

Word文書処理技能認定試験 出題範囲 <2016>

科目	単元	項目	主な内容	3級	2級	1級	
作業環境							
基礎知識		Wordの画面要素の名称と役割。					
		ドキュメント・文書		○	○	○	
		スクロールバー		○	○	○	
		ステータスバー		○	○	○	
		クイックアクセスツールバー		○	○	○	
		リボン		○	○	○	
		タブ	[ファイル]、[ホーム]、[挿入]、[デザイン]、[レイアウト]、[参考資料]、[差し込み文書]、[校閲]、[表示]および選択したオブジェクトや表によって表示されるタブの役割	○	○	○	
		ダイアログボックス起動ツール		○	○	○	
		ルーラー		○	○	○	
		ショートカットメニュー		○	○	○	
		ミニツールバー		○	○	○	
		作業ウィンドウ		○	○	○	
		クリップボード		○	○	○	
文書の表示とウィンドウ							
	文書の表示形式	印刷レイアウト、閲覧モード、Webレイアウト、アウトライン、下書き		○	○	○	
	表示/非表示	ルーラー、グリッド線、ナビゲーションウィンドウ		○	○	○	
	ズーム			○	○	○	
	ウィンドウ	新しいウィンドウを開く、整列、分割、ウィンドウの切り替え			○	○	
環境の設定と変更							
	ステータスバーのユーザー設定				○	○	
	Wordのオプション	基本設定、表示、文章校正(オートコレクト機能含む)、文字体裁、詳細設定			○	○	
		リボンのユーザー設定、クイックアクセスツールバーのカスタマイズ			○	○	
書式の設定と変更							
文字書式							
	フォントの種類とサイズ	日本語用のフォント、英数字用のフォント、フォントサイズ		○	○	○	
	スタイル	太字、斜体		○	○	○	
	フォントの色			○	○	○	
	下線			○	○	○	
	傍点				○	○	
	文字飾り	取り消し線、二重取り消し線、隠し文字、上付き、下付き、小型英大文字、すべて大文字			○	○	
	文字幅と間隔	倍率、文字間隔、位置、カーニング			○	○	
	文字の効果	文字の効果の設定、文字の塗りつぶし、文字の輪郭、影、反射、光彩、ぼかし、3-D書式		○	○	○	
	囲み線			○	○	○	
	文字の網かけ			○	○	○	
	蛍光ペンの色				○	○	
	ルビ				○	○	
	囲い文字				○	○	
拡張書式							
	縦中横				○	○	
	組み文字				○	○	
	割注				○	○	
	文字の均等割り付け			○	○	○	
段落書式							
	配置	左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃え、均等割り付け		○	○	○	
	インデント	左右のインデント、字下げ、ぶら下げ		○	○	○	
	間隔	段落前後の間隔、行間		○	○	○	
	体裁	改行時の処理、文字幅と間隔		○	○	○	
	タブとリーダー			○	○	○	
段組み							
	段組みの設定と解除	種類、段数、段の幅と間隔、設定対象			○	○	
	箇条書き				○	○	
	段落番号				○	○	
	ドロップキャップ				○	○	

スタイル					
	スタイルの作成と変更		○	○	
	スタイルの適用		○	○	
	スタイルの削除		○	○	
ファイル					
新規作成/開く/閉じる					
	新規作成		○	○	
	開く		○	○	
	閉じる		○	○	
	上書き保存		○	○	
	名前を付けて保存	Word文書(*.docx)、Word97-2003文書(*.doc)	○	○	
		PDF(*.pdf)、Webページ(*.htm ;*.html)、リッチテキスト形式(RTF)(*.*rtf)、書式なし(*.txt)		○	
		Wordテンプレート(*.dotx)、Wordマクロ有効文書(*.docm)、Wordマクロ有効テンプレート(*.dotm)			
				○	
デザイン					
	テーマ	テーマ、配色、フォント、効果		○	
	ページの背景	透かし、ページの色、ページ罫線		○	
レイアウト					
	ページ設定	用紙サイズ、余白、文字数と行数、印刷の向き、ヘッダーとフッターの用紙の端からの距離	○	○	
		文字方向、段数、ヘッダーとフッターの先頭ページのみ別指定、ヘッダーとフッターの奇数/偶数ページ別指定、複数ページの印刷設定、垂直方向の配置、設定対象		○	
印刷					
	印刷設定		○	○	
	印刷プレビュー		○	○	
文書編集					
テキスト編集					
	選択と解除	文字、行、段落、文書全体の選択	○	○	
	キー操作	Enter、Delete、BackSpaceの役割、Ctrl、Alt、Shiftの基本的な役割	○	○	
	文字列操作	文字列の削除、切り取り、コピー、貼り付け、挿入	○	○	
		元に戻す、やり直し、繰り返す	○	○	
		検索		○	○
		置換		○	○
		ジャンプ		○	○
	クリックアンドタイプ		○	○	
	文字種の変換		○	○	
	テキストの挿入	テキスト文書、Word文書の挿入		○	
	書式のコピー/貼り付け		○	○	
	書式のクリア		○	○	
改ページ					
	改ページの挿入と削除		○	○	
	ページ区切り	段区切り、文字列の折り返し		○	
	セクション区切り			○	
	文章校正	スペルチェックと文章校正、文字カウント、スマート検索、表記ゆれチェック		○	
	コメント			○	
	変更履歴	変更履歴の記録、変更箇所の承諾、元に戻す		○	
参考資料					
	目次	作成と変更(アウトラインレベルの設定、目次の更新を含む)		○	
	脚注と文末脚注			○	
	図表番号			○	
	索引	作成と変更		○	
	差し込み文書	作成、差し込み印刷の開始、文章入力とフィールドの挿入、結果のプレビュー		○	
	表紙の挿入			○	
ヘッダーとフッター					
	ヘッダー		○	○	
	フッター		○	○	
	ページ番号		○	○	
	セクションごとに異なる設定			○	
	編集記号		○	○	

罫線と表					
表					
	表の作成		○	○	○
	文字列を表にする		○	○	○
	表の解除		○	○	○
	表の選択	セル、行、列、表の選択	○	○	○
	セル間の移動	キー操作によるセル間の移動	○	○	○
表のデザイン					
	表のスタイル	クイックスタイルからの設定	○	○	○
	セルの塗りつぶし		○	○	○
	飾り枠	罫線のスタイル、ペンの色、ペンのスタイル、ペンの太さ、罫線の書式設定	○	○	○
	水平線		○	○	○
表のレイアウト					
	罫線を引く、罫線の削除		○	○	○
	行、列の挿入		○	○	○
	セル、列、行、表の削除		○	○	○
	行の高さ、列の幅、セルのサイズ		○	○	○
	セルの結合/分割		○	○	○
	セル内の文字列の配置、文字の方向		○	○	○
	表の配置と文字列の折り返し、表のオプション			○	○
	並べ替え			○	○
	タイトル行の繰り返し			○	○
	表内で計算式を使う	四則演算と関数(MAX、MIN、AVERAGE、SUM)、表示形式			○
オブジェクト					
オブジェクトの作成					
	画像の挿入		○	○	○
	図形	最近使用した図形、線、四角形、基本図形、ブロック矢印、数式図形、フローチャート、星とリボン、吹き出し 描画キャンバス	○	○	○
	SmartArt			○	○
	ワードアート		○	○	○
	テキストボックス	横書きテキストボックス、縦書きテキストボックス	○	○	○
図形の書式					
	図形のスタイル	クイックスタイルを使用した設定、図形の塗りつぶし、図形の枠線、図形の効果	○	○	○
	図形の編集	頂点の編集、図形の変更		○	○
	テキスト	文字の配置 文字列の方向、リンクの作成	○	○	○
	サイズ		○	○	○
図の書式					
	図のスタイル	クイックスタイルから選択、図の枠線、図の効果	○	○	○
	調整	修整、色、アート効果、図の圧縮、図の変更、図のリセット 背景の削除		○	○
	サイズ	サイズ トリミング	○	○	○
配置/整列					
	位置		○	○	○
	文字列の折り返し		○	○	○
	前面へ移動/背面へ移動		○	○	○
	オブジェクトの選択と表示	オブジェクトの選択のみ3級より出題。オブジェクトの表示/非表示は2級より出題	○	○	○
	配置/整列			○	○
	グループ化			○	○
	回転/反転		○	○	○
	オブジェクトのコピー・貼り付け		○	○	○
Excelのワークシート					
	Excelワークシートの挿入				○
	Excelの表・グラフの貼り付け				○
セキュリティ					
	読み取りパスワード/書き込みパスワード			○	○
	文書の保護				○