

※出題範囲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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Word で PDF ファイルを開き編集する ファイルまたは外部データからテキストを挿入する 	
文書内を移動する	
<ul style="list-style-type: none"> 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 文書内の特定の場所またはオブジェクトに移動する 	
文書の書式を設定する	
<ul style="list-style-type: none"> ページ設定を変更する 文書のテーマを適用する 文書のスタイルセットを適用する ヘッダーやフッターを挿入する ページ番号を挿入する ページの背景要素（の書式）を設定する 	
文書のオプションと表示をカスタマイズする	
<ul style="list-style-type: none"> 文書の表示を変更する ズーム機能を使用して、表示をカスタマイズする クイックアクセスツールバー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 	
文書を印刷する、保存する	
<ul style="list-style-type: none"> 印刷の設定を変更する 別のファイル形式で文書を保存する 文書全体または一部を印刷する 隠しプロパティや個人情報がないか文書を検査する アクセシビリティに関する問題がないか文書を検査する 下位バージョンとの互換性に問題がないか文書を検査する 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 文字列を検索する、置換する 文字列を切り取る、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修正する 特殊文字を挿入する 	

出題範囲（参考訳）

文字列や段落の書式を設定する

フォントを変更する
 書式のコピー／貼り付けを使用して、書式を適用する
 行間、段落の間隔、インデントを設定する
 書式をクリアする
 選択した文字列を強調表示する
 文字列に組み込みスタイルを適用する
 文字列をワードアートに変更する

文字列や段落を並べ替える、グループ化する

文字列を複数の段に設定する
 ページ、セクション、セクション区切りを挿入する
 セクションごとにページ設定のオプションを変更する

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
 行や列を指定して表を作成する
 テーブルスタイルを適用する

表を変更する

表のデータを並べ替える
 セルの余白と間隔を設定する
 セルを結合する、分割する
 表、行、列のサイズを調整する
 表を分割する
 タイトル行の繰り返しを設定する

リストを作成する、変更する

段落番号付きのリスト、または箇条書きリストを作成する
 リストのレベルごとに行頭文字や番号書式を変更する
 新しい行頭文字や番号書式を定義する
 リストのレベルを変更する
 リストの番号を振り直す、自動的に振る
 開始する番号の値を設定する

参考資料の作成と管理

参照のための情報や記号を作成する、管理する

脚注や文末脚注を挿入する
 脚注や文末脚注のプロパティを変更する
 資料文献を作成する
 資料文献を変更する
 引用文献を挿入する
 図表番号を挿入する
 図表番号のプロパティを変更する

出題範囲（参考訳）**標準の参考資料を作成する、管理する**

標準の目次を挿入する
目次を更新する
表紙を追加する

グラフィック要素の挿入と書式設定**グラフィック要素を挿入する**

図形を挿入する
図を挿入する
スクリーンショットや画面の領域を挿入する
テキストボックスを挿入する

グラフィック要素を書式設定する

アート効果を適用する
図の効果を適用する
図の背景を削除する
オブジェクトを書式設定する
図のスタイルを適用する
オブジェクトの周囲の文字列を折り返す
オブジェクトを配置する
アクセシビリティ向上のため、オブジェクトに代替テキストを追加する

SmartArt を挿入する、書式設定する

SmartArt を作成する
SmartArt を書式設定する
SmartArt の内容を変更する