

※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)

文書のオプションと設定の管理
<b>文書とテンプレートを管理する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>既存の文書テンプレートを変更する</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>クイック アクセス ツールバーをカスタマイズする</li> <li>非表示のリボンタブを表示する</li> <li>Normalテンプレートの既定のフォントを変更する</li> </ul>
<b>共同作業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>パスワードを使用して文書を保護する</li> </ul>
<b>言語オプションを使用する、設定する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>編集言語や表示言語を設定する</li> <li>言語 (日本語) に特有の機能を使用する</li> </ul>
<b>高度な編集機能や書式設定機能の利用</b>
<b>文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける</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>貼り付けのオプションを適用する</li> </ul>
<b>段落レイアウトのオプションを設定する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ハイフネーションや行番号を設定する</li> <li>改ページ位置の自動修正オプションを設定する</li> </ul>
<b>スタイルを作成する、管理する</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> <li>スタイルを他の文書やテンプレートにコピーする</li> </ul>
<b>ユーザー設定のドキュメント要素の作成</b>
<b>文書パーツを作成する、変更する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>クイックパーツを作成する</li> <li>文書パーツを管理する</li> </ul>
<b>ユーザー設定のデザイン要素を作成する</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー設定の配色のセットを作成する</li> <li>ユーザー設定のフォントのセットを作成する</li> <li>ユーザー設定のテーマを作成する</li> <li>ユーザー設定のスタイルセットを作成する</li> </ul>
<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>

**出題範囲 (参考訳)****図表一覧を作成する、管理する**

- 図表番号を挿入する
- 図表番号のプロパティを設定する
- 図表目次を挿入する、変更する

**高度な Word 機能の利用****フォーム、フィールド、コントロールを管理する**

- 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
- 標準的なコンテンツコントロールを挿入する
- 標準的なコンテンツコントロールを設定する

**マクロを作成する、変更する**

- 簡単なマクロを記録する
- 簡単なマクロに名前を付ける
- 簡単なマクロを編集する
- マクロを他の文書やテンプレートにコピーする

**差し込み印刷を行う**

- 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
- 差し込み印刷で文書、ラベル、封筒を作成する