

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験（2013版）

級：1級

■標準学習時間

25時間

■対策教材

- ① Word2013クイックマスター 応用編
- ② Word2013のヘルプおよび市販のWord操作ガイドブック
- ③ Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集（2013対応） 発行：サーティファイ

■標準学習カリキュラム

① Word2013クイックマスター 応用編

| 時数 | 項目 | | 頁 | |
|-------------------|--------------------|------------------|------------------------|-----|
| 1～2 | 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 | 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) | 宛名ラベルの指定 | 150 |
| | | | 差し込みデータの指定 | 151 |
| | | | 差し込みフィールドの設定と完了 | 152 |
| | 6-3 | ヘッダーとフッターの設定 | ヘッダーとフッターの左右振り分け | 154 |
| | | | セクション区切りの挿入 | 158 |
| | | | ヘッダーとフッターのセクションごとの振り分け | 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 | |

②Word2013のヘルプおよび市販のWord操作ガイドブック

| 時数 | 項目 | | 頁 |
|-----|----|-----------------------|--|
| 3～6 | | 索引/目次 | |
| | | 図表番号 | |
| | | ページの背景 | |
| | | 表 (タイトル行の繰り返し/計算式) | 書籍は特に指定しない。 ヘルプ機能、市販のWord操作ガイドブック等を活用し学習する。 |

③ Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集

| 時数 | 項目 | | 頁 |
|-------|---------------------|----------------|---------------|
| | 1級 テーマ別知識練習問題 | | 133 |
| 7・8 | 1級 | テーマ別知識練習問題1 | 作業環境・環境の設定と変更 |
| | 1級 | テーマ別知識練習問題2 | 書式設定 |
| | 1級 | テーマ別知識練習問題3 | ファイル・ページ設定・印刷 |
| 9・10 | 1級 | テーマ別知識練習問題4 | 文書編集 |
| | 1級 | テーマ別知識練習問題5 | 罫線と表 |
| | 1級 | テーマ別知識練習問題6 | オブジェクト |
| 11 | 1級 | テーマ別知識練習問題7 | Wordの高度な機能 |
| | 1級 実技練習問題 | | 177 |
| 12・13 | 1級 | 実技練習問題1 | 178 |
| 14・15 | 1級 | 実技練習問題2 | 192 |
| 16・17 | 1級 | 実技練習問題3 | 203 |
| | 1級 模擬問題(知識・実技) | | 215 |
| 18・19 | 1級 | 模擬問題1 | 216 |
| 20・21 | 1級 | 模擬問題2 | 232 |
| 22・23 | 1級 | 模擬問題3 | 250 |
| | 1級 サンプル問題(CD-ROM収録) | | |
| 24・25 | | Word1級サンプル2013 | |