

Word 2010 内容評価基準

大項目	中項目	機能の例 ※各項目には以下の操作や機能を含みますが、これらに限定されるものではありません。
文書の共有と管理	文書をさまざまな方法で表示する	ズームのオプションの選択 ウィンドウの分割と整列(並べて比較、同時にスクロール) 文書の表示(文書のアウトラインの再構成、グループ文書、サブ文書、Webレイアウト、下書き) ウィンドウ切り替え 新しいウィンドウで文書を開く
	文書を保護する	Microsoft Office Backstage ビューのコマンドを使用した保護の適用(文書のアクセス管理と制限、パスワードによる文書の保護、最終版) リボンのコマンドを使用した保護の適用
	文書のバージョンを管理する	保存されていない文書の回復 保存されていない文書をすべて削除
	文書を共有する	電子メール、SkyDrive、インターネットFAXによる文書の送信 ファイルの種類の変更 PDF 文書の作成 ブログの投稿の作成と発行 ブログ アカウントの登録
	文書を保存する	互換モード、保護モード、名前を付けて保存オプションの使用
	文書にテンプレートを適用する	テンプレートの検索(ディスク上のテンプレートの検索、ウェブ上でテンプレートを検索)
	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		ナビゲーション ウィンドウの使用(見出し、ページ、検索結果) ジャンプ機能 ボタンによる移動 強調表示 検索と置換のオプション設定(書式、特殊文字)
段落にインデントとタブの設定を適用する		インデントの適用(字下げ、ぶら下げ) タブの設定 タブとリーダー ダイアログボックスの使用 ルーラー上でタブを設定 タブのクリア タブ位置の設定 タブ位置の移動
文字間隔と行間隔を設定する		行間 段落の間隔
表を作成する		表の挿入 ダイアログボックスの使用 罫線を引くの使用 クイック表作成の使用 文字列を表に変換 表を使用したページのレイアウト
文書内の表を操作する		コンテンツの並べ替え 行の挿入 列の挿入 分割、結合、移動、サイズ変更、削除など、行や列の操作 タイトル行の定義 表を文字列に変換 グリッド線の表示
箇条書きと段落番号を適用する		箇条書きの適用 行頭文字の選択 箇条書きの行頭文字に画像を定義 オートフォーマットの使用 箇条書きのレベルを上げる、下げる
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	余白、改行をしないスペース、ハイフネーション、段組みの設定 区切りの操作 改ページの挿入 セクション区切りを挿入する(現在の位置から開始、次のページから開始、奇数ページから開始、偶数ページから開始) 空白ページを文書に挿入
	テーマを適用する	テーマを使用した書式設定 テーマのカスタマイズ
	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	組み込みの文書パーツの追加(引用、テキストボックス、ヘッダー、フッター、表紙、透かし、数式)
	ページの背景を作成する、操作する	文書の背景の設定 背景色の設定 透かしの追加 ページ罫線の追加
	ヘッダーとフッターを作成する、編集する	ページ番号の挿入と書式設定 現在の日付と時刻の挿入 組み込みのヘッダーやフッターの挿入 ヘッダーやフッターにコンテンツを追加(クイックパーツ、手動入力) ヘッダーやフッターの削除 余白の変更 先頭ページのみ別指定

大項目	中項目	機能の例 ※各項目には以下の操作や機能を含みますが、これらに限定されるものではありません。	
図や画像の挿入	図を挿入する、書式設定する	図表番号の追加 アート効果と図のスタイルの適用 図の圧縮 図形に合わせる 位置とサイズの調整 スクリーンショットの挿入	
	図形、ワードアート、SmartArt を挿入する、書式設定する	テキストを図形に追加 図形のテキストを編集 図表番号の追加 図形のスタイルを設定(枠線、テキスト) 位置とサイズの調整	
	クリップアートを挿入する、書式設定する	クリップアートの整理 図表番号 アート効果 図を圧縮 修整 図形に合わせる リセット 図のスタイル 配置オプション サイズ	
	テキストボックスを挿入する、操作する	書式設定 選択範囲をテキストボックスギャラリーに保存 テキストボックスのスタイル 文字列の方向 影効果 3-D 効果 配置オプション	
	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	文書校正と文書のスタイルのオプション
		オートコレクトを設定する	追加 削除 例外処理 オートコレクト ダイアログボックス
		コメントを挿入する、編集する	コメントの挿入 コメントの編集 コメントの削除 コメントの表示(他のユーザーのコメントを表示、本文中に表示、吹き出しに表示)
	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	文字列にハイパーリンクを適用 画像にハイパーリンクを適用 見出しとブックマーク 新しい文書へのリンク 電子メールアドレスへのリンク
		文末脚注や脚注を作成する	脚注と文末脚注の位置の管理 脚注と文末脚注の書式、体裁、番号の設定
		目次を作成する	既定の書式 目次レベル 配置 タブリーダー 書式 オプション スタイルの変更 目次の更新
	差し込み印刷の実行	差し込み印刷を設定する	差し込み印刷ウィザードを使用した差し込み印刷の実行 手動で差し込み印刷を実行 自動エラーチェック
		差し込み印刷を実行する	印刷 プレビュー