

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験(2016版)

級：2級

■標準学習時間

34時間

■対策教材

- ① Word2016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(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 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	文章を校正をする 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
オートコレクトの指定を削除する 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 60 変更を反映する 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	122
	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	124
			オブジェクトを余白の中央に揃える	126
	4-8	ページ罫線の設定	ページ罫線を挿入する	127
Chapter4練習問題			130	
<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	133
	5-1	縦書きの文書	縦書きのページ設定と標準の文字のフォントサイズを変更する	134
	5-2	縦中横の設定	縦中横の設定をする	136
	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	138
	Chapter5練習問題			142
<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	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)	宛名ラベルを指定する	150
			差し込みデータを指定する	151
			差し込みフィールドを挿入する	152
	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	154
			セクション区切りを挿入する	158
			ヘッダーとフッターをセクションごとに振り分ける	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

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	176
	1-1	用紙の設定	178
	1-2	本文の作成	180
	1-3	本文の校正	182
	1-4	見出しの作成	186
	1-5	段組みの設定	192
	1-6	表の作成	196
	1-7	画像の挿入	203
	1-8	タイトルの挿入	206
	1-9	奥付の編集	212
<b>Chapter2 招待状を作る</b>			
	2-0	招待状の作成手順	216
	2-1	用紙の設定	218
	2-2	本文の作成	220
	2-3	図形の挿入	223
	2-4	ドロップキャップの設定	229
	2-5	背景画像の挿入	231
	2-6	縦書きの表の挿入	233
	2-7	ページ罫線の設定	242
第3部 問題演習編			
15・16	総合学習問題		246

② Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集 (2016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