

※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
複数の文書を管理する
<ul style="list-style-type: none"> 既存のテンプレートを変更する 複数の文書を比較する、組み込む 文書のバージョンを管理する テンプレートからテンプレートにスタイルをコピーする スタイルの構成内容変更を使用する 文書から文書にマクロをコピーする 外部データにリンクする 文書間で文書パーツを移動する
文書の変更を管理する
<ul style="list-style-type: none"> 変更履歴を設定する コメントを管理する 変更履歴とコメントの表示オプションを使用する 複数の文書スタイルの競合を解消する すべての変更履歴を表示する
高度な機能を使用した文書のデザイン
文章の順番を入れ替える、文章をグループ化する
<ul style="list-style-type: none"> アウトラインを作成する アウトラインで選択項目のレベルを上げる マスター文書を作成する サブ文書を挿入する 目次、索引などを使用して文書の要素にリンクする
高度な機能を使用した参考資料の作成
索引を作成する、管理する
<ul style="list-style-type: none"> 索引を作成する 索引を更新する 索引を登録する 自動索引登録を使用する
目次や引用情報の一覧を作成する、管理する
<ul style="list-style-type: none"> 目次を作成する 図表目次を作成する 目次の書式を設定する 引用文献一覧を更新する 参考資料（図表番号、脚注、引用文献、文献目録など）の詳細を設定する

出題範囲（参考訳）

ユーザー設定の Word 要素の作成

ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備する

- 文書に言語のオプションを設定する
- 文書の要素に代替テキストを追加する
- ユーザー補助機能が使用できるような文書を作成する
- 本文や見出しのフォントに対する複数のオプションを管理する
- ほかの言語で利用されている標準形式を使用する
- 文書の要素やオブジェクトのタブオーダーを変更する