

【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	

② Word2013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	