

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)	
基本操作	
1	日本語変換を使った文字入力
2	文字の切取り・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
オブジェクト操作	
17	図形描画
18	ワードアート
19	画像の挿入
表の作成	
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
印刷・ページ設定	
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)	
アプリケーション連携	
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
高度な編集機能	
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
オブジェクト操作	
15	Smart Artで流れ図を作る
16	テキストボックスの挿入・編集
ページ設定応用	
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
マクロ・セキュリティ	
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。 ・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。 ・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 8時間 13,000円(テキスト2,160円)
- ・Word応用 8時間 13,000円(テキスト2,160円)

- ・個人レッスン 1時間 4,000円
- ・MOS対策講座 ご相談の上時間・料金を決定します

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