MOS Word 365 Expert



便利な学習ツール

1	学習スケジュール表
2	習熟度チェック表3
3	出題範囲コマンド一覧表6



試験日に照準を合わせて、計画的に学習を進めましょう。 「学習予定日」を最初に設定し、「学習日」には実際に学習した日を記入します。 「チェック」には、計画どおりに学習できたら「O」、計画より遅れた場合は「×」を記入します。

●出題範囲の学習

出題範囲	内容	学習予定日	学習日	チェック
1 文書のオプションと設定の管理	1 文書とテンプレートを管理する	月日()	月日()	
	2 共同作業用に文書を準備する	月日()	月日()	
	3 言語オプションを使用する、設定する	月日()	月日()	
2 高度な編集機能や書式設定機能の利用	1 文書のコンテンツを検索する、置換する、貼 り付ける	月日()	月日()	
	2 段落レイアウトのオプションを設定する	月日()	月日()	
	3 段落、文字、テーブルのスタイルを作成する、 管理する	月日()	月日()	
3 ユーザー設定のドキュメント要素の作成	1 文書パーツを作成する、変更する	月日()	月日()	
	2 ユーザー設定のデザイン要素を作成する	月日()	月日()	
	3 索引を作成する、管理する	月日()	月日()	
	4 図表一覧を作成する、管理する	月日()	月日()	
	5 文献目録を作成する、管理する	月日()	月日()	
4 高度な Word機能の利用	1 フォーム、フィールド、コントロールを管理する	月日()	月日()	
	2 マクロを作成する、変更する	月日()	月日()	
	3 差し込み印刷を行う	月日()	月日()	

➡

●模擬試験の学習

学習回数	試験回	学習予	定日		学習	日日		チェック
1回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
2回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
3回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
4回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	
5回目	第1回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第2回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第3回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第4回模擬試験	月	日()	月	日()	
	第5回模擬試験	月	日()	月	日()	
	ランダム試験	月	日()	月	日()	



試験日

月

日 (

)

模擬試験プログラムを使って試験形式で学習すると、出題範囲で求められている機能が確実に 習得できているかどうかを把握できます。模擬試験を繰り返すことで、試験形式に慣れることが できるだけでなく、苦手な分野を克服することもできます。

必要に応じて、「全正答率」や「出題範囲別正答率」を記入して、習熟度の確認にご活用ください。

●第1回模擬試験

特典 便利な学習ツール

習熟度チェック表

学习同数	1	₽╗□			全正答率							H	題範囲	別正答響	率		
于自凶奴		FEL						土山	-C74-					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回日)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
∠凹日	Я)										%	%	%	%	%
200			`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
う回日	Я)										%	%	%	%	%
	_	_ /	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4回目	月	日()										%	%	%	%	%
				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
5回目	月	日()										%	%	%	%	%

●第2回模擬試験

学习同数	1	≠त्रत्र 🗆			全正答率							H	出題範囲	別正答	率		
于自凶奴		-81						±π	-C74					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回日		日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
2 凹日	Л	Ц()										%	%	%	%	%
200			`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
3凹日	Я)										%	%	%	%	%
	_	- /	``	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4回目	月	日()										%	%	%	%	%
				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
5回目	月	日()										%	%	%	%	%

●第3回模擬試験

学习同数	1	≠त्रत्र 🗆		全正答率							出	題範囲	別正答響	率			
子自凹奴	L 1	白口						土ഥ	.合平					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回日	B	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
		Ц	,										%	%	%	%	%
3回日		日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
9 111		Ц	,										%	%	%	%	%
)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
400		Ц()										%	%	%	%	%
	_	- /	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
5回目	月	日()										%	%	%	%	%

●第4回模擬試験

学习同步	1	≄त्रत्र 🗆		全正答率						· · · · ·	H	題範囲	別正答響	率			
子自凹奴		6百口						±π	合平					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回目	月	⊟()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
	,,,		,										%	%	%	%	%
3回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
4 回目	B	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
•□□		Ц	,										%	%	%	%	%
508	в)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
		ц	,										%	%	%	%	%

●第5回模擬試験

学习同教	<u>1</u> 2	≠त्रत्र 🗆		全正答率							出	題範囲	別正答響	率			
子自凹奴	L 1	白口						土ഥ	合平					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回日)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
2回日)										%	%	%	%	%
200			``	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
3凹日	Ы)										%	%	%	%	%
		_ /		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4回目	月	日()										%	%	%	%	%
				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
5回目	月	日()		20	50	70	50	50	.0	00	50		07	0/	0/	0/
													%	%	%	%	%

●ランダム試験

学习同步	1	≄त्रत्र 🗆		全正答率						· · · · ·	H	題範囲	別正答響	率			
子自凹奴		6百口						±π	合平					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回目	月	⊟()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
	,,,		,										%	%	%	%	%
3回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
4 回目	B	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
•□□		Ц	,										%	%	%	%	%
508	в)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
		ц	,										%	%	%	%	%

時典 便利な学習ツール 出題範囲コマンドー覧表 MOS Word 365 Expertの出題範囲のコマンドを確認しましょう。 ※お使いの環境によっては、画面の表示が異なる場合があります。

Check1 《ファイル》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	情報	保存されていない文書(ドキュメント)を管理したり、文書を最 終版にしたりします。また、文書を読み取り専用にしたり、パス ワードを使用して暗号化したりします。	
2	名前を付けて保存	文書に名前を付けて保存したり、マクロ有効文書として保存した りします。	
8	エクスポート	文書をテンプレートとして保存します。	
4	オプション	Wordの基本動作を設定します。リボンタブの表示・非表示を切り替えたり、文書の自動回復用データを保存する間隔を設定したりします。	

Check **2** 《ホーム》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	(貼り付け)	切り取ったり、コピーしたりした内容を貼り付けます。貼り付け る形式を選択することもできます。	
2	⑦(元の書式を保持)	元の書式のまま貼り付けます。	
8	(書式を結合)	太字・斜体・下線は元の書式のままで、それ以外は貼り付け先 の書式に合わせます。	
4		Wordの図として貼り付けます。	
6	「凵」(テキストのみ保持)	元の書式を破棄し、貼り付け先の書式に合わせます。	
6	形式を選択して貼り付け	貼り付ける形式やリンクの設定などを選択できます。	
7	既定の貼り付けの設定	同じ文書内で貼り付ける場合やほかのプログラムのデータを貼 り付ける場合の既定の形式を設定できます。	
8	Aa~ (文字種の変換)	アルファベットをすべて大文字やすべて小文字などに変換します。 半角と全角、ひらがなとカタカナの変換もできます。	
9	[](ルビ)	ふりがなを設定します。	
0	(囲み線)	文字列を線で囲みます。	
0	A (文字の網かけ)	文字列の背景に網かけを設定します。	
12	(囲い文字)	文字列を四角や丸で囲みます。	
₿	「」(フォント)	既定のフォントを変更したり、小型英大文字やすべて大文字な ど、言語に特有の書式を設定したりします。	
14	「」(段落の設定)	改ページの位置を自動修正します。	
₿	スタイル	見出しや表題などのスタイルを適用します。既存のスタイルを変 更したり、独自のスタイルを作成したりすることもできます。	
1		文字列や書式、ワイルドカード、特殊文字を検索します。また、指 定したページやブックマークなどにジャンプすることもできます。	
Ð	(造 置換)	文字列や書式、ワイルドカード、特殊文字を検索して、別の文字 列や書式に置き換えます。	

Check3 《挿入》タブ

			0 6)
🔹 自動保存 🌒 オフ 🔚	り、① マ 文書1 - Word	♀ 検索		富士太郎 🔗 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 描画	デザイン レイアウト 参考資料 差し込み	文書 校閲 表示 開発 ヘルプ		ロコメント ノ 編集 合 共有
 	・ ・<		- * 例 A 思 · 2 * - * 励はっ テキスト イ・ 這 潘号 × 称次 * AE * 同 •	□ ① 数式 ~ □ 記号と特殊文字 ~
ページ 表	×	メディア リンク コメント ヘッダー	27/9- 7#21	記号と特殊文字
1/1 /~	 く¹ マネ測入力・オン		ΐη՝ 7+- <i>h</i> 2	

番号	コマンド名 役割		チェック
0	📳 - (クイックパーツの表示)	文書パーツの作成や挿入をします。また、文書パーツのプロパ ティを編集したり、文書パーツを削除したりできます。フィールド を挿入することもできます。	
2	□ - (オブジェクト)	文書にオブジェクトを挿入します。リンク形式で挿入することも できます。	

Check 4 《デザイン》タブ

•	2	3)
■ 自動保存 ● オフ 目 り ~ ひ ;	: 文書 1 - Word の 検索		富±太郎 🔗 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン	レイアウト 参考資料 差し込みご書 校園 表示 開発 ヘルフ	7	「ロコメント」 2 編集 - ピ 共有 -
(第二) (第三) (((((((((本語 表型 表型 表型 表型 表型 表型 表型 表型 表型 (10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	表題 表題 [1] 	
	ドキュメントの書式設定		パージの背景
ę.			
1/1 ハーン 0 単語 日本語 予測人力:オン	し アクセンビリテイ: 問題ありません	、し, フォーカ	人 眲 画 頭

番号	コマンド名	役割	チェック
0	(テーマ)	文書全体のデザイン(配色、フォント、効果)を設定します。既存 のテーマをカスタマイズしたり、配色パターンとフォントセットを 組み合わせたりして、新しくテーマを作成することもできます。	
2	スタイルセット	組み込みのスタイルセットを適用して、文書全体のデザインを設 定します。スタイルを組み合わせて新しくスタイルセットを作成す ることもできます。	
8	■ (テーマの色)	テーマの色だけを個別に設定します。自分で色を組み合わせた 配色パターンを作成することもできます。	
4	(テーマのフォント)	テーマのフォントだけを個別に設定します。自分でフォントを組 み合わせたフォントセットを作成することもできます。	

Check 5 《レイアウト》タブ

	T	
👜 自動保存 (● オフ) 🔚 り~ ひ 🤜	: 文書 1 - Wurd ク 検索	富士太郎 🔗 — 🗇 🗙
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン	レイアウト 参考 資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 ヘルプ	「ロコメント」 🖉 編集 🗸) 🖒 共有 🗸
→ 文字列の 方向 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	区切り、 行番号、) 「 「 パンデント 間隔 「 「 「 「 位置 文字外の所用 パイフネーション、「」 原稿用紙 ご三右: 0字 ご三徳: 6 () 立 文字外の所用 文字外の所用 文字外の所用 <	
€-		
1/1 ページ 0 単語 日本語 予測入力:オン	℃ アクセシビリティ: 問題ありません	[1],フォーカス 印 目 扇+ + 140%

番号	コマンド名	役割	チェック
0	(行番号の表示)	文書内に行番号を表示します。	
2	した ハイフネーション ~ (ハイフネーションの変更)	英単語が途中で改行される場合に、「-」 (ハイフン)を表示しま す。自動ハイフネーションの設定や解除、任意の位置での指定な どができます。	

00

Check 6 《参考資料》タブ

0 0	4 5 7 8 9	
□ 自動保存 ● オフ □ ジ マ 文書1・保存済み ~ , ○ 検索 ○ ○ 校索 ○	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	o x
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発		ピ 共有 ▼
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	 図表音の(前本) 図表音の(前本) 図表音の(前本) (1) 回表目次の運新 (1) 市当(の更新 	挿入
目次 脚注 「」 調査 引用文献と文献目録	図表 索引 引用文献一覧	~
図表一覧↩	O	-
図表 1 医療費控除の対象になるもの		
図表 2 医療費控除の対象にならないもの		
図表 3 条件付きで医療費控除の対象になるもの		
←		
索引↩		
لية ب ر الم	• L←	
医療費控除3-	診療報酬明細書2↩	
インフォームド・コンセント54		
	• Ŋ ←	
		- 1400
ののパン 3055年回 LX 日本語 1/61人/J・ハン しアグビンとりアイ: 問題のりません		140%

番号	コマンド名	役割	チェック
0	調整の「引用文献の挿入)	引用文献を挿入します。	
2	[資料文献の管理] (資料文献の管理)	参考にした文献を登録したり、編集したり、削除したりします。	
8	① 文献目録 ~ (文献目録)	文献目録を挿入します。	
4		図や表などに連続番号を振って説明文を挿入します。ラベル名 や番号書式を変更することもできます。	
6	□ 図表目次の挿入) (図表目次の挿入)	図表目次を挿入します。	
6	[]! 図表目次の更新] (図表目次の更新)	図表目次を更新して最新の状態にします。	
0	◎ (索引登録)	索引に使用する語句を登録します。	
8	■ 素引の挿入) (索引の挿入)	索引を挿入します。	
9	[]! 索引の更新] (索引の更新)	索引を更新して最新の状態にします。	

-11-

Check 7 《差し込み文書》タブ

() (2) (5)	4	6	678	90 (P	
国動保存 ● 力 □ り ~ ひ マ 式書1 - Vord □			7	att 郎 8	a ;	×
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアット 参考資料 差し込み文書	校閲 表示 開発 ヘルプ			₽: <mark>₩></mark>	集 🖌 🖒 共有	•
(例) ()	ボーコード 住所 挨拶文 差し込みフィールド	≪≫ ABC 結果の	 □ □<td></td><td>72</td><td></td>		72	
文 い刷 、 の開始 、 道択 、の補集 の強調表示 作成 差し込み印刷の開始	フィールドの挿入 、 フロック (英文) の挿入 、 ⑤ 複数ラベルに反映 文章入力とフィールドの挿入	プレビュー	エラーのチェッ 結果のプレビュー	p 差し. デ	込み~ 記了	~
						-
《氏夕》样(1				_		
*"八石"惊忙						
				_		
1/1 ベージ 5 単語 LU> 日本語 予測入力:オン 『シアクセシビリティ:問題ありません		し, フォーナ		ligi — —	+ 14	0%

番号	コマンド名	役割	チェック
0	(差し込み印刷の開始)	ひな形の文書の種類を指定したり、差し込み印刷ウィザードを 起動したりします。	
0	(宛先の選択)	差し込む宛先リストを選択します。	
8	同志 (アドレス帳の編集)	宛先リストのデータを差し込んだあとに、差し込んだデータを編 集します。	
4	(差し込みフィールドの挿入)	宛先リストのデータを表示するためのフィールドを挿入します。	
6	(結果のプレビュー)	差し込みフィールドに宛先リストのデータを表示します。	
6	(先頭のレコード)	宛先リストの最初の宛先を表示します。	
7	(前のレコード)	宛先リストの前の宛先を表示します。	
8	[1] (レコード)	現在表示している宛先の番号を表示します。番号を入力する と、その宛先を表示することもできます。	
9	▶(次のレコード)	宛先リストの次の宛先を表示します。	
0	▶ (最後のレコード)	宛先リストの最後の宛先を表示します。	
0	いたまでは 「たってと差し込み)	宛先リストのデータを差し込んで印刷したり、宛先リストのデー タを表示して新しく文書を作成したりします。	

Check 8 《校閲》 タブ

•	2	3
□ 目勤保存 ● カフ □ □ □	富士太郎	8 - a ×
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み 文書 校園 表示 開発 ヘルプ	אב ס	ント 🖉 編 和 🖉 🖄 片有 🗸
アイル ボーム 挿入 指画 アザイン レイパクト 参考数41 差し込まび運 校園 表示 開発 ヘルノ グ ベル チックシン学校正 アイル チックシン学校正 ************************************		
1/1 ページ 0 単語 [1) 英語 (米国) 予測入力:オン 12 アクセンビディ: 問題ありません [1] フォーカス 国		+ 140%

番号	コマンド名	役割	
0	A [↑] (言語)	校正言語や編集言語、表示言語を設定します。	
2	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	2つの文書の変更箇所を比較したり、複数の文書の変更箇所を 1つの文書に組み込んだりします。	
8	(編集の制限)	編集を制限して文書を保護します。	

Check 9 《開発》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	(マクロの表示)	記録されているマクロを実行したり、削除したりします。マクロ 名やマクロの内容を編集することもできます。	
0		マクロの記録を開始します。 記録を開始すると、 30 マクロの記録)が 12 記録終了 (記録終了)に変わります。	
3		マクロのセキュリティを設定します。	
4	Aa)(リッチテキストコンテンツコントロール)	文字列や数値などを入力するコントロールを作成します。コント ロール内で改行できます。	
6	(テキストコンテンツコントロール)	文字列や数値などを入力するコントロールを作成します。初期 の設定では、コントロール内で改行できません。	
6	▲ (画像コンテンツコントロール)	画像を挿入するコントロールを作成します。	
7	⑤ 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	文書パーツを挿入するコントロールを作成します。	
8	○ (チェックボックスコンテンツコント ロール)	チェックボックスを表示するコントロールを作成します。	
0	(コンボボックスコンテンツコント ロール)	選択肢をドロップダウンリストに一覧表示し、複数の項目の中から1つを選択するコントロールを作成します。項目を直接入力することもできます。	
0	 ぼうしょう (ドロップダウンリストコンテンツコントロール) トロール) 	選択肢をドロップダウンリストに一覧表示し、複数の項目の中か ら1つを選択するコントロールを作成します。	
0	🗐 (日付選択コンテンツコントロール)	日付をカレンダーから選択するコントロールを作成します。	
12	「デュパティ」(コントロールのプロパティ)	コンテンツコントロールのプロパティを設定します。	
₿	[編集の制限]	編集を制限して文書を保護します。	
14	(文書テンプレート)	適用されている文書テンプレートを変更したり、別の文書やテン プレートに保存されているスタイルやマクロ、文書パーツをコ ピーしたりします。	

Check10《テーブルデザイン》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	表のスタイル	表のスタイルを適用します。既存のスタイルを変更したり、独自 のスタイルを作成したりすることもできます。	

よくわかるマスター MOS Word 365 Expert 対策テキスト&問題集 (FPT2402)

特典 便利な学習ツール

2024年10月2日 初版発行

著作/制作:株式会社富士通ラーニングメディア

●Microsoftは、マイクロソフトグループの企業の商標です。

- ●その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
- ●本文中では、TMや®は省略しています。
- ●本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの許諾を得て使用しています。
- ●本資料は、構成・文章・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。 本資料の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは 禁じられています。
- ●本資料で題材として使用している個人名、団体名、商品名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、出来事などは、すべて架空のものです。実在 するものとは一切関係ありません。
- ●本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、株式会社富士通ラーニングメディアはいかなる責任も負わないものとし、 一切の賠償などは行わないものとします。
- ●本資料に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
- ●購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。

©2024 Fujitsu Learning Media Limited