

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験(2016版)

級：3級

■標準学習時間

27時間

■対策教材

① Word2016クイックマスター 基本編

発行：ウイネット

② Word文書処理技能認定試験 3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 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	
<b>第1部 基本操作編</b>				
<b>Chapter1 Word の基本</b>				
1	1-1	Word の起動	起動方法	2
	1-2	Word の画面構成	Wordのスタート画面構成／Wordの画面構成	4
			Backstageビュー／クイックアクセスツールバー グループ、コマンドボタン／コンテキストコマンド	6 7
1-3	既存の文書を開く	ファイルを開く	8	
2	1-4	画面の操作	基本的なスクロール方法	11
			表示倍率の変更	13
			ページ単位の移動方法	14
			カーソルの移動方法	15
	1-5	画面の表示モード	表示モードの変更方法 各表示モードについて	16 17
1-6	Word の終了	文書を閉じる Word の終了	18 19	
Chapter1練習問題			20	
<b>Chapter2 文字の入力と編集の基本操作</b>				
3	2-1	新規文書の作成	新規文書の作成	22
			文書の切り替え	23
	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	25
			IMEの設定	27
	2-3	文字の入力と変換	ひらがなから漢字への変換	28
			ひらがなからカタカナへの変換	31
ひらがなから記号への変換			32	
確定した文字列の再変換			33	
2-4	単語の登録	単語の辞書登録 単語登録を使った入力	34 35	
2-5	文書の保存	文書の保存方法	36	
4	2-6	文字の選択	短い文字列の選択	39
			長い文字列の選択	40
			離れた場所にある文字列の複数選択	41
			行、段落、文書全体の選択	42
	2-7	文字列の編集とコピー・移動	文字列の削除	43
			文字列のコピー	44
			文字列の移動	45
			ドラッグアンドドロップによるコピーと移動	47
2-8	操作アシストの使い方	操作の取り消しとやり直し	48	
		操作アシストの操作方法	49	
Chapter2練習問題			51	
Chapter2練習問題			52	

	<b>Chapter3 文書の編集</b>			
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 書式の適用範囲	
			55	
	3-1	ページの書式設定	用紙の設定 余白の設定 文字数と行数の指定	
			58 59 60	
	3-2	文字の書式設定	文字のスタイルの変更 フォントの変更 フォントサイズの変更 下線の設定 文字の効果の設定	
			61 62 63 64 65	
	3-3	文字幅と文字間隔の設定	文字幅の調整 文字間隔の調整 割り付け幅を指定した均等割り付け	
			66 67 68	
	3-4	文字列の配置	段落配置の変更	
			69	
6	3-5	字下げと行間の設定	段落先頭の字下げ 行間隔の調整 段落前と段落後の間隔の調整	
			72 73 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 特定の文字だけに網かけを設定 文書の保存方法	
			80 82 83	
	Chapter3練習問題		84	
	<b>Chapter4 文書の印刷</b>			
7	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 フッターの設定	
			90 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練習問題		98	
	<b>Chapter5 文書の作成</b>			
8	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とあいさつ文	
			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) ▲入力オートフォーマットの中止	
			106 107	
	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 タブマーカーの削除 タブの挿入 タブ位置の修正	
			112 115 116 117	
	5-6	インデント	1行目のインデント 左インデントと右インデント 段落の2行目以降のインデント	
			118 119 121	
	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 書式設定のルール/前付け作成のルール 本文作成のルール 付記作成のルール	
				128 129 130 131
		Chapter5練習問題		132

	<b>Chapter6 表を使った文書の作成</b>		
11・12	6-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ
	6-1	表の作成	表の作成方法
			文字列から表を作成する
	6-2	表の選択方法	1つのセルの選択／行の選択
			列の選択／表全体の選択
	6-3	表の編集	行の挿入／行の削除
			列の挿入
			列の削除
			列幅の変更
			特定のセルの幅の変更
			数値指定による列幅の変更と自動調整
			数値指定による表全体の幅の変更
			列の幅を揃える
			行の高さを変更する
			行の高さを揃える
▲セルの結合			
13	6-4	表の装飾	表のスタイルの適用
			セル内の文字列の配置
			▲表全体の位置の変更
			罫線の追加
			罫線の削除
			罫線の種類を変更する
			セルの塗りつぶし
			Chapter6練習問題
<b>Chapter7 図形や画像を使った文書の作成</b>			
14・15	7-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ
	7-1	図形の作成	図形の作成方法
			連続した図形描画
			図形の選択
	7-2	図形の編集	図形サイズの変更
			図形の削除
			図形の装飾(描画ツール)
			図形の装飾(作業ウインドウ)
			図形への文字列入力
			図形のグループ化とグループ解除
			図形のコピー
			図形の反転
			図形の移動
	図形の順序の入れ替え		
	16	7-3	画像の挿入
画像のサイズ変更と移動			
画像の調整			
画像のスタイルの設定			
7-4		横書きテキストボックスの挿入	テキストボックスの作成
7-5		ワードアートの挿入	ワードアートの挿入
			文字列の折り返しの設定
		ワードアートの書式変更	
		地図の仕上げ	
		Chapter7練習問題	
<b>第2部 問題演習編</b>			
17	総合学習問題		212

② Word文書処理技能認定試験 3級 問題集 (2016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	8
20	3級	練習問題3	16
	模擬問題		25
21	3級	模擬問題1	26
22	3級	模擬問題2	34
23	3級	模擬問題3	42
24	3級	模擬問題4	49
25	3級	模擬問題5	57
26	3級	模擬問題6	66
27	3級	模擬問題7	74