

※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。

出題範囲（参考訳）
文書の作成と管理
文書を作成する
新しい文書を作成する テンプレートを使用して新しい文書を作成する ファイルをインポートする Word で外部データを直接開く Word で PDF ファイルを開き編集する
文書内を移動する
文書内の文字列を検索する ハイパーリンクを挿入する ブックマークを作成する ジャンプ機能を使用する
文書を書式設定する
ページ設定を変更する 文書のテーマを変更する 文書のスタイルセットを変更する ヘッダーやフッターを挿入する 透かしを挿入する ページ番号を挿入する
文書のオプションと表示をカスタマイズする
文書の表示を変更する ズームを使用する クイックアクセスツールバーをカスタマイズする リボンをカスタマイズする ウィンドウを分割する 文書のプロパティに値を追加する 編集記号の表示/非表示を使用する 簡単なマクロを記録する ショートカットキーを割り当てる マクロのセキュリティを管理する

出題範囲 (参考訳)

印刷または保存するために文書を設定する

印刷する文書を設定する
別のファイル形式で文書を保存する
文書のセクションを印刷する
利用しているコンピューター以外の場所にファイルを保存する (ex. OneDrive、SharePoint、ネットワークドライブなど)
パスワードを設定して文書を保護する
拡大縮小印刷を設定する
以前のバージョンとの下位互換性を保つ

文字、段落、セクションの書式設定

文字列や段落を挿入する

文書に文字列を追加する
文字列を検索する、置換する
文字列をコピーする、貼り付ける
オートコレクトを使用して文字列を挿入する
空白の段落を削除する
組み込みのフィールドを挿入する
特殊文字 (©, ™, £) を挿入する

文字列や段落を書式設定する

フォントの属性を変更する
検索と置換を使用して文字列の書式を設定する
書式のコピー/貼り付けを使用する
段落の間隔を設定する
行間を設定する
既存の書式をクリアする
インデントを設定する
選択した文字列を強調表示する
文字列にスタイルを適用する
文字列をワードアートに変更する
既存のスタイルの属性を変更する

文字列や段落を並べ替える、グループ化する

1行残して段落が区切られないようにする
区切りを挿入してセクションを作成する
セクション内に段組みを作成する
内容 (概要) を整理するために見出しを使用する
ページ区切りを追加する

出題範囲 (参考訳)

表やリストの作成

表を作成する

文字列を表に変換する
表を文字列に変換する
表のサイズを定義する
自動調整のオプションを設定する
クイック表作成を使用する
表にタイトル行や列見出しを設定する

表を変更する

表にスタイルを適用する
表内のフォントを変更する
表のデータを並べ替える
セルの余白を設定する
計算式を使用する
表のサイズを変更する
セルを結合する

リストを作成する、変更する

段落番号や箇条書きを追加する
新しい行頭文字を作成する
リストのインデントを変更する
行間を変更する
リストのレベルを変更する
段落番号を変更する

参考資料の適用

文末脚注、脚注、引用文献を作成する

文末脚注を挿入する
脚注の挿入場所を管理する
文末脚注の書式を設定する
脚注の番号書式を変更する
引用文献のプレースホルダーを挿入する
引用文献を挿入する
文献目録を挿入する
引用文献のスタイルを変更する

出題範囲 (参考訳)

図表番号を作成する

- 図表番号を追加する
- 図表番号の位置を設定する
- 図表番号の書式を変更する
- 図表番号のラベルを変更する
- 図表番号からラベルを除外する

オブジェクトの挿入と書式設定

文書パーツを挿入する、書式設定する

- クイックパーツを挿入する
- テキストボックスを挿入する
- 文書パーツオーガナイザーを使用する
- 文書パーツをカスタマイズする

図形や SmartArt を挿入する、書式設定する

- 標準の図形を挿入する
- SmartArt を挿入する
- SmartArt のプロパティを変更する (色、サイズ、図形など)
- 図形の周囲の文字列を折り返す
- 図形を配置する

画像を挿入する、書式設定する

- 画像を挿入する
- アート効果を適用する
- 図の効果を適用する
- 画像のプロパティを変更する (色、サイズ、図の体裁など)
- 画像にクイックスタイルを適用する
- 画像の周囲の文字列を折り返す
- 画像を配置する