

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**  
**-2016 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

**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 2016 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。

