

WORD標準カリキュラム

	章	項目	内 容	USB	枚数
1	第1章 基本操作	1-1	WORDの起動と終了		5
2		1-2	漢字の入力		5
3		1-3	漢字検索		3
4		1-4	ファイルの保存		3
5		1-5	ファイルの開き方・文字列の選択		5
6	第2章 文字の編集	2-1	中央揃え・右揃え・太字・斜体		5
7		2-2	フォントサイズ・フォントの色		6
8		2-3	フォント・下線・文字の網かけ・囲み線・元に戻す・やり直し		6
9		2-4	コピー＆貼り付け・移動＆貼り付け・ページ番号		6
10		2-5	均等割り付け・インデント・段落番号・箇条書き		6
11		2-6	取り消し線・囲い文字・ルビ・拡張書式(組み文字)		5
12	第3章 表の作成	3-1	表の挿入(マス目からの挿入)		5
13		3-2	住所録の作成【列の幅・行の高さ・行や列の挿入・再変換・行や列の削除】		5
14		3-3	ビジネス文書(社内文書)の作成【セルの結合・表の削除・塗りつぶし・表のスタイル】		5
15	第4章 表現力のアップ	4-1	クリップアート/オンライン画像の挿入【文字列の折り返し】		4
16		4-2	ワードアートの挿入【文字の効果】		5
17		4-3	ページ設定・文字列の方向(縦書き)・ズーム・拡張書式(縦中横)		5
18		4-4	カレンダーの作成【ページ設定(書式)・罫線の色と太さ・ページ罫線・印刷】		7
19	第5章 図形の挿入	5-1	図形の挿入【図形の塗りつぶし・枠線の色・枠線の太さ】		5
20		5-2	アンパンマンを描こう【図形のスタイル・既定の図形】		3
21		5-3	地図の作成【図形の書式設定・テキストの追加・スタイルの変更】		4
22		5-4	ビジネス文書(社外文書)の作成【あいさつ文・記号と特殊文字】		4
23		5-5	図表(SmartArt)の挿入		4
24	第6章 レイアウト	6-1	レシポの作成【印刷の向き・段組み・文字の効果と体裁】		5
25		6-2	招待状の作成【区切り・図形のグループ化】		5
26		6-3	履歴書の作成【余白の調整・表の挿入(数値からの挿入)】		4
27		6-4	チラシ作り【用紙サイズ・ページの色・図形の回転(自由)・ワードアート塗りつぶし・文字の輪郭】・図のスタイル・図形の配置】		6
28		6-5	ポスター作成【文字間隔の調整・変形ハンドル・文字の配置】		5
29	第7章 はがき作成	7-1	はがきの作成(縦向き)【余白の微調整・蛍光ペン・顔文字】		4
30		7-2	はがきの作成(横向き)【行と段落の間隔・色の変更】		3
31		7-3	差し込み文書(はがき宛名面)		7
32		7-4	はがき文面		3
33	第8章 総合問題	8-1	ポスター作成		3
34		8-2	パンフレットの作成		3
35		8-3	チラシ作成		4
36	第9章 自由作品	9-1	作品作り1		1
37		9-2	作品作り2		1
38	第10章 検定試験	10-1	日本語ワープロ検定 4級過去問題		5
39		10-2	文書デザイン検定 4級過去問題		2
40		10-3	パソコンスピード認定 過去問題		4

合計枚数

176枚

- * テキストは予告なしに改訂する場合があります。
- * テキストは、納得のいくまで何度でも復習できます。
- * テキストの一部あるいは全部を無断で複写、複製することを禁じます。

JPOパソコン教室