

機 能	学習前	学習後	該当項目
● Word の基礎知識			
Wordの起動と終了ができる			1-2
Wordの画面の名称と構成がわかる			1-3
リボンの使い方がわかる			1-3
クイックアクセスツールバーの使い方がわかる			1-3
キーボードのホームポジションやキーの打ち分けがわかる			1-4
ファイルを保存したり、開いたりができる			1-5
● 文字の入力			
ひらがな・漢字・英字・カタカナが入力できる			2-1
読みのわからない漢字を入力できる			2-2
漢字かな混じりの文章を入力できる			2-3
変換時に文節の区切り直しができる			2-3
変換の取り消しや再変換ができる			2-3
文字単位、行単位で範囲選択できる			2-4
文字列や行を移動したり、コピーしたりできる			2-4
● 文書の新規作成と表示			
用紙サイズや印刷の向き、1ページの行数や文字数などのページのレイアウトを設定できる			3-1
文書の表示方法を変更できる			3-2
ウィンドウを分割して文書を表示できる			3-2
クイックアクセスツールバーに任意のボタンを追加できる			3-3
ビジネス文書の書き方を理解できている			3-3
● 文書の編集			
フォントやフォントサイズ、フォントの色の文字書式を設定できる			4-1
太字、斜体、下線、文字の効果の文字書式を設定できる			4-1
文字に均等割り付けを設定できる			4-2
文字にふりがな(ルビ)を表示できる			4-2
囲い文字を設定できる			4-2
中央揃えや右揃えなどの文字の配置を変更できる			4-3
インデントを設定して段落の位置を設定できる			4-3
箇条書きを設定して行頭に記号を表示できる			4-4
段落番号を設定して行頭に連続番号を表示できる			4-4
文字の間隔を設定できる			4-4
行と行の間隔や段落の前後の間隔を設定できる			4-4
印刷イメージを確認して印刷することができる			4-5
● 表の作成			
行数と列数を指定して表を挿入できる			5-1
表内に文字を入力できる			5-1
列の幅や行の高さを変更することができる			5-2
セルの結合や分割ができる			5-2
行、列の追加と削除ができる			5-2
表の位置を変更できる			5-2
● 表の編集			
表にスタイルを設定したり、スタイルのオプションを変更できる			6-1
表に罫線を追加したり削除したりができる			6-2
表の罫線の種類を変更できる			6-2
段落に罫線を引くことができる			6-2
● 図形の挿入			
図形を挿入して、サイズや位置を調整できる			7-1
図形にスタイルや効果を設定できる			7-2
図形の周りの文字列の折り返しを設定できる			7-2
図形の重なり順を変更できる			7-2
テキストボックスを挿入して自由な位置に文字を表示する			7-3

● グラフィックの挿入			
画像を挿入して、サイズや位置を調整できる			8-1
画像と文字列の配置を整えることができる			8-1
ワードアートを挿入して、配置を整えることができる			8-2
ワードアートの形状を変更したり、フォントサイズを変更できる			8-2
SmartArtを挿入して、図表を作成できる			8-3
SmartArtの色や図形の配置を変更できる			8-3
● 文書のレイアウト機能			
左揃えタブを挿入して文字の位置を揃えることができる			9-1
複数のタブを使用して、指定した位置に文字の位置を揃えることができる			9-1
組み込みのフッター、フッターを挿入して位置を調整できる			9-2
ページ番号を挿入して、開始番号を変更できる			9-3
表紙ページにページ番号を表示しないように設定できる			9-3
段組みを挿入して、段の区切りの位置を変更できる			9-4
ページ背景に透かしを挿入できる			9-5
ページの背景色を設定できる			9-5
ページの周りにページ罫線を挿入できる			9-5
ページの途中にページ区切りを挿入できる			9-6
ページにセクション区切りを挿入し、ページのレイアウトを変更できる			9-6
文書のテーマを変更できる			9-7
テーマのフォント、色、効果を個別に設定できる			9-7
文字列を検索できる			9-8
文字列を置換できる			9-8
● スタイルの活用			
書式のコピーして他の箇所に貼り付けできる			10-1
組み込みのスタイルを文書で利用できる			10-1
文書のスタイルセットを変更できる			10-1
新しいスタイルを作成できる			10-2
既存のスタイルを変更して、スタイルを更新することができる			10-3
● 差し込み印刷			
差し込み印刷ウィザードを使用して差し込み印刷文書を作成できる			11-1
[差し込み文書]タブを使用して差し込み印刷文書を作成できる			11-2
宛名ラベルを差し込み印刷で作成できる			11-3