

スキル	学習前	学習後	該当項目	MOS
●Word の基礎知識				
Wordの起動と終了ができる			1-2	
Wordの画面の名称と構成がわかる			1-3	○
リボンの使い方がわかる			1-3	
クイックアクセスツールバーの使い方がわかる			1-3	◇
キーボードのホームポジションやキーの打ち分けがわかる			1-4	
ファイルを保存したり、開いたりすることができる			1-5	○
●文字の入力				
ひらがな・漢字・英字・カタカナ・記号が入力できる			2-1	
読みのわからない漢字を入力できる			2-2	
漢字かな混じりの文章を入力できる			2-3	
変換時に文節の区切り直しができる			2-3	
変換の取り消しや再変換ができる			2-3	
文字単位、行単位で範囲選択できる			2-4	
文字列や行を移動したり、コピーしたりできる			2-4	
●文書の表示				
文書の表示方法を変更できる			3-1	
ウィンドウを分割して文書を表示できる			3-2	
複数のウィンドウを開いて、並べて表示できる			3-2	
ビジネス文書の構成を理解できている			3-2	
●文書の作成と編集				
用紙サイズや印刷の向き、1ページの行数や文字数などのページレイアウトを設定できる			4-1	○
フォントやフォントサイズ、フォントの色の文字書式を設定できる			4-2	
太字、斜体、下線、文字の効果が設定できる			4-2	○
文字に均等割り付けを設定できる			4-3	
文字にふりがな（ルビ）を表示できる			4-3	
囲い文字を設定できる			4-3	
中央揃えや右揃えなどの文字の配置を変更できる			4-4	
インデントを設定して段落の位置を設定できる			4-4	○
箇条書きを設定して行頭に記号を表示できる			4-5	○
段落番号を設定して行頭に連続番号を表示できる			4-5	○
文字の間隔を設定できる			4-6	
行と行の間隔や段落の前後の間隔を設定できる			4-6	○
印刷イメージを確認して印刷することができる			4-7	○
●表の作成と編集				
行数と列数を指定して表を挿入できる			5-1	○
表内に文字を入力できる			5-1	○
列の幅や行の高さを変更することができる			5-2	○
セルの結合や分割ができる			5-2	○
行、列の追加と削除ができる			5-2	
表の位置を変更できる			5-2	
表にスタイルを設定したり、スタイルのオプションを変更できる			5-3	
表内の文字の位置を変更できる			5-3	
表に罫線を追加したり削除したりができる			5-4	
表の罫線の種類を変更できる			5-4	
段落に罫線を引くことができる			5-4	
●図形の挿入				
図形を挿入して、サイズや位置を調整できる			6-1	○
図形の色や枠線の色を変更できる			6-1	○
テキストボックスを挿入して自由な位置に文字を表示できる			6-2	○
図形にスタイルや効果を設定できる			6-3	
図形の周りの文字列の折り返しを設定できる			6-3	○
図形の重なり順を変更できる			6-3	

○：Word 365出題範囲のテーマとされているスキル

◇：Word 365 エキスパート出題範囲のテーマとされているスキル

スキル	学習前	学習後	該当項目	MOS
● グラフィックの挿入				
画像を挿入して、サイズや位置を調整できる			7-1	○
画像の周りの文字列の配置を整えることができる			7-1	○
画像にスタイルを設定できる			7-1	○
ワードアートを挿入して、配置を整えることができる			7-2	
ワードアートの形状を変更したり、フォントサイズを変更できる			7-2	
SmartArtを挿入して、図表を作成できる			7-3	○
SmartArtの色や図形の配置を変更できる			7-3	○
● 文書のレイアウト機能				
左揃えタブを挿入して文字の位置を揃えることができる			8-1	
複数のタブを使用して、指定した位置に文字の位置を揃えることができる			8-1	
段組を設定できる			8-2	○
段組の段の区切りの位置を変更できる			8-2	○
組み込みのヘッダー、フッターを挿入して位置を調整できる			8-3	○
ページ番号を挿入して、開始番号を変更できる			8-4	○
表紙ページにページ番号を表示しないように設定できる			8-4	
ページの途中にページ区切りを挿入できる			8-5	○
ページにセクション区切りを挿入し、ページのレイアウトを変更できる			8-5	○
ページ背景に透かしを挿入できる			8-6	○
ページの背景色を設定できる			8-6	○
ページの周りにページ野線挿入できる			8-6	○
文書のテーマを変更できる			8-7	◇
テーマのフォント、色、効果を個別に設定できる			8-7	◇
● 長文作成に役立つ機能				
書式をコピーして他の箇所に貼り付けできる			9-1	○
組み込みのスタイルを文書で利用できる			9-1	○
文書のスタイルセットを変更できる			9-1	○
新しいスタイルを作成できる			9-2	◇
既存のスタイルを変更して、スタイルを更新することができる			9-3	◇
目次を作成し、最新の目次に更新できる			9-4	○
表紙を挿入し、編集できる			9-5	
文字列を検索できる			9-6	○
文字列を置換できる			9-6	○
アウトライン機能を利用できる			9-7	
● 差し込み印刷				
[差し込み文書] タブを使用して差し込み印刷文書を作成できる			10-1	◇
宛名ラベルを差し込み印刷で作成できる			10-2	◇

○：Word 365出題範囲のテーマとされているスキル

◇：Word 365 エキスパート出題範囲のテーマとされているスキル