級	練習問題8	53
26	3級	練習問題9	60
27	3級	練習問題10	67
	模擬問題		75
28	3級	模擬問題1	76
29	3級	模擬問題2	84
30	3級	模擬問題3	92
31	3級	模擬問題4	100
32	3級	模擬問題5	107
33	3級	模擬問題6	114
	サンプル問題 (CD-ROM収録)		
34		Word3級サンプル問題	