

Word 2010 Expert 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	Word のオプションを設定する	既定のプログラムオプションの変更 スペルチェックのオプションの変更 文章校正のオプションの変更
	文書を保護する	編集の制限 文書へのアクセスの管理、制限の適用
	文書にテンプレートを適用する	既存のテンプレートの変更 新しいテンプレートの作成 既存の文書にテンプレートを適用 構成内容変更の機能を使用したテンプレートの管理
	コンテンツの書式設定	フォントや段落に高度な書式を適用する
表やグラフを作成する		表形式の Microsoft Excel データを使用した表の挿入 数式、計算の適用 グラフのデータの変更 テンプレートとしてグラフを保存 グラフのレイアウトの変更
文書内の再利用可能なコンテンツを構成する		カスタマイズされた組み込みの文書パーツの作成 選択範囲をクイックパーツとして保存 文書を保存した後にクイックパーツを保存 テキストをクイックパーツとして挿入 ヘッダーやフッターにコンテンツを追加
セクションをリンクする		テキストボックスのリンク テキストボックスのリンクの解除 異なるセクションのリンク
文書の変更履歴と参考資料	文書を校閲する、比較する、組み込む	変更履歴の適用 異なる版の文書の結合 組み込みの文書に変更履歴を記録 組み込みの文書のコメントを校閲
	参考資料のページを作成する	引用文献の追加 資料文献の管理 文献目録の編集 相互参照も適用
	文書内に引用文献一覧を作成する	既定の書式の適用 配置の調整 タブリーダーの適用 スタイルの変更 引用文の登録 ページがまとまっていない場合はページ番号を省略(省略形)
	文書内に索引を作成する	索引の形式の指定 段数の指定 言語の指定 索引の変更 索引の登録
差し込み印刷の実行	差し込み印刷を実行する	差し込み印刷のルールの設定 個人用の電子メールを複数の受信者に送信
	他のデータソースを使用して差し込み印刷文書を作成する	Microsoft Outlook の連絡先を使用 Access のデータファイルを使用 Excel の表を使用 Word の表を使用
	ラベルやフォームを作成する	データの準備 宛て名ラベルの作成 封筒フォームの作成 ラベルフォームの作成
マクロとフォームの管理	マクロを適用する、操作する	マクロの記録 マクロの実行 マクロのセキュリティの適用
	マクロのオプションを適用する、操作する	文書を開いたときにマクロを実行 ボタンをクリックしたときにマクロを実行 マクロをコマンドボタンに割り当て ユーザー設定のマクロボタンをクイックアクセスツールバーに作成
	フォームを作成する	コントロールグループの使用 フォームのフィールドにヘルプコンテンツを追加 フォームをデータベースにリンク フォームの保護
	フォームを操作する	フォームのロックを解除 フォームにフィールドを追加 フォームからフィールドを削除