MOS Word 365 Expert

特典

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	出題節囲コマンド一覧表

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	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	旧		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()	



●受験

	_		
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

学羽同粉	<u> </u>	学習日						ΔT	答率					H	出題範囲	別正答	率
学習回数	7	产百口						土ഥ	合平					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回目	月	日()	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	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
	, , ,		,										%	%	%	%	%
5回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%

●第2回模擬試験

学習回数	<u>~</u>	学習日						ФI	答率					H	出題範囲	別正答	率
子白凹奴	7	F自口						土山	合筆					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2 回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
2 四日	73	Ц(,										%	%	%	%	%
2回日	月	日(`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
3回目	7)										%	%	%	%	%
455		П/	\	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

学習回数	22	学習日						Δπ	答率					님	出題範囲	別正答	率
子百凹致	7	产自口						土ഥ	合学					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回目	月	日()	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				
	,,,	н			-				-				%	%	%	%	%
4 回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4 88	73	ц(,										%	%	%	%	%
	_	- /	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
5回目	月	日()										%	%	%	%	%

●第4回模擬試験

学羽同粉	22	学習日						ΔT	答率					H	出題範囲	別正答	率
学習回数	Ŧ	产百口						王正	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	日()	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				
	,,,	н	,										%	%	%	%	%
4 回目	月	日(\	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4 88		П	,										%	%	%	%	%
			`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
5回目	月	日()										%	%	%	%	%

●第5回模擬試験

学習回数	22	学習日						ΔT	答率					님	出題範囲	別正答	率
子百凹致	7	产百口						土ഥ	.合平					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回目	月	日()	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				
	,,,	н (%	%	%	%	%
4 回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
<u></u>	,,,	н (%	%	%	%	%
5回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%

●ランダム試験

学習回数	<u>ىد</u>	智日						ΔT	答率					H	比題範囲	別正答	率
子百凹奴	ਤੋਂ	一百口						土ഥ	合平					1	2	3	4
1回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%
2回目	月	日()	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	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
	,,,	П (,										%	%	%	%	%
5回目	月	日()	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
													%	%	%	%	%

3 出題範囲コマンド一覧表

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。

Check 1 《ファイル》タブ



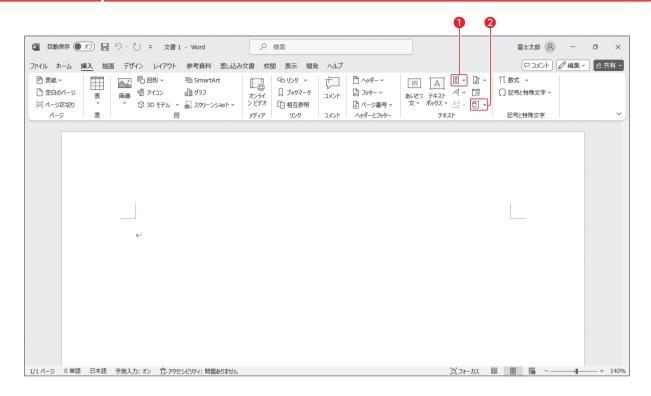
番号	コマンド名	役割	チェック
0	情報	保存されていない文書(ドキュメント)を管理したり、文書を最 終版にしたりします。また、文書を読み取り専用にしたり、パス ワードを使用して暗号化したりします。	
2	名前を付けて保存	文書に名前を付けて保存したり、マクロ有効文書として保存したりします。	
8	エクスポート	文書をテンプレートとして保存します。	
4	オプション	Wordの基本動作を設定します。リボンタブの表示・非表示を切り替えたり、文書の自動回復用データを保存する間隔を設定したりします。	

Check 2 《ホーム》タブ



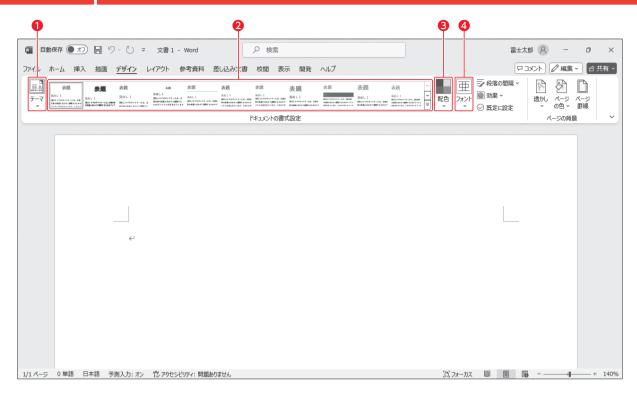
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(貼り付け)	切り取ったり、コピーしたりした内容を貼り付けます。貼り付ける形式を選択することもできます。	
2	② (元の書式を保持)	元の書式のまま貼り付けます。	
3	(書式を結合)	太字・斜体・下線は元の書式のままで、それ以外は貼り付け先の書式に合わせます。	
4	(図)	Wordの図として貼り付けます。	
6	(テキストのみ保持)	一元の書式を破棄し、貼り付け先の書式に合わせます。	
6	形式を選択して貼り付け	 貼り付ける形式やリンクの設定などを選択できます。 	
7	既定の貼り付けの設定	同じ文書内で貼り付ける場合やほかのプログラムのデータを貼り付ける場合の既定の形式を設定できます。	
8	(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	で (ルビ)	ふりがなを設定します。	
1	(囲み線)	文字列を線で囲みます。	
•	A (文字の網かけ)	文字列の背景に網かけを設定します。	
D	() () () () () () () () () () () () () (文字列を四角や丸で囲みます。	
B	(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。	
1	⑤ (段落の設定)	改ページの位置を自動修正します。	
B	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。	
16	反検索 ▼ (検索)	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。	
•	Çc 置換 (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。	

Check 3 《挿入》タブ



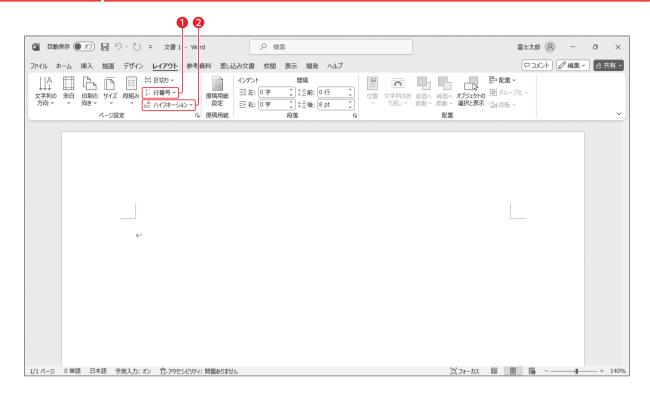
番号	コマンド名	役割	チェック
0	■・ (クイックパーツの表示)	文書パーツの作成や挿入をします。また、文書パーツのプロパティを編集したり、文書パーツを削除したりできます。フィールドを挿入することもできます。	
2	(オブジェクト)	文書にオブジェクトを挿入します。リンク形式で挿入することも できます。	

Check 4 《デザイン》タブ



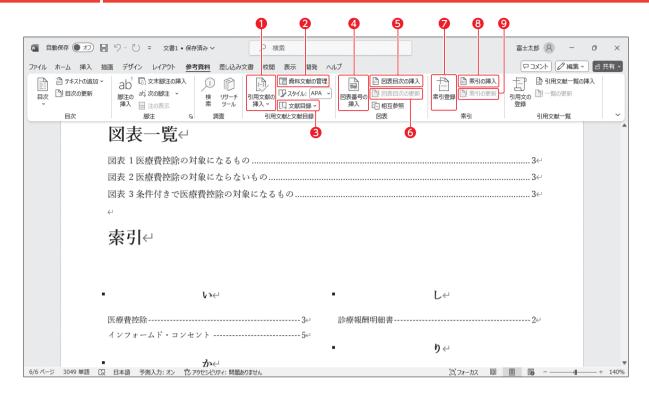
番号	コマンド名	役割	チェック
0	 	文書全体のデザイン(配色、フォント、効果)を設定します。既存のテーマをカスタマイズしたり、配色パターンとフォントセットを組み合わせたりして、新しくテーマを作成することもできます。	
0	スタイルセット	組み込みのスタイルセットを適用して、文書全体のデザインを設定します。スタイルを組み合わせて新しくスタイルセットを作成することもできます。	
8	(テーマの色)	テーマの色だけを個別に設定します。自分で色を組み合わせた 配色パターンを作成することもできます。	
4	(テーマのフォント)	テーマのフォントだけを個別に設定します。自分でフォントを組 み合わせた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



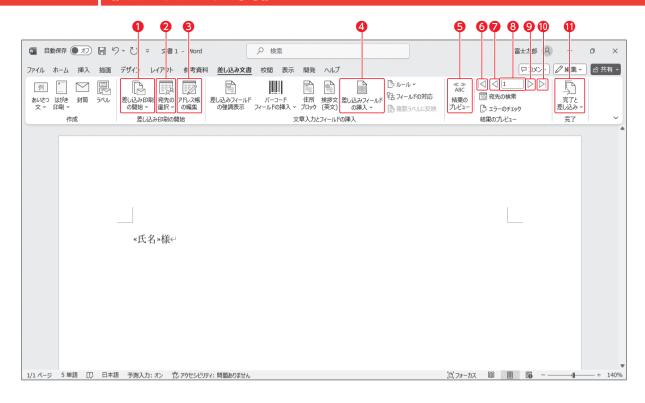
番号	コマンド名	役割	チェック
0	[1: 行番号→] (行番号の表示)	文書内に行番号を表示します。	
2	bc ハイフネーション v (ハイフネーションの変更)	英単語が途中で改行される場合に、「-」(ハイフン)を表示します。自動ハイフネーションの設定や解除、任意の位置での指定などができます。	

Check 6 《参考資料》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	同期文献の挿入)	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。	
3	① 文献目録 ~ (文献目録)	文献目録を挿入します。	
4	回義等の (図表番号の挿入)	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。	
7	(索引登録)	索引に使用する語句を登録します。	
8	索引の挿入 (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。	

Check 7 《差し込み文書》タブ



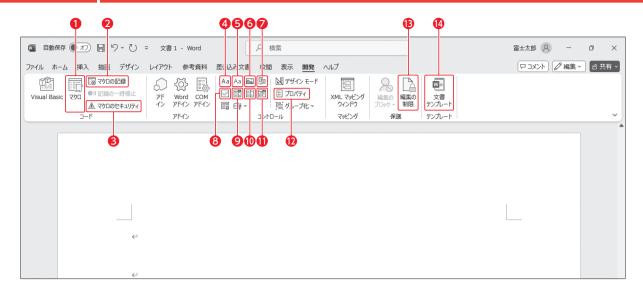
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(差し込み印刷の開始)	ひな形の文書の種類を指定したり、差し込み印刷ウィザードを 起動したりします。	
2	(宛先の選択)	 差し込む宛先リストを選択します。 	
3	アドレス帳の編集)	宛先リストのデータを差し込んだあとに、差し込んだデータを編集します。	
4	■ (差し込みフィールドの挿入)	 宛先リストのデータを表示するためのフィールドを挿入します。 	
6	(結果のプレビュー)	差し込みフィールドに宛先リストのデータを表示します。	
6	(先頭のレコード)	 宛先リストの最初の宛先を表示します。 	
7	(前のレコード)	宛先リストの前の宛先を表示します。	
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。	
10	(最後のレコード)	宛先リストの最後の宛先を表示します。	
•	(完了と差し込み)	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



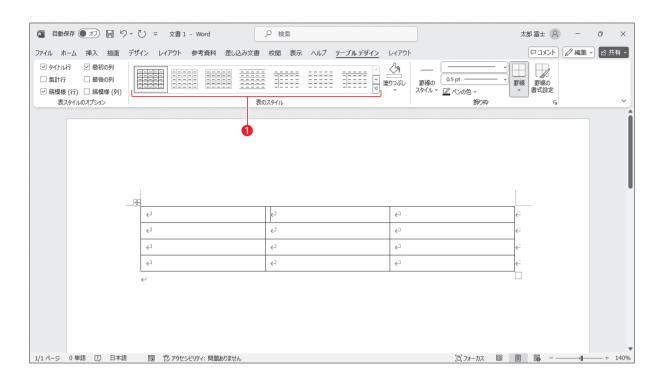
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(言語)	校正言語や編集言語、表示言語を設定します。	
2	[bk] (比較)	2つの文書の変更箇所を比較したり、複数の文書の変更箇所を 1つの文書に組み込んだりします。	
3	編集の制限)	編集を制限して文書を保護します。	

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。	
2	で マクロの記録 (マクロの記録)	マクロの記録を開始します。 記録を開始すると、 マクロの記録 (マクロの記録)が 記録終了 (記録終了) に変わります。	
8	▲ マクロのセキュリティ (マクロのセキュリティ)	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	[画像を挿入するコントロールを作成します。	
7	「文書パーツギャラリーコンテンツコントロール)	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 □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。 	
9	(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。	
•	(ドロップダウンリスト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。	
•	(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	<u> </u>	コンテンツコントロールのプロパティを設定します。	
B	(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