

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験(2016版)

級：2級

■標準学習時間

34時間

■対策教材

- ① Word2016クイックマスター 応用編 発行：ウイネット
- ② Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集(2016対応) 発行：サーティファイ

■標準学習カリキュラム

① Word2016クイックマスター 応用編

網かけ部分は学習不要箇所

時数	項目		頁
第1部 応用操作編			
1～4	Chapter1 書式の設定		
	1-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ 3
	1-1	他の文書ファイルの挿入	文書内にファイルを挿入する 4
	1-2	書式の設定	傍点を設定する 6
			隠し文字を設定する 7
			漢字にふりがなを振る 9
	1-3	書式のコピー	文字の書式をコピーする 11
	1-4	階層化した段落番号の作成	段落の書式をコピーする 14
			階層化した段落番号を作成する 16
	1-5	スタイルの登録と設定	段落番号を変更する 18
			スタイルを登録する 20
			登録したスタイルを適用する 21
スタイルを変更する 22			
1-6	段組みの設定	スタイルセットを適用する 24	
		段組みを設定する 28	
1-7	ドロップキャップの設定	文章の途中で段を区切る 29	
		ドロップキャップを設定する 32	
	Chapter1練習問題	34	
5～8	Chapter2 文書の校正		
	2-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ 39
	2-1	検索／置換／ジャンプ	文字列を検索する 40
			文字列を置換する 42
			指定行へジャンプする 44
	2-2	文字種の変換	文字の種類を変換する 46
	2-3	文章の校正	文章を校正をする 47
			入力途中の文字を修正する 49
			文体を「だ・である」体に統一する 51
	2-4	入力補助機能の活用	オートコレクトを設定する 54
			オートコレクトの変換を確認する 55
オートコレクトの指定を削除する 56			
2-5	コメントの挿入、削除	コメントを挿入する 58	
		コメントを削除する 59	
2-6	変更箇所の記録と表示	変更履歴を記録する 60	
2-7	禁則文字の設定	変更を反映する 62	
		禁則文字を設定する 63	
	Chapter2練習問題	67	
9	Chapter3 表の作成		
	3-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ 71
	3-1	表の作成	表を作成する 72
			書式を設定し、列幅を変更する 74
	3-2	表の編集	セルを分割する 75
罫線の太さを変更する 78			
セルを塗りつぶす 80			

10	3-3	表のスタイル	表にスタイルを適用する	81
			表の列の幅や行の高さを変更する	82
	3-4	表内の配置と並べ替え、計算	セル内の文字や数値の配置を変更する	85
			行を並べ替える	86
			計算式を入力する	88
	3-5	表と文章のレイアウト	表を移動する	89
	Chapter3練習問題			91
Chapter4 見栄えの良い文書作成				
11	4-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	95
	4-1	グリッド線の表示	グリッド線を表示する	96
	4-2	SmartArtの挿入	SmartArtを挿入する	98
			SmartArtに文字列を入力する	100
			SmartArtの大きさを調整する	102
			文字列の折り返しを設定する	104
			SmartArtのフォントやフォントサイズを調整する	104
		色とスタイルを設定する	106	
12	4-3	図形の回転と変形	図形を自由に回転させる	108
			図形を変形する	110
	4-4	図形への文字入力と配置	図形に文字を入力する	112
			図形をコピーし配置を調整する	114
	4-5	画像の挿入と調整	画像を挿入する	116
			トリミングで画像の不要部分を削除する	117
			画像の明るさやコントラストを調整する	118
画像のサイズを指定して変更する			119	
13	4-6	図のスタイルと効果	画像にスタイルを設定する	120
			画像に効果を設定する	122
	4-7	オブジェクトの整列とグループ化	オブジェクトを整列してグループ化する	124
			オブジェクトを余白の中央に揃える	126
	4-8	ページ罫線の設定	ページ罫線を挿入する	127
Chapter4練習問題			130	
Chapter5 縦書きの文書作成				
14	5-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	133
	5-1	縦書きの文書	縦書きのページ設定と標準の文字のフォントサイズを変更する	134
	5-2	縦中横の設定	縦中横の設定をする	136
	5-3	書式の変更	表示倍率を変更する/フォントサイズと文字間隔を変更する	138
	Chapter5練習問題			142
Chapter6 その他の便利な機能				
15	6-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	145
	6-1	Excelデータの貼り付け	Excelデータを貼り付ける	146
			リンクを確認する	148
	6-2	差し込み印刷(宛名ラベルの作成)	宛名ラベルを指定する	150
			差し込みデータを指定する	151
			差し込みフィールドを挿入する	152
	6-3	ヘッダーとフッターの設定	ヘッダーとフッターを左右に振り分ける	154
			セクション区切りを挿入する	158
			ヘッダーとフッターをセクションごとに振り分ける	160
	6-4	共有と保護	文書を保護する	164
			保護を解除する	166
			文書に読み取りパスワードを設定する	166
			パスワードを入力してファイルを開く	168
	6-5	PDF形式での保存	PDF形式で保存する	170
	Chapter6練習問題			173

第2部 アプリケーション活用編			
Chapter1 新聞を作る			
	1-0	新聞の作成手順	176
	1-1	用紙の設定	178
	1-2	本文の作成	180
	1-3	本文の校正	182
	1-4	見出しの作成	186
	1-5	段組みの設定	192
	1-6	表の作成	196
	1-7	画像の挿入	203
	1-8	タイトルの挿入	206
	1-9	奥付の編集	212
Chapter2 招待状を作る			
	2-0	招待状の作成手順	216
	2-1	用紙の設定	218
	2-2	本文の作成	220
	2-3	図形の挿入	223
	2-4	ドロップキャップの設定	229
	2-5	背景画像の挿入	231
	2-6	縦書きの表の挿入	233
	2-7	ページ罫線の設定	242
第3部 問題演習編			
15・16	総合学習問題		246

② Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集 (2016対応)

時数	項目		頁
	2級 テーマ別知識練習問題		1
17・18	2級	テーマ別知識練習問題1	作業環境・環境の設定と変更
	2級	テーマ別知識練習問題2	書式設定
	2級	テーマ別知識練習問題3	ファイル・ページ設定・印刷
19・20	2級	テーマ別知識練習問題4	文書編集
	2級	テーマ別知識練習問題5	罫線と表
	2級	テーマ別知識練習問題6	オブジェクト
	2級 実技練習問題		33
21・22	2級	実技練習問題1	34
23・24	2級	実技練習問題2	44
25・26	2級	実技練習問題3	57
	2級 模擬問題<<知識・実技>>		69
27・28	2級	模擬問題1	70
29・30	2級	模擬問題2	86
31・32	2級	模擬問題3	104
33・34	2級	模擬問題4	120