

※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。

<b>出題範囲（参考訳）</b>
<b>文書のオプションと設定の管理</b>
<b>文書とテンプレートを管理する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>既存のテンプレートを変更する</li> <li>ユーザー設定のスタイル、マクロ、文書パーツを他の文書やテンプレートにコピーする</li> <li>文書のバージョンを管理する</li> <li>複数の文書を比較する、組み込む</li> <li>外部コンテンツにリンクする</li> <li>文書中のマクロを有効にする</li> <li>非表示のリボンタブを表示する</li> <li>アプリケーションの既定のフォントを変更する</li> </ul>
<b>校閲用に文書を準備する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>編集を制限する</li> <li>文書を最終版にする</li> <li>パスワードで文書を保護する</li> </ul>
<b>文書の変更を管理する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>変更履歴を設定する</li> <li>変更履歴を管理する</li> <li>変更履歴を記録する、解除する</li> <li>コメントを追加する</li> <li>コメントを管理する</li> </ul>
<b>高度な機能を使用した文書のデザイン</b>
<b>高度な編集や書式設定を行う</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ワイルドカードや特殊文字を使って文字列を検索する、置換する</li> <li>書式設定やスタイルを検索する、置換する</li> <li>詳細なページ設定のオプションを設定する</li> <li>テキストボックスにリンクを作成する</li> <li>改ページ位置の自動修正オプションを設定する</li> <li>貼り付けのオプションを使用してスタイルの不整合を解消する</li> </ul>
<b>スタイルを作成する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>段落や文字のスタイルを作成する</li> <li>既存のスタイルを変更する</li> </ul>
<b>高度な機能を使用した参考資料の作成</b>
<b>索引を作成する、管理する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>索引を登録する</li> <li>索引を作成する</li> <li>索引を更新する</li> </ul>
<b>参考資料を作成する、管理する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー設定の目次を作成する</li> <li>図表番号を挿入する、変更する</li> <li>図表目次を作成する、変更する</li> </ul>

**出題範囲 (参考訳)****フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理する**

- 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
- 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

**ユーザー設定の Word 要素の作成****文書パーツ、マクロ、コントロールを作成する、変更する**

- クイックパーツを作成する
- 文書パーツを管理する
- 簡単なマクロを作成する、変更する
- コンテンツコントロールを挿入する、設定する

**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**

- ユーザー設定の配色のセットを作成する
- ユーザー設定のフォントのセットを作成する
- ユーザー設定のテーマを作成する
- ユーザー設定のスタイルセットを作成する

**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
- 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