

【学習提案】

試験名：Word文書処理技能認定試験(2013版)

級：2級

■標準学習時間

34時間

■対策教材

① Word2013クイックマスター 応用編

② 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

網かけ部分は学習不要箇所

時数	項目		頁	
第1部 応用操作編				
1~4	Chapter1 文書の校正			
	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	検索／置換／ジャンプ	文字列の検索	4
			文字列の置換	6
			指定行へジャンプ	8
	1-2	文字種の変換	文字の種類を変換する	10
	1-3	文章の校正	文章を校正をする	11
			入力途中の文字を修正する	13
			文体を「だ・である」体に統一する	15
	1-4	入力補助機能	オートコレクトの設定	18
			オートコレクトの確認	19
			オートコレクトの削除	20
	1-5	コメント	コメントの挿入	22
コメントの削除			23	
1-6	変更箇所の記録と表示	変更箇所の記録 変更箇所の反映	24 26	
1-7	禁則文字の設定	禁則の設定方法	27	
	Chapter1練習問題		31	
5~8	Chapter2 書式の設定			
	2-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	35
	2-1	他の文書ファイルの挿入	文書内にファイルを挿入する	36
	2-2	書式設定	傍点を設定する	38
			隠し文字を設定する	39
			漢字にふりがなを振る	41
	2-3	書式のコピー	書式をコピーする	43
	2-4	階層化した段落番号の作成	階層化した段落番号の作成	48
			段落番号を変更する	50
	2-5	スタイルの登録と設定	スタイルの登録	52
スタイルの適用			53	
スタイルの変更			54	
スタイルセットの適用 ([デザイン]タブ)			57	
2-6	段組み	段組みの設定	59	
		段組みの段の途中で区切る	60	
2-7	ドロップキャップ	ドロップキャップの設定	62	
	Chapter2練習問題		64	

	Chapter3 表の作成			
9	3-0	この章で学習する内容	この章で使用する主なタブ	69
	3-1	表の作成	罫線を引く	70
	3-2	表の編集	セルを結合する	75
			行の高さを均等にする	76
セルの罫線を変更する			77	
		表を移動する	78	
10	3-3	表のスタイル	スタイルを使って表を装飾する	80
	3-4	表内の配置と並べ替え	小数点で文字揃えをする	83
			表を並べ替える	84
	Chapter3練習問題			89
	Chapter4 見栄えの良い文書作成			
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	93
	4-1	グリッド線	グリッド線の表示	94
	4-2	SmartArtの挿入	SmartArtの挿入	96
			SmartArtに文字列を入力する	97
			SmartArtに図形を追加する	99
			SmartArtの大きさを調整する	101
			文字列の折り返しを設定する	102
		色とスタイルを設定する	104	
12	4-3	図形の回転と頂点の編集	図形を自由に回転させる	106
			図形の頂点を編集する	108
	4-4	図形への文字入力	図形に文字を入力する	110
	4-5	オンライン画像の挿入	オンライン画像の挿入	114
写真のオンライン画像を検索する			116	
13	4-6	図形の修整・アート効果	鮮明度を修正する	118
			アート効果を付ける	119
	4-7	図のスタイル	オブジェクトに枠線を付ける	120
			オブジェクトにスタイルを適用する	121
	4-8	オブジェクトの整列とグループ化	オブジェクトをグループ化する	122
			オブジェクトを整列する	124
			オブジェクトを余白の中央に揃える	125
4-9	ページ罫線	ページ罫線の挿入	126	
	Chapter4練習問題			130
	Chapter5 縦書きの文書作成			
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	縦書きと袋とじの設定	134
	5-2	縦書きの表	縦書きの表を作成する	136
	5-3	縦中横	縦中横の設定	139
	Chapter5練習問題			142
	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		

第2部 アプリケーション活用編

第2部 アプリケーション活用編			
Chapter1 新聞を作る			
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		183
1-4	見出しの作成		186
1-5	本文のレイアウトを整える		191
1-6	表の作成		195
1-7	見出しの挿入		201
1-8	図の挿入		204
1-9	タイトルの挿入		206
1-10	奥付の作成		213
Chapter2 招待状を作る			
2-0	招待状の作成手順		220
2-1	用紙の設定		222
2-2	本文の作成		224
2-3	図形の挿入		227
2-4	ドロップキャップの設定		239
2-5	透明画像の挿入		241
2-6	縦書きと横書きが混在した表の挿入		243
2-7	ページ罫線の挿入		251
第3部 問題演習編			
15・16	総合学習問題		254

② Word文書処理技能認定試験 1・2級 問題集 (2013対応)

時数	項目		頁
	2級 テーマ別知識練習問題		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
	2級 実技練習問題		43
21～23	2級	実技練習問題1	44
	2級	実技練習問題2	54
24～26	2級	実技練習問題3	66
	2級	実技練習問題4	76
	2級 模擬問題<<知識・実技>>		87
27・28	2級	模擬問題1	88
29・30	2級	模擬問題2	102
31・32	2級	模擬問題3	118
	2級 サンプル問題(CD-ROM収録)		
33・34		Word2級サンプル2013	