

Wordスキルチェックシート(できる項目に○をして下さい。1つ1点です。)

| Word基礎(一般事務職レベル) |                  |
|------------------|------------------|
| <b>基本操作</b>      |                  |
| 1                | 日本語変換を使った文字入力    |
| 2                | 文字の切り取り・コピー・貼り付け |
| 3                | フォントの大きさ・種類を変更   |
| 4                | フォントの色・太さ・斜体     |
| 5                | 文字にアンダーラインを引く    |
| 6                | 文字に取消線を引く        |
| 7                | 文字に蛍光ペンを設定       |
| 8                | 文字を左右中央に揃える      |
| 9                | 文字列を右揃え          |
| 10               | 文字列の均等揃え         |
| 11               | 文字にルビを振る         |
| 12               | 罫線を使って表を作る       |
| 13               | 箇条書き・段落番号の設定     |
| 14               | 特殊記号・文字の入力       |
| 15               | 網掛け・囲い文字         |
| 16               | フォルダに保存          |
| <b>オブジェクト操作</b>  |                  |
| 17               | 図形描画             |
| 18               | ワードアート           |
| 19               | 画像の挿入            |
| <b>表の作成</b>      |                  |
| 20               | 表の挿入ができる         |
| 21               | 表のセル結合・分割        |
| 22               | 表の任意の場所に罫線を引く    |
| 23               | 表のセルに色をつける       |
| 24               | セル内の文字位置を変更      |
| <b>印刷・ページ設定</b>  |                  |
| 25               | ヘッダー・フッターを設定できる  |
| 26               | ページ番号を挿入できる      |
| 27               | 画面の拡大・縮小         |
| 28               | 用紙向きを変更できる       |
| 29               | 文字列の方向を縦書きにできる   |
| 30               | 余白の設定ができる        |

| Word応用(企画・製作部門レベル) |                      |
|--------------------|----------------------|
| <b>アプリケーション連携</b>  |                      |
| 1                  | エクセルで作成した表をワードに貼り付ける |
| 2                  | ワードの文章をエクセルに貼れる      |
| 3                  | エクセルの住所録を使った差し込み印刷   |
| 4                  | グラフを挿入できる            |
| 5                  | テキストファイルを挿入する        |
| 6                  | 宛名シールを作る             |
| 7                  | PDFファイルを作る           |
| <b>高度な編集機能</b>     |                      |
| 8                  | インデントの増減             |
| 9                  | 行間の変更                |
| 10                 | コメントの挿入              |
| 11                 | 文字背景を塗りつぶし           |
| 12                 | ハイパーリンクの設定           |
| 13                 | 文章に目次の追加ができる         |
| 14                 | 図表に番号をつける            |
| <b>オブジェクト操作</b>    |                      |
| 15                 | Smart Artで流れ図を作る     |
| 16                 | テキストボックスの挿入・編集       |
| <b>ページ設定応用</b>     |                      |
| 18                 | ドロップキャップ             |
| 19                 | 2段組ができる              |
| 20                 | セクション・改ページが挿入できる     |
| 20                 | テーマの変更               |
| 21                 | テーマのフォント・色を変更        |
| 22                 | 原稿用紙設定に変更できる         |
| 23                 | ページの色を変更できる          |
| 24                 | ページ罫線を引く             |
| 25                 | ページに透かしを入れる          |
| 26                 | 脚注の挿入                |
| 27                 | スタイルを使った見出しの設定       |
| 28                 | コメントの挿入ができる          |
| <b>マクロ・セキュリティ</b>  |                      |
| 29                 | マクロの記録・実行            |
| 30                 | 文書にパスワードをかける         |

| Word基礎のチェックポイント   |
|---|
| ・24点以上は合格点ですが、「基本操作」でひとつでもできないことがあれば要注意です。<br>・18点以下の方は、Excel基礎の受講をおすすめします。 |

| Word応用のチェックポイント   |
|---|
| ・24点以上はMOSにチャレンジできるレベルです。MOS対策講座や模擬試験プログラムで合格を目指して下さい。<br>・15点以下の方は、Excel応用の受講をおすすめします。 |

オススメ講座

- ・Word基礎 6時間 13,000円(テキスト2,160円)
- ・Word応用 9時間 19,000円(テキスト2,160円)
- ・フリータイムA 6時間チケット 13,000円
- ・フリータイムB 10時間チケット 19,000円

- ・個人レッスン 1時間 4,000円
- ・MOS受験対策講座 フリータイムで10~15時間
- ・ミニ講座 関数、請求書作成など 1~3時間  
(フリータイムチケットでお支払い)

受講お申込み・お問い合わせ

ハッピーパソコン教室 TEL 090-3099-3292 メール happyipc@pcskillup.org