

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験(2019版)

級：2級

■標準学習時間

34時間

■対策教材

- ① Word2019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(2019対応) 発行：サーティファイ

■標準学習カリキュラム

① Word2019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                |    |
|------------------|-----------------------|----------------------|------------------|----|
| <b>第1部 応用操作編</b> |                       |                      |                  |    |
| 1~4              | <b>Chapter1 書式の設定</b> |                      |                  |    |
|                  | 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               | 文字列の書式をコピーする     | 11 |
|                  |                       |                      | 段落の書式をコピーする      | 14 |
|                  | 1-4                   | 階層化した段落番号の作成         | 階層化した段落番号を作成する   | 16 |
|                  |                       |                      | 段落番号を変更する        | 18 |
|                  | 1-5                   | スタイルの登録と設定           | 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 |
|                  |                       |                      | スタイルセットを適用する     | 24 |
| 1-6              | 段組みの設定                | 段組みを設定する             | 28               |    |
|                  |                       | 文章の途中で段を区切る          | 29               |    |
| 1-7              | ドロップキャップの設定           | ドロップキャップを設定する        | 32               |    |
|                  | Chapter1練習問題          |                      | 34               |    |
| 5~8              | <b>Chapter2 文書の校正</b> |                      |                  |    |
|                  | 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 |
|                  |                       |                      | オートコレクトの設定を削除する  | 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<br>変更を反映する | 60<br>62         |    |
| 2-7              | 禁則文字の設定               | 禁則文字を設定する            | 63               |    |
|                  | Chapter2練習問題          |                      | 67               |    |
| 9                | <b>Chapter3 表の作成</b>  |                      |                  |    |
|                  | 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  |
| <b>Chapter4 見栄えの良い文書作成</b> |              |                  |                             |     |
| 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 |
|                            |              |                  | 図形をコピーして配置を調整する             | 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                  | 121 |
|                            | 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          | 123 |
|                            |              |                  | オブジェクトを余白の中央に揃える            | 125 |
|                            | 4-8          | ページ罫線の設定         | ページ罫線を挿入する                  | 126 |
| Chapter4練習問題               |              |                  | 128                         |     |
| <b>Chapter5 縦書きの文書作成</b>   |              |                  |                             |     |
| 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                | 131 |
|                            | 5-1          | 縦書きの文書           | 文書を縦書きにし、標準のフォントを変更する       | 132 |
|                            | 5-2          | 縦中横の設定           | 縦中横の設定をする                   | 134 |
|                            | 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 | 136 |
|                            | Chapter5練習問題 |                  |                             | 140 |
| <b>Chapter6 その他の便利な機能</b>  |              |                  |                             |     |
|                            | 6-0          | この章で学習する内容       | この章で使用する主なタブ                | 143 |
|                            | 6-1          | Excelデータの貼り付け    | Excelデータを貼り付ける              | 144 |
|                            |              |                  | リンクを確認する                    | 146 |
|                            | 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                  | 148 |
|                            |              |                  | 差し込みデータを指定する                | 149 |
|                            |              |                  | 差し込みフィールドを挿入する              | 150 |
|                            | 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          | 152 |
|                            |              |                  | セクション区切りを挿入する               | 156 |
|                            |              |                  | ヘッダーとフッターをセクションごとに振り分ける     | 158 |
|                            | 6-4          | 共有と保護            | 文書を保護する                     | 162 |
|                            |              |                  | 保護を解除する/文書に読み取りパスワードを設定する   | 164 |
|                            |              |                  | パスワードを入力してファイルを開く           | 166 |
|                            | 6-5          | PDF形式での保存        | PDF形式で保存する                  | 168 |
|                            | Chapter6練習問題 |                  |                             | 171 |

| 第2部 アプリケーション活用編        |        |             |     |
|------------------------|--------|-------------|-----|
| <b>Chapter1 新聞を作る</b>  |        |             |     |
|                        | 1-0    | 新聞の作成手順     | 174 |
|                        | 1-1    | 用紙の設定       | 176 |
|                        | 1-2    | 本文の作成       | 178 |
|                        | 1-3    | 本文の校正       | 180 |
|                        | 1-4    | 見出しの作成      | 184 |
|                        | 1-5    | 段組みの設定      | 190 |
|                        | 1-6    | 表の作成        | 194 |
|                        | 1-7    | 画像の挿入       | 201 |
|                        | 1-8    | タイトルの挿入     | 204 |
|                        | 1-9    | 奥付の編集       | 210 |
| <b>Chapter2 招待状を作る</b> |        |             |     |
|                        | 2-0    | 招待状の作成手順    | 214 |
|                        | 2-1    | 用紙の設定       | 216 |
|                        | 2-2    | 本文の作成       | 218 |
|                        | 2-3    | 図形の挿入       | 219 |
|                        | 2-4    | ドロップキャップの設定 | 227 |
|                        | 2-5    | 背景画像の挿入     | 229 |
|                        | 2-6    | 縦書きの表の挿入    | 231 |
|                        | 2-7    | ページ罫線の設定    | 239 |
| 第3部 問題演習編              |        |             |     |
| 15・16                  | 総合学習問題 |             | 242 |

② Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集 (2019対応)

| 時数    | 項目                                  |             | 頁             |
|-------|-------------------------------------|-------------|---------------|
|       | <b>2級 テーマ別知識練習問題</b>                |             | 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        |
|       | <b>2級 実技練習問題</b>                    |             | 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            |
|       | <b>2級 模擬問題&lt;&lt;知識・実技&gt;&gt;</b> |             | 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           |