

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験(2013版)

級：3級

■標準学習時間

34時間

■対策教材

① Word2013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(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 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／Wordの画面構成	4
			Backstageビュー／クイック アクセス ツール バー	6
			グループ、コマンド ボタン／コンテキスト ツールとコンテキスト タブ	7
	1-3	ヘルプの使い方	ヘルプの起動方法と質問の入力	8
2	1-4	既存の文書を開く	ファイルを開く	10
	1-5	画面の操作	基本的なスクロール方法	13
			ページ単位の移動方法	15
			カーソルの移動方法	16
	1-6	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	17 18
	1-7	Word の終了	文書を閉じる	20
			Word の終了とデスクトップの終了	21
Chapter1練習問題			22	
<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	24
			文書の切り替え	25
	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	27
			IMEの設定	29
	2-3	文字の入力と変換	ひらがなから漢字への変換	30
			ひらがなからカタカナへの変換	33
			ひらがなから記号への変換	34
			確定した文字列の再変換	35
	2-4	単語の登録	単語の辞書登録	36
			単語登録を使った入力	37
2-5	文書の保存	文書の保存方法	38	
4	2-6	文字の選択	短い文字列の選択	41
			長い文字列の選択	42
			離れた場所にある文字列の複数選択	43
			行、段落、文書全体の選択	44
			文字列の編集とコピー・移動	45
	2-7	文字列の編集とコピー・移動	文字列の削除	45
			文字列のコピー	46
			文字列の移動	47
			ドラッグ アンド ドロップによるコピーと移動	49
			操作の取り消しとやり直し	50
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	
			57	
	3-1	ページの書式設定	用紙の設定 余白の設定 文字数と行数の設定	
			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(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 文字の入力 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 135	
	6-1	表の作成	表の作成方法 137	
	6-2	表の選択方法	1つのセルの選択／行の選択 139	
			列の選択／表全体の選択 140	
	6-3	表の編集	列幅の変更 142	
			特定のセルの幅の変更 143	
			数値指定による列幅の変更と自動調整 145	
			数値指定による表全体の幅の変更 146	
			列幅を均等にする／行の高さを変更する 147	
			行の高さを揃える 148	
			行の挿入／行の削除 149	
			列の挿入 150	
			列の削除 151	
▲セルの結合 152				
13	6-4	表の装飾	罫線の種類を変更する 153	
			罫線を削除する 156	
			セルの塗りつぶし 158	
			セル内の文字列の配置 159	
			▲表全体の位置の変更 160	
	6-5	文字列から表を作成する	文字列を入力して表を作成する 162	
	Chapter6練習問題		166	
	<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 169	
	7-1	図形の作成	図形の作成方法 171	
			連続した図形描画 173	
			図形の選択 177	
	7-2	図形の編集	図形サイズの変更 179	
			図形の削除 180	
			図形の装飾(描画ツール) 180	
			図形の装飾(作業ウィンドウ) 182	
			図形への文字列入力 184	
			図形のグループ化 185	
			図形のコピー 186	
			図形の反転 187	
			図形の移動 188	
			図形の順序の入れ替え 190	
	16	7-3	画像の挿入	画像の挿入方法 192
				画像のサイズ変更と移動 194
				画像の調整 196
				画像のスタイルの設定 197
		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 198
		7-5	ワードアートの挿入	ワードアートの挿入 200
文字列の折り返しの設定 202				
		ワードアートの書式変更 204		
		地図の仕上げ 206		
	Chapter7練習問題		210	
<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 (2013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	9
20	3級	練習問題3	17
21	3級	練習問題4	24
22	3級	練習問題5	31
23	3級	練習問題6	39
24	3級	練習問題7	47
25	3級	練習問題8	55
26	3級	練習問題9	62
27	3級	練習問題10	69
	模擬問題		77
28	3級	模擬問題1	78
29	3級	模擬問題2	86
30	3級	模擬問題3	94
31	3級	模擬問題4	102
32	3級	模擬問題5	109
33	3級	模擬問題6	116
	サンプル問題(CD-ROM収録)		
34		Word3級サンプル問題	