

【学習提案】

■試験名:Word文書処理技能認定試験 2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(応用編)

②Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集

■標準学習カリキュラム

① Word2010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 文書の校正				
	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	検索/置換/ジャンプ	文字列の検索	4	
			文字列の置換	6	
			指定行へジャンプ	8	
	1-2	文字種の変換	文字の種類を変換する	10	
	1-3	文章の校正	文章を校正をする	11	
			入力途中の文字を修正する	13	
			文体を「だ・である」体に統一する	15	
	1-4	入力補助機能	オートコレクトの設定	18	
			オートコレクトの確認	19	
			オートコレクトの削除	21	
	1-5	コメント	コメントの挿入	23	
			コメントの削除	24	
1-6	変更箇所の記録と表示	変更箇所の記録	25		
		変更箇所の反映	27		
1-7	禁則文字の設定	禁則の設定方法	28		
	Chapter1の練習問題		32		
5~8	Chapter2 書式の設定				
	2-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	37	
	2-1	他の文書ファイルの挿入	文書内にファイルを挿入する	38	
	2-2	書式設定	傍点を設定する	40	
			隠し文字を設定する	41	
			漢字にふりがなを振る	43	
	2-3	書式のコピー	書式をコピーする	45	
	2-4	階層化した段落番号の作成	階層化した段落番号の作成	50	
			段落番号を変更する	52	
	2-5	スタイルの登録と設定	スタイルの登録	54	
			スタイルの適用	55	
スタイルの変更			56		
2-6	段組み	段組みの設定	59		
		段組みの段の途中で区切る	60		
2-7	ドロップキャップ	ドロップキャップの設定	62		
	Chapter2の練習問題		64		
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	69	
	3-1	表の作成	罫線を引く	70	
			セルを結合する	75	
	3-2	表の編集	行の高さを均等にする	76	
			セルの罫線を変更する	77	
表を移動する			78		
10	3-3	表のスタイル	スタイルを使って表を装飾する	80	
		3-4	表内の配置と並べ替え	小数点で文字揃えをする	83
			表を並べ替える	84	
	Chapter3の練習問題		89		

時数	項目		頁	
	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	93
	4-1	グリッド線	グリッド線の表示	94
	4-2	SmartArtの挿入	SmartArtの挿入	96
			SmartArtに文字列を入力する	97
			SmartArtに図形を追加する	99
			SmartArtの大きさを調整する	101
			文字列の折り返しを設定する	102
			色とスタイルを設定する	104
12	4-3	図形の回転と頂点の編集	図形を自由に回転させる	106
			図形の頂点を編集する	108
	4-4	図形への文字入力	図形に文字を入力する	110
	4-5	クリップ アートの挿入	クリップ アートを挿入する	114
写真のクリップ アートを検索する			116	
13	4-6	図形の修整・アート効果	鮮明度を修正する	118
			アート効果を付ける	119
	4-7	図のスタイル	図に枠線を付ける	120
			図にスタイルを適用する	121
	4-8	オブジェクトの整列とグループ化	オブジェクトをグループ化する	122
			オブジェクトを整列する	124
			オブジェクトを余白の中央に揃える	125
4-9	ページ罫線	ページ罫線の挿入	126	
	Chapter4の練習問題		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	縦書きと袋とじの設定	134
	5-2	縦書きの表	縦書きの表を作成する	136
	5-3	縦中横	縦中横の設定	140
		Chapter5の練習問題		144
	Chapter6 その他の便利な機能			
	6-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	147
	6-1	Excelデータの貼り付け	Excelデータを貼り付ける	148
			リンクを確認する	150
			ヘッダーとフッターの左右振り分け	152
	6-2	ヘッダーとフッターの設定	セクション区切りの挿入	156
			ヘッダーとフッターのセクションごとの振り分け	158
			文書を保護する	162
	6-3	共有と保護	保護を解除する	164
			文書に読み取りパスワードを設定する	165
			パスワードを入力してファイルを開く	167
			PDF形式での保存	168
	6-4	PDF形式での保存	PDF形式で保存する	168
		Chapter6の練習問題		171
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		174
	1-1	用紙の設定		176
	1-2	本文の作成		178
	1-3	本文の校正		181
	1-4	見出しの作成		184
	1-5	本文のレイアウトを整える		189
	1-6	表の作成		193
	1-7	見出しの挿入		199
	1-8	図の挿入		202
	1-9	タイトルの挿入		204
	1-10	奥付の作成		211
	Chapter2 招待状を作る			
	2-0	招待状の作成手順		218
	2-1	用紙の設定		220
	2-2	本文の作成		222
	2-3	図形の挿入		226
	2-4	ドロップキャップの設定		238
	2-5	透明画像の挿入		240
	2-6	縦書きと横書きが混在した表の挿入		242
	2-7	ページ罫線の挿入		250

第3部 問題演習編

15・16	総合学習問題	254
-------	--------	-----

② Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集 (2010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	2
	2級 テーマ別知識練習問題2	9
	2級 テーマ別知識練習問題3	19
19・20	2級 テーマ別知識練習問題4	23
	2級 テーマ別知識練習問題5	30
	2級 テーマ別知識練習問題6	36
	2級 実技練習問題	41
21～23	2級 実技練習問題1	42
	2級 実技練習問題2	51
24～26	2級 実技練習問題3	62
	2級 実技練習問題4	72
	2級 模擬問題(知識・実技)	83
27・28	2級 模擬問題1	84
29・30	2級 模擬問題2	98
31・32	2級 模擬問題3	113
	2級 サンプル問題(CD-ROM収録)	
33・34	Word2級サンプル2010	