

# ビジネスワード実践講座 応用編

～受講の手引き～

## 1. 講座の目的

この講座は、Word の基礎が身につけている方を対象に、Word の知識をさらに深めてもらうための講座です。Word の知識がさらに身につくことにより、今まで以上に短時間で書類を作成したり、見た目の良い書類を簡単に作成したりすることができるようになります。

また、本講座の全ての講座を修了すると、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会が主催する Word 文書処理技能認定試験 2 級に合格する力がつきます。

## 2. 講座の構成

本講座は、2 部構成となっております。

第 1 部は、まずは、Word2013 クイックマスター応用編のテキストに沿って、講師と一緒に Word の操作練習を行います。その後、Word2013 クイックマスター応用編のテキストを見ながら、ご自分一人で操作を行い、操作の復習をします。そして、テキストを見ながら行った操作が正しくできているか講師と一緒に操作のポイントを確認します。

第 2 部は、Word2013 の 1・2 級問題集を使用し、総合演習を行います。第 1 部での操作を復習するとともに、実務で使用する Word のスキルをさらに身に付けます。また、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会が主催する Word 文書処理技能認定試験 2 級に合格する力をつけます。

### 第 1 部 操作練習

|    | 学習内容                  | 学習するテキストのページ                       | 問題集の該当ページと問題   |
|----|-----------------------|------------------------------------|--|
| 1  | 書式の設定                 | 36 ページから 47 ページ                    | 5 ページ 【問題 4】<br>11 ページ 【問題 3】<br>28 ページ 【問題 8】                               |
| 2  | スタイル・段組み・ドロップキャップ     | 52 ページ～63 ページ                      | 17 ページ 【問題 8】<br>18 ページ 【問題 10】<br>【問題 11】<br>20 ページ 【問題 2】<br>28 ページ 【問題 9】 |
| 3  | 文書の校正                 | 4 ページ～17 ページ                       | 26 ページ 【問題 6】<br>27 ページ 【問題 7】   |
| 4  | 入力補助機能                | 18 ページ～21 ページ<br>48 ページ～51 ページ     | 7 ページ 【問題 7】<br>8 ページ 【問題 8】   |
| 5  | コメント・変更履歴・禁則          | 22 ページ～30 ページ<br>139 ページ～141 ページ   | 10 ページ 【問題 2】<br>15 ページ 【問題 6】<br>29 ページ 【問題 10】                             |
| 6  | SmartArt の作成          | 94 ページ～105 ページ                     | -  |
| 7  | 画像の編集                 | 108 ページ～109 ページ<br>118 ページ～129 ページ | 39 ページ 【問題 3】<br>40 ページ 【問題 4】   |
| 8  | Excel データの貼り付け・差し込み印刷 | 146 ページ～153 ページ                    | -  |
| 9  | ヘッダーとフッター             | 154 ページ～163 ページ                    | -  |
| 10 | Word の便利な機能           | 164 ページ～172 ページ<br>84 ページ          | -  |

## 第2部 総合演習

|    | 学習内容   | 問題集の該当ページ       | 問題番号                                       |
|----|--------|-----------------|--|
| 1  | 模擬問題 1 | 93 ページ～94 ページ   | 【問題 1】(1)～【問題 2】(7)                        |
| 2  | 模擬問題 1 | 95 ページ～96 ページ   | 【問題 3】(1)～(4)                              |
| 3  | 模擬問題 1 | 96 ページ～97 ページ   | 【問題 3】(5)～(8)                              |
| 4  | 模擬問題 1 | 98 ページ～99 ページ   | 【問題 4】(1)～【問題 5】(5)                        |
| 5  | 模擬問題 2 | 108 ページ～109 ページ | 【問題 2】(1)～【問題 3】(2)                        |
| 6  | 模擬問題 2 | 109 ページ～111 ページ | 【問題 3】(3)～(7)                              |
| 7  | 模擬問題 2 | 111 ページ～112 ページ | 【問題 4】(1)～(4)                              |
| 8  | 模擬問題 2 | 113 ページ～115 ページ | 【問題 4】(5)～【問題 5】(4)                        |
| 9  | 模擬問題 3 | 123 ページ～130 ページ | 【問題 2】(1)、【問題 3】(7)<br>【問題 4】(1)、【問題 5】(1) |
| 10 | 練習問題 2 | 54 ページ～63 ページ   | 【問題 3】(11)、【問題 4】(4)、<br>【問題 5】(1)(2)      |

### 3. 受講準備

受講生の皆様は、動画を受講する前に、受講時に使用する素材フォルダーを、下記の手順に従い、デスクトップにコピーしてください。

#### 【例】1 コマ目：書式の設定を受講する場合

- ①「ドキュメント」フォルダー内にある「ビジネスワード実践講座 応用編」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ②「操作練習」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ③「01.書式の設定」フォルダーを右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「コピー」をクリックします。
- ④デスクトップ上を右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「貼り付け」をクリックします。
- ⑤「01.書式の設定」フォルダーがデスクトップにコピーされます。

### 4. 受講後のお願い

受講生の皆様は、受講が終わりましたら、デスクトップの素材フォルダーを、下記の手順に従い、完全に消去してください。

なお、データのお持ち帰りを希望される受講者様は、データを完全に消去する前に、USB などの媒体に保存してからデータを消去ください。

#### 【例】1 コマ目：書式の設定を受講した場合

- ①デスクトップ上にある「01.書式の設定」フォルダーをごみ箱へドラッグします。
- ②ごみ箱を右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「ごみ箱を空にする」をクリックします。
- ③「このフォルダーを完全に削除しますか」と、メッセージが出ますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ④ごみ箱の中身が空になり、データが消去されます。

### 5. 注意事項のご確認のお願い

4 ページ目以降に、本講座を受講いただく際の注意事項が書かれております。受講生の皆様は、『注意事項』をご確認頂いてから、ビジネスワード実践講座の受講をお願いいたします。



# 注意事項

## テキストの読み替えのお願い

本講座では、映像中に Word2013 クイックマスター応用編を参照して操作を行います。その際、一部、保存先やファイル名が動画の指示とは異なる箇所がございます。

動画視聴中（操作の復習時）は、下記のようにクイックマスターの読み替えをお願いいたします。

### 第 1 部 - 第 1 回

#### クイックマスター-P37 【5】

|      |  |
|------|--|
| 変更箇所 | 挿入する Word 文書ファイルが記録されているフォルダーを指定する。<br>参照先：「ドキュメント」-「WD 応用-第 1 部」-「Chapter2」 |
| 変更内容 | 挿入する Word 文書ファイルが記録されているフォルダーを指定する。<br>参照先：「デスクトップ」-「01.書式の設定」-「01.素材」       |

### 第 1 部 - 第 2 回

#### クイックマスター-P63 「操作の終了」

|      |   |
|------|---|
| 変更箇所 | 【1】 [ファイル] タブをクリック。<br>⋮<br>【6】 [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックして文書を閉じる。                              |
| 変更内容 | 【1】 [ファイル] タブをクリック。<br>⋮<br>【6】 [ファイル] タブをクリックし、[閉じる] をクリックして文書を閉じる。<br><b>上記【1】～【6】の操作は行わない。</b> |

### 第 1 部 - 第 8 回

#### クイックマスター-P147 【5】

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| 変更箇所 | タスクバー上の [1C601-報告書-Word] のアイコンをクリック。 |
| 変更内容 | タスクバー上の [8C601-報告書-Word] のアイコンをクリック。 |

#### クイックマスター-P148 【1】

|      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 変更箇所 | タスクバー上の [1C601-参加者-Excel] のアイコンをクリック。 |
| 変更内容 | タスクバー上の [8C601-参加者-Excel] のアイコンをクリック。 |

#### クイックマスター-P149 【7】

|      |   |
|------|---|
| 変更箇所 | [F9] キーを押す。<br>リンクオブジェクトが最新の状態に更新されます。「ドキュメント」に“完成 1C601-報告書”という名前で文書を保存し、Word の文書ウィンドウを閉じ、次の学習に備えましょう。 |
| 変更内容 | [F9] キーを押す。<br>リンクオブジェクトが最新の状態に更新されます。<br><b>名前を付けて保存は行わない。</b>   |

#### クイックマスター-P151 【2】

|      |   |
|------|---|
| 変更箇所 | “1C602-住所録” Excel ファイルをクリック。<br>参照先：「ドキュメント」-「WD 応用-第 1 部」-「Chapter6」           |
| 変更内容 | “8C602-住所録” Excel ファイルをクリック。<br>参照先：「デスクトップ」-「08.Excel データの貼り付け・差し込み印刷」-「01.素材」 |

**クイックマスターP153 【9】**

|      |  |
|------|--|
| 変更箇所 | [キャンセル] ボタンをクリック。<br>このまま宛名を印刷するレコードを選んで印刷することも、すべてのレコードを印刷することもできますが、[キャンセル] ボタンを押して差し込み印刷を終了します。<br>「ドキュメント」に“完成 1C602-差し込み印刷”という名前で文書を保存し、Word の文書ウィンドウを閉じ、次の学習に備えましょう。 |
| 変更内容 | [キャンセル] ボタンをクリック。<br>このまま宛名を印刷するレコードを選んで印刷することも、すべてのレコードを印刷することもできますが、[キャンセル] ボタンを押して差し込み印刷を終了します。<br><b>名前を付けて保存は行わない。</b>  |

**第 1 部 - 第 10 回**

**クイックマスターP167 【4】**

|      |   |
|------|---|
| 変更箇所 | 保存先を「ドキュメント」に設定する。                          |
| 変更内容 | 保存先を「デスクトップ」-「10.Word の便利な機能」-「01.素材」に設定する。 |

**クイックマスターP167 【5】**

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 変更箇所 | [ファイル名] ボックスに「完成 1C603-報告書」を入力する。  |
| 変更内容 | [ファイル名] ボックスに「完成 10C603-報告書」を入力する。 |

**クイックマスターP168 【11】**

|      |   |
|------|---|
| 変更箇所 | [保存] ボタンをクリック。  |
| 変更内容 | [保存] ボタンをクリック。<br><b>保存を行うと、『完成 10C603-報告書.docx は既に存在します。次のいずれかを選択してください』と確認画面が表示されます。<br/>『既存のファイルと置き換える』が選択されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックしてください。</b> |

**クイックマスターP168 【1】**

|      |   |
|------|---|
| 変更箇所 | 「ドキュメント」に保存した“完成 1C601-報告書”を開く。                           |
| 変更内容 | 「デスクトップ」-「10.Word の便利な機能」-「01.素材」に保存した“完成 10C603-報告書”を開く。 |

**クイックマスターP170 【5】**

|      |   |
|------|---|
| 変更箇所 | 発行先を「ドキュメント」に設定する。                          |
| 変更内容 | 発行先を「デスクトップ」-「10.Word の便利な機能」-「01.素材」に設定する。 |

**クイックマスターP170 【6】**

|      |  |
|------|--|
| 変更箇所 | [ファイル名] ボックスが「完成 1C603-報告書」と表示されていることを確認する。  |
| 変更内容 | [ファイル名] ボックスが「完成 10C603-報告書」と表示されていることを確認する。 |

**クイックマスターP170 【9】**

|      |  |
|------|--|
| 変更箇所 | [発行] ボタンをクリック。   |
| 変更内容 | [発行] ボタンをクリック。<br><b>発行を行うと、『完成 10C603-報告書.pdf は既に存在します。上書きしますか?』と確認画面が表示されますので、[はい] ボタンをクリックしてください。</b> |