

※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）	
文書の管理と共有	
校閲用に文書を準備する	
	<ul style="list-style-type: none"> 変更履歴のオプションを設定する 校閲者を制限する 編集を制限する 初版の文書を削除する ドキュメントのプロパティや個人情報を削除する 最終版にする パスワードで文書を保護する
高度な機能を使用した文書のデザイン	
高度な書式設定を適用する	
	<ul style="list-style-type: none"> 検索と置換にワイルドカードを使用する フィールドの書式をカスタマイズする 詳細なレイアウトオプションを設定する 文字幅と間隔のオプションを設定する 文字の属性を詳細設定する セクションのリンクを利用してヘッダーやフッターを管理する テキストボックスにリンクを作成する
詳細なスタイルを適用する	
	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー設定のスタイルを作成する 既存のスタイルをカスタマイズする 文字に固有のスタイルを作成する スタイルにショートカットキーを割り当てる
高度な機能を使用した参考資料の作成	
フォームフィールドと差し込み印刷を管理する	
	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー設定のフィールドを追加する フィールドのプロパティを変更する コントロールを追加する コントロールのプロパティを変更する 差し込み印刷を実行する 宛先リストを管理する 差し込みフィールドを挿入する 差し込み印刷の結果をプレビューする

出題範囲（参考訳）**ユーザー設定の Word 要素の作成****文書パーツを作成する、変更する**

- ユーザー設定の文書パーツを作成する
- クイックパーツとして選択範囲を保存する
- 文書パーツのプロパティを編集する
- 文書パーツを削除する

ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成する

- ユーザー設定のテーマの配色を作成する
- ユーザー設定のテーマのフォントを作成する
- ユーザー設定のテンプレートを作成する
- ユーザー設定のスタイルセットを作成する、管理する