

ビジネスワード実践講座 基本編

～受講の手引き～

1. 講座の目的

この講座は、様々な業種や職種において、広範囲に使用されているワープロソフト Word の正しい操作を効率的に学習し、ビジネスにおいて効率的に業務を進められるようにすることを旨とするための講座です。

今まで自己流で Word を使ってきた方も正しい操作を身につけることで、より短時間で書類を作成したり、効率の良い業務の進め方を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 3 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 クイックマスター基本編のテキストに沿って、Word の操作練習を行います（操作履修）。その後、Word2013 の 3 級問題集を使用し、練習問題を解きながら、クイックマスターでの操作の復習を行います（問題解法）。

第 2 部は、Word2013 の 3 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 3 級に合格する力をつけます。

第 1 部 操作練習

	学習内容	操作履修 クイックマスターの該当ページ	問題解法 問題集およびクイックマスターの該当ページと問題
1	ページの書式設定	58～60 ページ	【練習問題 1】 3 ページ 問題 2(1) 【練習問題 2】 10 ページ 問題 2(1)
2	文字の書式設定	61～65、68 ページ	【練習問題 1】 4 ページ 問題 3(3)②③
3	文字列の配置、字下げと行間の設定	69～77 ページ	【練習問題 5】 33 ページ 問題 3(1)①～③ 【練習問題 9】 64 ページ 問題 3(3)②
4	禁則処理、罫線と網かけの設定	78～81 ページ	【練習問題 5】 35 ページ 問題 2(2) 【練習問題 9】 64 ページ 問題 3(3)① 【クイックマスター】84 ページ 練習問題 1 【クイックマスター】84 ページ 練習問題 2 (設問 4 は除く)
5	改ページ、ヘッダーフッター、印刷の設定	88～97 ページ	【練習問題 1】 3 ページ 問題 2(3) 【練習問題 6】 40 ページ 問題 2(2) 【クイックマスター】98 ページ 練習問題 1
6	タブとリーダーの設定	112～117 ページ	【練習問題 1】 4 ページ 問題 3(3)① 【練習問題 2】 13 ページ 問題 4(2) 14 ページ 問題 4(3) 【練習問題 9】 64 ページ 問題 3(3)③
7	インデントの設定	118～123 ページ	【練習問題 3】 21 ページ 問題 4(3)①② 【練習問題 7】 52 ページ 問題 4(5) 【クイックマスター】132 ページ 練習問題 1 設問 1/4/6/9/10/11/12
8	表の作成、編集	137～138 ページ、 142～152 ページ	【練習問題 6】 42 ページ 問題 3(4) 【練習問題 10】 72 ページ 問題 3(6)
9	表の装飾	153～161 ページ	【練習問題 5】 34 ページ 問題 3(3) 【練習問題 10】 72 ページ 問題 3(6) 【クイックマスター】166 ページ 練習問題 1
10	図形の作成	171～184 ページ	【練習問題 1】 7 ページ 問題 5(2) 【練習問題 9】 67 ページ 問題 5(1)

	学習内容	操作履修 クイックスターの該当ページ	問題解法 問題集およびクイックスターの該当ページと問題
11	図形の編集	184～191 ページ	【練習問題 6】 44 ページ 問題 4(5) 【練習問題 7】 48 ページ 問題 2(2)①② 【練習問題 8】 60 ページ 問題 4(5)
12	画像の挿入、テキストボックス	192～199 ページ	【練習問題 5】 36 ページ 問題 4(8) 【練習問題 10】 73 ページ 問題 4(1)
13	ワードアート	200～208 ページ	【練習問題 6】 41 ページ 問題 3(2)(3) 【練習問題 10】 71 ページ 問題 3(2)

第2部 総合演習

	学習内容	問題集の該当ページ
1	問題集 模擬問題 1 問題 1～2	【模擬問題 1】 78～79 ページ
2	問題集 模擬問題 1 問題 3(1)～問題 3(5)	【模擬問題 1】 80～81 ページ
3	問題集 模擬問題 1 問題 3(6)～問題 4(1)	【模擬問題 1】 81～82 ページ
4	問題集 模擬問題 1 問題 4(2)～問題 5	【模擬問題 1】 82～84 ページ
5	問題集 模擬問題 2、模擬問題 3	【模擬問題 2】 88～89 ページ 問題 3(3)～(6) 【模擬問題 3】 95 ページ 問題 2(3)
6	問題集 模擬問題 4、模擬問題 5、模擬問題 6	【模擬問題 4】 107 ページ 問題 5(2) 【模擬問題 5】 113 ページ 問題 4(4) 【模擬問題 6】 121 ページ 問題 4(4)
7	受験プログラムの使用方法	-

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：ページの書式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 基本編」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ②「操作履修」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ③「01.ページの書式設定」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.ページの書式設定」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：ページの書式設定を受講した場合

- ①デスクトップ上にある「01.ページの書式設定」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ごみ箱の中身が空になり、データが消去されました。

