

※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)

文書の管理

文書内を移動する

- 文字列を検索する
- 文書内の他の場所にリンクする
- 文書内の特定の場所やオブジェクトに移動する
- 編集記号の表示/非表示と隠し文字を使用する

文書の書式を設定する

- 文書のページ設定を行う
- 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、変更する
- ページの背景要素を設定する

文書を保存する、共有する

- 別のファイル形式で文書を保存する
- 基本的な文書プロパティを変更する
- 印刷の設定を変更する
- 電子文書を共有する

文書を検査する

- 隠しプロパティや個人情報を見つけて削除する
- アクセシビリティに関する問題を見つけて修正する
- 下位バージョンとの互換性に関する問題を見つけて修正する

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

- 文字列を検索する、置換する
- 記号や特殊文字を挿入する

文字列や段落の書式を設定する

- 文字の効果を適用する
- 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
- 文字列に組み込みスタイルを適用する
- 書式をクリアする

文書にセクションを作成する、設定する

- 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

出題範囲 (参考訳)

表やリストの管理

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

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

- 段落を書式設定して段落番号付きのリストや箇条書きリストにする
- 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

参照のための要素を作成する、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、変更する
- 引用文献を挿入する

参照のための一覧を作成する、管理する

- 目次を挿入する
- ユーザー設定の目次を作成する
- 参考文献一覧を挿入する

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

- 図形を挿入する
- 図を挿入する
- 3Dモデルを挿入する
- SmartArt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

出題範囲 (参考訳)

図やテキストボックスを書式設定する

- アート効果を適用する
- 図の効果やスタイルを適用する
- 図の背景を削除する
- グラフィック要素を書式設定する
- SmartArtを書式設定する
- 3Dモデルを書式設定する

グラフィック要素にテキストを追加する

- テキストボックスにテキストを追加する、テキストを変更する
- 図形にテキストを追加する、テキストを変更する
- SmartArtの内容を追加する、変更する

グラフィック要素を変更する

- オブジェクトを配置する
- オブジェクトの周囲の文字列を折り返す
- 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

文書の共同作業の管理

コメントを追加する、管理する

- コメントを追加する
- コメントを閲覧する、返答する
- コメントに対処する
- コメントを削除する

変更履歴を管理する

- 変更履歴を設定する
- 変更履歴を閲覧する
- 変更履歴を承諾する、元に戻す
- 変更履歴を記録する、解除する