

仕事に活かせる MOS のスキル 【Word 2019 アソシエイト】 編

(例) 新入社員研修の資料を作成する

**文書の書式設定を変更
箇条書きやタブで見栄えを整える**

ヘッダーを挿入する

**SmartArt で情報を
視覚的に伝える**

**表を挿入して
情報を整理する**

脚注を追加して情報を補う

コメントを追加する、管理する

※記載内容はサンプルです。

評価スキルと評価タスク (Word 2019 アソシエイト)

- **文書の管理**
 - 文書内を移動する
 - 文書の書式を設定する
 - 文書を保存する、共有する
 - 文書を検査する
- **文字、段落、セクションの挿入と書式設定**
 - 文字列や段落を挿入する
 - 文字列や段落の書式を設定する
 - 文書にセクションを作成する、設定する
- **表やリストの管理**
 - 表を作成する
 - 表を変更する
 - リストを作成する、変更する
- **参考資料の作成と管理**
 - 参照のための要素を作成する、管理する
 - 参照のための一覧を作成する、管理する
- **グラフィック要素の挿入と書式設定**
 - 図やテキストボックスを挿入する
 - 図やテキストボックスを書式設定する
 - グラフィック要素にテキストを追加する
 - グラフィック要素を変更する
- **文書の共同作業の管理**
 - コメントを追加する、管理する
 - 変更履歴を管理する

※網掛けで示しているタスクは上記サンプルで使用しています