

サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催

**Word 文書処理技能認定試験 2 級**  
**対策講座**  
**-2019 対応-**

パソコン市民講座

## 1. 講座の目的

この講座は、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」の合格を目指すための講座です。

実技練習問題とテーマ別知識問題を使用して、Word 2 級で出題される機能や操作を学習した後、模擬問題を使用して、試験の内容を体験します。この学習プロセスによって、自然に本試験への対応力が身に付きます。

## 2. 講座の構成

本講座は、3 部構成となっております。

第 1 部（第 1 回～第 7 回）は、問題集の実技練習問題を解答します。練習問題を解きながら、2 級で出題される Word の機能や操作を学習します。3 回分の練習問題を解答することによって、Word の操作を確実に身に付けます。

第 2 部（第 8 回～第 10 回）は、問題集のテーマ別知識問題を解答します。テーマ別知識問題では、実技練習問題や模擬問題で解説のなかった機能を中心に学習します。

第 3 部（第 11 回～第 20 回）は、問題集の模擬問題を解答します。模擬問題は試験問題に近い内容になっています。試験問題に近い問題を、数多く解答することにより合格する力をつけます。

### 第 1 部 練習問題

	学習内容	問題番号	問題掲載ページ
1	実技練習問題 1	問題 2(1)～(7)	38 ページ
2	実技練習問題 1	問題 3(2)～(4)	39～40 ページ
3	実技練習問題 1	問題 3(5)～(8)	41～42 ページ
4	実技練習問題 1	問題 4(1)～(5)	42～43 ページ
5	実技練習問題 1	問題 5(1)～(7)	43 ページ
6	実技練習問題 2	問題 3(9)(10) 問題 4(1)(4)(5) 問題 5(1)(3)(4)	52 ページ 53～55 ページ 56 ページ
7	実技練習問題 3	問題 2(2) 問題 4(1)(3)(4) 問題 5(1)	61 ページ 65～66 ページ 67 ページ

### 第 2 部 テーマ別知識

	学習内容	問題番号	問題掲載ページ
8	テーマ別知識練習問題 1	問題 1～問題 5	2～6 ページ
9	テーマ別知識練習問題 2	問題 1-1,問題 2-3,問題 3-3, 問題 4-1,問題 4-2,問題 5-2, 問題 6-4	7～12 ページ
	テーマ別知識練習問題 3	問題 1,問題 3	14 ページ,16 ページ
10	テーマ別知識練習問題 4	問題 5	20 ページ
	テーマ別知識練習問題 5	問題 1	23～24 ページ
	テーマ別知識練習問題 6	問題 3-4,問題 3-5	32 ページ

**第 3 部 模擬問題**

	学習内容	問題番号	問題掲載ページ
11	模擬問題 1 知識	問題 1～問題 2	70～74 ページ
12	模擬問題 2 知識	問題 1-6,問題 1-7,問題 1-10, 問題 2-2	87～90 ページ
	模擬問題 3 知識	問題 1-1,問題 1-5,問題 1-6, 問題 2-1	104～105 ページ, 108 ページ
	模擬問題 4 知識	問題 1-7,問題 1-10, 問題 2-1	122～123 ページ, 125 ページ
13	模擬問題 1 実技	問題 2(1)～(6)	79～80 ページ
14	模擬問題 1 実技	問題 3(2)～(8)	81～82 ページ
15	模擬問題 1 実技	問題 4(1)～(5)	83～84 ページ
16	模擬問題 1 実技	問題 5(1)～(5) 受験プログラムの使い方	85 ページ
17	模擬問題 2 実技	問題 2(1)～(6)	95～96 ページ
18	模擬問題 2 実技	問題 3(3)～(8)	96～98 ページ
19	模擬問題 2 実技	問題 4(3)(4)(6), 問題 5(1)～(5)	100～101 ページ 103 ページ
20	模擬問題 3 実技	問題 4(1)～(3),問題 5(1)(3)	117～119 ページ
	模擬問題 4 実技	問題 4(1)①,(2)「見出し」, 問題 5(2)	133 ページ, 136 ページ

**<Word のバージョンについて>**

映像内で使用している Office 更新プログラムのバージョンは 1908 (ビルド 11929.20300 クイック実行)、Word のバージョンは 16.0.11929.20298 です。

バージョンにより、色、効果、図形、ワードアート、スタイルなどの名称が異なる場合があります。

**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】第 1 回：練習問題 1 を受講する場合**

- ①「ドキュメント」フォルダー内にある「Word2 級対策講座 2019 対応」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ②「第 1 回」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ③「01.練習問題」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.練習問題」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】第 1 回：練習問題 1 を受講した場合

- ① デスクトップ上にある「01.練習問題」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. 操作の読み替え案内

Office2019 では、ライセンス形態や更新プログラムの適用状況の違いにより、操作が映像と異なる場合があります。この違いにより、読み替えが必要な箇所は下表の通りです。

コマ数	映像の内容	映像と異なる場合
2,3,4,6,7	〔画像〕 グループの〔画像〕 ボタンをクリックすると、〔図の挿入〕 ダイアログボックスが表示される。	〔画像〕 グループの〔画像〕 ボタンをクリックし、「このデバイス」をクリックすると、〔図の挿入〕 ダイアログボックスが表示される。

#### 6. 「仕事で活かせる！ Office テクニック集」について

各コマを学習後、下記の「仕事で活かせる！ Office テクニック集」をご覧ください。より Word の操作の理解が深まります。ぜひ、ご参考にしてください。

コマ	仕事で活かせる！ Office テクニック集
1	BW-027 特定の位置からページを変えたい
2	BW-024 文書の体裁が崩れないようにしたい
3	BW-061 表を思い通りの位置に配置したい BW-070 画像を思い通りの位置に配置したい
4	BW-067 テキストボックスのサイズが自動調整されたりされなかったりするのなぜ？
5	BW-044 同じ書式を複数個所に設定したい BW-037 縦書きで横向きになっている文字の向きを変えたい BW-026 ルビがあっても行間を一律にしたい BW-033 長音、促音、拗音が行頭に来ないようにしたい
6	BW-063 表の並べ替えをしたい
7	BW-001 入力モードを変えずに半角スペースや英字を入力する BW-051 全角英字のみを半角に変換したい
8	BW-003 クイックアクセスツールバーを使いやすくカスタマイズする BW-005 ステータスバーを活用して文書の状態を知る BW-006 上書きモードと挿入モードを切り替える BW-010 先頭の小文字が勝手に大文字にならないようにする BW-013 自動的に箇条書きが設定されないようにしたい BW-014 閉じカッコが自動的に変わってしまうのを防ぎたい BW-015 「オートコレクト」ダイアログボックスをショートカットキー使用して表示したい
9	BW-019 半角英数字に日本語用のフォントを使用しない

コマ	仕事で活かせる！Office テクニック集
	BW-025 フォントサイズを大きくしたら文字が欠けてしまうのを直したい BW-035 文字の先頭をきれいに揃えたい BW-028 英単語の途中で行が変わるのを防ぎたい BW-029 句読点が余白にはみ出してしまうのを防ぎたい BW-002 時短につながるショートカットキーの使い方 BW-056 必要なページのみ印刷したい BW-057 ページ番号が設定された文書で必要なページのみ印刷したい
10	BW-043 直前に設定した書式と同じ書式を設定したい BW-016 効率的な選択方法を知りたい BW-017 マウス操作のみで効率的な選択方法を知りたい BW-049 不要な文字を簡単に探したい BW-050 表記のゆれをまとめて検索したい BW-052 ワイルドカードを使用して簡単に文字を検索したい BW-053 青字の文字を一括で赤字にしたい BW-045 書式設定を初期状態に戻したい BW-058 文字を表にしたり、表を文字列にしたりしたい
11	BW-040 オリジナルの囲い文字を作りたい BW-020 テーマのフォントって何？ BW-021 特定の文字を印刷しないようにしたい
12	BW-004 リボン上にない機能をクイックアクセスツールバーに追加する BW-046 いろいろな形式でコピーした表を貼り付けしたい
13	
14	
15	
16	
17	BW-048 表紙のみページ番号表示したくない
18	BW-036 簡単に切り取り線を作りたい
19	BW-038 文字を均等に割り付けたい
20	BW-041 段落番号の連番を振り直したい BW-042 箇条書きと本文の間隔を詰めたい

