

| 講座回 | 出題範囲 | スキル | Lesson | カテゴリ | 操作 | MOS試験公式試験範囲 | |
|------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 第1回 | 01.文書の作成と管理① | 1-1 文書を作成する | 1 | 1-1-1 | 新しい文書を作成する | 文書を作成する (1-1) | 新しい文書を作成する(1-1-1) テンプレートを 사용하여新しい文書を作成する(1-1-2) WordでPDFファイルを開き編集する(1-1-3) ファイルまたは外部データからテキストを挿入する(1-1-4) |
| | | | 2 | 1-1-2 | テンプレートを 사용하여新しい文書を作成する | | |
| | | | 3 | 1-1-3 | WordでPDFファイルを開き編集する | | |
| | | | 4 | 1-1-4 | ファイルまたは外部データからテキストを挿入する | | |
| 第2回 | 01.文書の作成と管理② | 1-2 文書内を移動する | 5 | 1-2-1 | 文字列を検索する | 文書内を移動する (1-2) | 文字列を検索する(1-2-1) ハイパーリンクを挿入する(1-2-4) ブックマークを作成する(1-2-2) 文書内の特定の場所またはオブジェクトに移動する(1-2-3) |
| | | | 6 | 1-2-2 | ブックマークを作成する | | |
| | | | 7 | 1-2-3 | 文書内の特定の場所またはオブジェクトに移動する | | |
| | | | 8 | 1-2-4 | ハイパーリンクを挿入する | | |
| | | 1-3 文書の書式を設定する | 9 | 1-3-1 | ページ設定を変更する | 文書の書式を設定する (1-3) | ページ設定を変更する(1-3-1) 文書のテーマを適用する(1-3-2) 文書のスタイルセットを適用する(1-3-3) ヘッダーやフッターを挿入する(1-3-4) ページ番号を挿入する(1-3-5) ページの背景要素(の書式)を設定する(1-3-6) |
| | | | 10 | 1-3-2 | 文書のテーマを適用する | | |
| | | | 11 | 1-3-3 | 文書のスタイルセットを適用する | | |
| | | | 12 | 1-3-4 | ヘッダーやフッターを挿入する | | |
| 第3回 | 01.文書の作成と管理③ | 1-3 文書の書式を設定する | 13 | 1-3-4 | ヘッダーやフッターを挿入する | 文書のオプションと表示を カスタマイズする (1-4) | 文書の表示を変更する(1-4-1) ズーム機能を使用して、表示をカスタマイズする(1-4-2) クイックアクセスツールバーをカスタマイズする(1-4-6) ウィンドウを分割する(1-4-3) 文書のプロパティに値を追加する(1-4-4) 編集記号の表示/非表示を使用する(1-4-5) |
| | | | 14 | 1-3-5 | ページ番号を挿入する | | |
| | | | 15 | 1-3-6 | ページの背景要素の書式を設定する | | |
| | | 1-4 文書のオプションと表示をカスタマイズする | 16 | 1-4-1 | 文書の表示を変更する | | |
| | | | 17 | 1-4-2 | ズーム機能を使用して、表示をカスタマイズする | | |
| | | | 18 | 1-4-3 | ウィンドウを分割する | | |
| | | | 19 | 1-4-4 | 文書のプロパティに値を追加する | | |
| 第4回 | 01.文書の作成と管理④ | 1-4 文書のオプションと表示をカスタマイズする | 20 | 1-4-5 | 編集記号の表示/非表示を使用する | 文書を印刷する、保存する (1-5) | 印刷の設定を変更する(1-5-2) 別のファイル形式で文書を保存する(1-5-3) 文書全体または一部を印刷する(1-5-1) 隠しプロパティや個人情報がなく文書を検査する(1-5-4) アクセシビリティに関する問題がないか文書を検査する(1-5-5) 下位バージョンとの互換性に問題がないか文書を検査する(1-5-6) |
| | | | 21 | 1-4-6 | クイックアクセスツールバーをカスタマイズする | | |
| | | 1-5 文書を印刷する、保存する | 22 | 1-5-1 | 文書全体または一部を印刷する | | |
| | | | 23 | 1-5-2 | 印刷の設定を変更する | | |
| | | | 24 | | 別のファイル形式で文書を保存する | | |
| | | | 25 | 1-5-3 | 別のファイル形式で文書を保存する | | |
| 第5回 | 01.文書の作成と管理⑤ 02.文字、段落、セクションの書式設定① | 1-5 文書を印刷する、保存する | 26 | 1-5-3 | 別のファイル形式で文書を保存する | 文字列や段落を挿入する (2-1) | 文字列を検索する、置換する(2-1-2) 文字列を切り取る、コピーする、貼り付ける(2-1-1) オートコレクトを使用して文字列を修正する(2-1-3) 特殊文字を挿入する(2-1-4) |
| | | | 27 | 1-5-4 | 隠しプロパティや個人情報がなく文書を検査する | | |
| | | | 28 | 1-5-5 | アクセシビリティに関する問題がないか文書を検査する | | |
| | | 2-1 文字列や段落を挿入する | 29 | 1-5-6 | 下位バージョンとの互換性に問題がないか文書を検査する | | |
| | | | 31 | 2-1-1 | 文字列を切り取る、コピーする、貼り付ける | | |
| | | | 32 | 2-1-2 | 文字列を検索する、置換する | | |
| 第6回 | 02.文字、段落、セクションの書式設定② | 2-1 文字列や段落を挿入する | 33 | 2-1-3 | オートコレクトを使用して文字列を修正する | 文字列や段落の書式を 設定する (2-2) | フロントを変更する(2-2-1) 書式のコピー/貼り付けを使用して、書式を適用する(2-2-5) 行間、段落の間隔、インデントを設定する(2-2-2、2-2-3) 書式をクリアする(2-2-4) 選択した文字列を強調表示する(2-2-6) 文字列に組み込みスタイルを適用する(2-2-8) 文字列をワードアートに変更する(2-2-7) |
| | | | 34 | 2-1-4 | 特殊文字を挿入する | | |
| | | 2-2 文字列や段落の書式を設定する | 35 | 2-2-1 | フロントを変更する | | |
| | | | 36 | | 書式のコピー/貼り付けを使用して、書式を適用する(2-2-5) | | |
| | | | 37 | 2-2-2 | 行の間隔、段落の間隔を設定する | | |
| | | | 38 | 2-2-3 | 配置、インデントを設定する | | |
| | | | 39 | 2-2-4 | 書式をクリアする | | |
| | | | 40 | 2-2-5 | 書式のコピー/貼り付けを使用して、書式を適用する | | |
| | | | 41 | 2-2-6 | 選択した文字列を強調表示する | | |
| | | | 42 | 2-2-7 | 文字列をワードアートに変更する | | |
| 43 | 文字列や段落に組み込みスタイルを適用する | | | | | | |
| 第7回 | 02.文字、段落、セクションの書式設定③ | 2-2 文字列や段落の書式を設定する | 44 | 2-2-7 | 文字列をワードアートに変更する | 文字列や段落を並べ替 える、グルー プ化する (2-3) | 文字列を複数の段に設定する(2-3-2) ページ、セクション、セクション区切りを挿入する(2-3-1、2-3-3) セクションごとにページ設定のオプションを変更する(2-3-3) |
| | | | 45 | 2-3-1 | ページ区切りを挿入する | | |
| | | | 46 | 2-3-2 | 段組みを設定する | | |
| | | 47 | 2-3-3 | セクション区切りを挿入する | | | |
| | | 第8回 | 03.表やリストの作成① | 3-1 表を作成する | 49 | | |
| 50 | 3-1-2 | | | | 文字列を表に変換する | | |
| 51 | 3-1-3 | | | | 表を文字列に変換する | | |
| 52 | 3-1-4 | | | | テーブルスタイルを適用する | | |
| 3-2 表を変更する | 53 | | | 3-2-1 | 表のデータを並び替える | 表を変更する (3-2) | 表のデータを並び替える(3-2-1) セルの余白と間隔を設定する(3-2-2) セルを結合する、分割する(3-2-3) 表、行、列のサイズを調整する(3-2-4) 表を分割する(3-2-5) タイトル行の繰り返しを設定する(3-2-6) |
| | 54 | | | 3-2-2 | セルの余白と間隔を設定する | | |
| | 55 | | | 3-2-3 | セルを結合する、分割する | | |
| | 56 | | | 3-2-4 | 表、行、列のサイズを調整する | | |
| 第9回 | 03.表やリストの作成② | 3-2 表を変更する | 57 | 3-2-4 | 表、行、列のサイズを調整する | リストを作成する、変更する (3-3) | 段落番号付きのリスト、または箇条書きリストを作成する(3-1-1) リストのレベルごとに行頭文字や番号書式を変更する(3-1-4) 新しい行頭文字や番号書式を定義する(3-1-2) リストのレベルを変更する(3-1-3) リストの番号を振り直す、自動的に振る(3-1-6) 開始する番号の値を設定する(3-1-5) |
| | | | 58 | 3-2-5 | 表を分割する | | |
| | | | 59 | 3-2-6 | タイトル行の繰り返しを設定する | | |
| | | | 60 | 3-3-1 | 箇条書きや段落番号を設定する | | |
| | | 3-3 リストを作成する、変更する | 61 | 3-3-2 | 新しい行頭文字や番号書式を定義する | | |
| | | | 62 | 3-3-3 | リストのレベルを変更する | | |
| | | | 63 | 3-3-4 | リストのレベルごとに行頭文字や番号書式を変更する | | |
| | | | 64 | | リストの番号を振り直す、自動的に振る | | |
| 第10回 | 03.表やリストの作成③ 04.参考資料の作成と管理① | 3-3 リストを作成する、変更する | 65 | 3-3-5 | 開始する番号の値を設定する | 参照のための情報や記号を 作成する、管理する (4-1) | 脚注や文末脚注を挿入する(4-1-1) 脚注や文末脚注のプロパティを変更する(4-1-2) 資料文献を作成する(4-1-3) 資料文献を変更する(4-1-4) 引用文献を挿入する(4-1-5) 図表番号を挿入する(4-1-6) 図表番号のプロパティを変更する(4-1-7) |
| | | | 66 | 3-3-6 | リスト番号を振り直す、自動的に振る | | |
| | | | 68 | 4-1-1 | 脚注や文末脚注を挿入する | | |
| | | 4-1 参照のための情報や記号を作成する、管理する | 69 | 4-1-2 | 脚注や文末脚注のプロパティを変更する | | |
| | | | 70 | 4-1-3 | 資料文献を作成する | | |
| | | | 71 | | 資料文献を変更する | | |
| 第11回 | 04.参考資料の作成と管理② | 4-1 参照のための情報や記号を作成する、管理する | 72 | 4-1-4 | 資料文献を変更する | 標準の参考資料を作成す る、管理する (4-2) | 標準の目次を挿入する(4-2-1) 目次を更新する(4-2-2) 表紙を追加する(4-2-3) |
| | | | 73 | 4-1-5 | 引用文献を挿入する | | |
| | | | 74 | 4-1-5 | 引用文献を挿入する | | |
| | | | 75 | 4-1-6 | 図表番号を挿入する | | |
| | | 4-2 標準の参考資料を作成する、管理する | 76 | 4-1-7 | 図表番号のプロパティを変更する | | |
| | | | 77 | 4-2-1 | 標準の目次を挿入する | | |
| | | | 78 | 4-2-2 | 目次を更新する | | |
| 第12回 | 05.グラフィック要素の挿入と書式設定① | 5-1 グラフィック要素を挿入する | 79 | 4-2-3 | 表紙を追加する | グラフィック要素を挿入する (5-1) | 図形を挿入する(5-1-1) 図を挿入する(5-1-2) スクリーンショットや画面の領域を挿入する(5-1-3) テキストボックスを挿入する(5-1-4) |
| | | | 81 | 5-1-1 | 図形を挿入する | | |
| | | | 82 | 5-1-2 | 図を挿入する | | |
| | | | 83 | 5-1-3 | スクリーンショットや画面の領域を挿入する | | |
| | | 5-2 グラフィック要素を書式設定する | 84 | 5-1-4 | テキストボックスを挿入する | | |
| | | | 85 | 5-2-1 | アート効果を適用する | | |
| 第13回 | 05.グラフィック要素の挿入と書式設定② | 5-2 グラフィック要素を書式設定する | 86 | 5-2-2 | 図の背景を削除する | グラフィック要素を書式設 定する (5-2) | 図の効果を適用する(5-2-1) 図の効果を適用する(5-2-3) 図の背景を削除する(5-2-2) オブジェクトを書式設定する(5-2-5) 図のスタイルを適用する(5-2-4) オブジェクトの周囲の文字列を折り返す(5-2-6) オブジェクトを配置する(5-2-7) 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(5-2-8) |
| | | | 87 | 5-2-3 | 図の効果を適用する | | |
| | | | 88 | 5-2-4 | 図のスタイルを適用する | | |
| | | | 89 | 5-2-5 | オブジェクトを書式設定する | | |
| | | 90 | オブジェクトの周囲の文字列を折り返す | | | | |
| | | 91 | 5-2-6 | オブジェクトの周囲の文字列を折り返す | | | |
| | | 92 | 5-2-7 | オブジェクトを配置する | | | |
| | | 93 | 5-2-8 | オブジェクトに代替テキストを追加する | | | |
| 第14回 | 05.グラフィック要素の挿入と書式設定③ | 5-3 SmartArtを挿入する、書式設定する | 94 | 5-3-1 | SmartArtグラフィックを作成する | SmartArtを挿入する、書式 設定する (5-3) | SmartArtを作成する(5-3-1) SmartArtを書式設定する(5-3-2) SmartArtの内容を変更する(5-3-3) |
| | | | 95 | 5-3-2 | SmartArtグラフィックを書式設定する | | |
| | | | 96 | 5-3-3 | SmartArtグラフィックの内容を変更する | | |