

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験(2016版)

級：1級

■標準学習時間

23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 Word2016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(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

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	

②Word2016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	書籍は特に指定しない。
		ページの背景	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。
		表 (タイトル行の繰り返し/計算式)	

③ 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	
	1級 テーマ別知識練習問題		137	
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	138
	1級	テーマ別知識練習問題2	書式設定	144
	1級	テーマ別知識練習問題3	ファイル・ページ設定・印刷	150
9・10	1級	テーマ別知識練習問題4	文書編集	154
	1級	テーマ別知識練習問題5	罫線と表	160
	1級	テーマ別知識練習問題6	オブジェクト	164
11	1級	テーマ別知識練習問題7	Wordの高度な機能	170
	1級 実技練習問題		175	
12・13	1級	実技練習問題1		176
14・15	1級	実技練習問題2		192
16・17	1級	実技練習問題3		207
	1級 模擬問題(知識・実技)		223	
18・19	1級	模擬問題1		224
20・21	1級	模擬問題2		243
22・23	1級	模擬問題3		263