

# 仕事に活かせる MOS のスキル 【Word 2010 スペシャリスト】編

## (例) 新入社員研修日程のお知らせを作成する

平成 24年 3月 1日

平成 24年 4月度入社  
社員各位

株式会社 ABC 商事  
人事部 教育担当

新入社員研修日程のお知らせ

拝啓 4月 1日の入社式までわずかとりましたが、皆様におかれましては、残り少ない学生生活を満  
しんでおられることと存じます。  
標記の件につきまして、昨年の内定式で概略をお伝えしておりましたが、正式に新入社員研修の日程、  
研修場所が決定いたしましたので、下記の通りお知らせ致します。  
内容につきましてご不明な点がございましたら、人事部教育担当までご連絡くださいますようお願い申し  
ます。4月 1日の入社式で皆様にお目にかかることを楽しみにしております。  
敬具

記

研修日程 4月 2日(月)～4月 6日(金) 午前 9時～午後 17時(4泊 5日)

研修内容

9:00～10:30 ビジネスマナー 研修ファイル 株式会社ユー代表取締役 若村 有様

10:45～12:15 IT スキルアップ 研修ファイル USB メモリ ABC パソコンスクール 中山 美由紀様

13:30～15:00 営業研修 研修ファイル 株式会社 ABC 商事 営業担当役員 佐藤 公康

15:15～16:45 ビジネス英会話 研修ファイル 辞書(電子辞書) ACC 英会話スクール マイク・ジョンソン様

研修場所 株式会社 ABC 商事 富士見研修所(下記地図参照)

ABC 商事

平成 24年 3月 1日

差し込み印刷で  
送付先の名前を表示する

平成 24年 4月度入社  
高橋 健 様

スタイルやテーマを適用する

新入社員研修日程のお知らせ

拝啓 4月 1日の入社式まで、あとわずかとりましたが、皆様におかれましては、残り少ない学生  
生活を満しんでおられることと存じます。  
標記の件につきまして、昨年 10月の内定式で概略をお伝えしておりましたが、新入社員研修の日程、  
研修場所が決定いたしましたので、下記の通りお知らせ致します。ご不明な点がございましたら、人事  
部教育担当までご連絡くださいますようお願い致します。4月

表を作成して情報を  
整理する

記

研修日程 4月 2日(月)～4月 6日(金) 午前 9時～午後 17時(4泊 5日)

研修内容

時刻	研修*	持ち込み資料	講師
9:00～10:30	ビジネスマナー	研修ファイル	株式会社ユー 代表取締役 若村 有様
10:45～12:15	IT スキルアップ	研修ファイル USB メモリ	ABC パソコンスクール 中山 美由紀様
13:30～15:00	営業研修	研修ファイル	株式会社 ABC 商事 営業担当役員 佐藤 公康
15:15～16:45	ビジネス英会話	研修ファイル 辞書(電子辞書)	ACC 英会話スクール マイク・ジョンソン様

株式会社 ABC 商事 富士見研修センター(下記地図参照)

箇条書きやタブ設定で  
文書の体裁を整える

図形を組み合わせ  
地図を作成する

脚注を自動して  
補正辭を入力する

※記載内容はサンプルです。

### 試験の出題範囲 (バージョン : Word 2010 スペシャリスト)

- 文書の共有と管理
  - 文書をさまざまな方法で表示する
  - 文書を保護する、文書のバージョンを管理する
  - 文書を共有する、文書を保存する
  - 文書にテンプレートを適用する
- コンテンツの書式設定
  - ★ フォントと段落の属性を適用する
  - 文書内を移動する、検索する
  - ★ 段落にインデントとタブの設定を適用する
  - 文字間隔と行間隔を設定する
  - ★ 表を作成する
  - 文書内の表を操作する
  - ★ 箇条書きと段落番号を適用する
- ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用
  - ページのレイアウトを設定する
  - ★ テーマを適用する
  - クイックパーツを使用して文書内のコンテンツを構成する
  - ページの背景を作成する、操作する
  - ★ ヘッダーとフッターを作成する、編集する
- 図や画像の挿入
  - 図を挿入する、書式設定する
  - ★ 図形、ワードアート、SmartArt を挿入する、書式設定する
  - クリップアートを挿入する、書式設定する
  - テキストボックスを挿入する、操作する
- 文書の校正
  - スペルチェックや文章校正のオプションを使用して内容を確認する
  - オートコレクトを設定する
  - コメントを挿入する、編集する
- 参考資料とハイパーリンクの適用
  - ハイパーリンクを適用する
  - ★ 文末脚注や脚注を作成する
  - 目次を作成する
- 差し込み印刷の実行
  - ★ 差し込み印刷を設定する
  - 差し込み印刷を実行する

(※ ★マークで示した出題項目は上記サンプルで使用しています)