

# Wordアソシエイト(Office365 および Office 2019)

参考訳・文責 キュリオステーション志木店

情報元: <https://certiport.filecamp.com/uniq/yxSi1VrP7Ap6yHHH.pdf>

## 英語原文

The Microsoft Certified Word Associate Certification demonstrates competency in the correct application of the principle features of Word by creating and editing documents for a variety of purposes and situations. The exam covers the ability to create and maintain professional looking reports, multi-column newsletters, résumés, and business correspondence. An individual earning this certification has approximately 150 hours of instruction and hands-on experience with the product, has proven competency at an industry associate-level and is ready to enter into the job market. They can demonstrate the correct application of the principle features of Word and can complete tasks independently.

Microsoft Office Specialist Program certification exams use a performance-based format testing a candidate's knowledge, skills and abilities using the Microsoft Office 365 and Office 2019 programs: Microsoft Office Specialist Program exam task instructions generally do not include the command name. For example, function names are avoided, and are replaced with descriptors. This means candidates must understand the purpose and common usage of the program functionality in order to successfully complete the tasks in each of the projects. The Microsoft Office Specialist Program exam format incorporates multiple projects as in the previous version, while using enhanced tools, functions, and features from the latest programs.

## Objective Domains

### Manage Documents

- 1.1 Navigate within documents
  - 1.1.1 Search for text
  - 1.1.2 Link to locations within documents
  - 1.1.3 Move to specific locations and objects in documents
  - 1.1.4 Show and hide formatting symbols and hidden text
- 1.2 Format documents
  - 1.2.1 Set up document pages
  - 1.2.2 Apply style sets
  - 1.2.3 Insert and modify headers and footers
  - 1.2.4 Configure page background elements
- 1.3 Save and share documents
  - 1.3.1 Save documents in alternative file formats
  - 1.3.2 Modify basic document properties
  - 1.3.3 Modify print settings
  - 1.3.4 Share documents electronically
- 1.4 Inspect documents for issues
  - 1.4.1 Locate and remove hidden properties and personal information
  - 1.4.2 Locate and correct accessibility issues
  - 1.4.3 Locate and correct compatibility issues

### Insert and Format Text, Paragraphs, and Sections

- 2.1 Insert text and paragraphs
  - 2.1.1 Find and replace text
  - 2.1.2 Insert symbols and special characters
- 2.2 Format text and paragraphs
  - 2.2.1 Apply text effects
  - 2.2.2 Apply formatting by using Format Painter
  - 2.2.3 Set line and paragraph spacing and indentation
  - 2.2.4 Apply built-in styles to text
  - 2.2.5 Clear formatting
- 2.3 Create and configure document sections
  - 2.3.1 Format text in multiple columns
  - 2.3.2 Insert page, section, and column breaks
  - 2.3.3 Change page setup options for a section

### Manage Tables and Lists

## 参考訳

マイクロソフト認定Wordアソシエイト資格は、さまざまな目的や状況に合わせて文書を作成および編集することにより、Wordの基本機能を正しく適用する能力を証明します。この試験では、プロ並みのレポート、複数コラムのニュースレター、履歴書、およびビジネス文書を作成および管理することができます。この認定を受けた個人は、製品に関する約150時間の指導と実地経験を持ち、業界アソシエイトレベルでの能力を証明し、就職市場に参入する準備ができています。Wordの基本的な機能を正しく活用することができ、独立して課題を完了することができます。

Microsoft Officeスペシャリストプログラム認定試験では、Microsoft Office 365およびOffice 2019プログラムを使用して、受験者の知識、スキル、能力をテストするパフォーマンスベースの形式が採用されています。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験タスクの手順には、通常、コマンド名は含まれていません。たとえば、関数名は回避され、記述に置き換えられます。つまり、受験者は、各プロジェクトのタスクを正常に完了するために、プログラム機能の目的と一般的な使用方法を理解する必要があります。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験形式は、最新のプログラムの強化されたツール、機能、および機能を使用しながら、前のバージョンと同様に複数のプロジェクトを組み込んでいます。

## 出題範囲

### 文書を管理する

- 1.1 文書内を移動する
  - 1.1.1 文字列を検索する
  - 1.1.2 文書内の場所へのリンク
  - 1.1.3 文書内の特定の場所およびオブジェクトに移動する
  - 1.1.4 編集記号と隠し文字の表示と非表示
- 1.2 文書を書式設定する
  - 1.2.1 ページを設定する
  - 1.2.2 スタイルセットを適用する
  - 1.2.3 ヘッダーとフッターの挿入と修正
  - 1.2.4 ページ背景要素の設定
- 1.3 文書を保存して共有する
  - 1.3.1 文書を別のファイル形式で保存する
  - 1.3.2 ドキュメントの基本的なプロパティを変更する
  - 1.3.3 印刷設定を変更する
  - 1.3.4 文書を電子的に共有する
- 1.4 ドキュメントの問題を調べる
  - 1.4.1 隠されたプロパティや個人情報を見つけて削除する
  - 1.4.2 アクセシビリティの問題を見つけて修正する
  - 1.4.3 互換性の問題を見つけて修正する

### 文字列、段落、セクションの挿入と書式設定

- 2.1 文字列と段落を挿入する
  - 2.1.1 文字列を検索し、置き換える
  - 2.1.2 記号と特殊文字を挿入する
- 2.2 文字列と段落の書式設定
  - 2.2.1 文字列に効果を適用する
  - 2.2.2 書式コピーを使用して書式を適用する
  - 2.2.3 行と段落の間隔と字下げを設定する
  - 2.2.4 文字列に組み込みスタイルを適用する
  - 2.2.5 明確なフォーマット
- 2.3 ドキュメントセクションを作成して設定する
  - 2.3.1 段組みを設定する
  - 2.3.2 改ページ、セクション、および区切り
  - 2.3.3 セクションのページ設定オプションを変更する

### 表とリストの管理

- 3.1 Create tables
  - 3.1.1 Convert text to tables
  - 3.1.2 Convert tables to text
  - 3.1.3 Create tables by specifying rows and columns
- 3.2 Modify tables
  - 3.2.1 Sort table data
  - 3.2.2 Configure cell margins and spacing
  - 3.2.3 Merge and split cells
  - 3.2.4 Resize tables, rows, and columns
  - 3.2.5 Split tables
  - 3.2.6 Configure a repeating row header
- 3.3 Create and modify lists
  - 3.3.1 Format paragraphs as numbered and bulleted lists
  - 3.3.2 Change bullet characters and number formats
  - 3.3.3 Define custom bullet characters and number
  - 3.3.4 Increase and decrease list levels
  - 3.3.5 Restart and continue list numbering
  - 3.3.6 Set starting number values

## Create and Manage References

- 4.1 Create and manage reference elements
  - 4.1.1 Insert footnotes and endnotes
  - 4.1.2 Modify footnote and endnote properties
  - 4.1.3 Create and modify bibliography citation sources
  - 4.1.4 Insert citations for bibliographies
- 4.2 Create and manage reference tables
  - 4.2.1 Insert tables of contents
  - 4.2.2 Customize tables of contents
  - 4.2.3 Insert bibliographies

## Insert and Format Graphic elements

- 5.1 Insert illustrations and text boxes
  - 5.1.1 Insert shapes
  - 5.1.2 Insert pictures
  - 5.1.3 Insert 3D models
  - 5.1.4 Insert SmartArt graphics
  - 5.1.5 Insert screenshots and screen clippings
  - 5.1.6 Insert text boxes
- 5.2 Format illustrations and text boxes
  - 5.2.1 Apply artistic effects
  - 5.2.2 Apply picture effects and picture styles
  - 5.2.3 Remove picture backgrounds
  - 5.2.4 Format graphic elements
  - 5.2.5 Format SmartArt graphics
  - 5.2.6 Format 3D models
- 5.3 Add text to graphic elements
  - 5.3.1 Add and modify text in text boxes
  - 5.3.2 Add and modify text in shapes
  - 5.3.3 Add and modify SmartArt graphic content
- 5.4 Modify graphic elements
  - 5.4.1 Position objects
  - 5.4.2 Wrap text around objects
  - 5.4.3 Add alternative text to objects for accessibility

## Manage Document Collaboration

- 6.1 Add and manage comments
  - 6.1.1 Add comments
  - 6.1.2 Review and reply to comments
  - 6.1.3 Resolve comments
  - 6.1.4 Delete comments
- 6.2 Manage change tracking
  - 6.2.1 Track changes
  - 6.2.2 Review tracked changes
  - 6.2.3 Accept and reject tracked changes

- 3.1 表を作成する
  - 3.1.1 文字列を表に変換する
  - 3.1.2 表を文字列に変換
  - 3.1.3 行と列を指定して表を作成する
- 3.2 表を修正する
  - 3.2.1 表を並べ替える
  - 3.2.2 セルの余白と間隔を設定する
  - 3.2.3 セルの結合と分割
  - 3.2.4 表、行、列のサイズ変更
  - 3.2.5 表を分割する
  - 3.2.6 繰り返し表示される行ヘッダを設定する
- 3.3 リストの作成と修正
  - 3.3.1 段落を番号付きリスト・箇条書きリストとして書式設定する
  - 3.3.2 行頭文字と数字の形式を変更する
  - 3.3.3 カスタムの行頭文字と数字の書式を定義する
  - 3.3.4 リストのレベルの増減
  - 3.3.5 リストの番号付けを再開/継続する
  - 3.3.6 開始番号の設定

## 参考資料の作成と管理

- 4.1 参考資料の作成と管理
  - 4.1.1 脚注と文末脚注を挿入する
  - 4.1.2 脚注と文末脚注のプロパティを変更する
  - 4.1.3 資料文献の作成と修正
  - 4.1.4 引用文献を挿入する
- 4.2 参照表の作成と管理
  - 4.2.1 目次を挿入する
  - 4.2.2 目次をカスタマイズする
  - 4.2.3 参考文献一覧を挿入する

## グラフィック要素の挿入と書式設定

- 5.1 イラストやテキストボックスを挿入する
  - 5.1.1 図形を挿入する
  - 5.1.2 写真を挿入する
  - 5.1.3 3Dモデルを挿入する
  - 5.1.4 SmartArtグラフィックを挿入する
  - 5.1.5 スクリーンショットとスクリーンクリッピングの挿入
  - 5.1.6 テキストボックスを挿入する
- 5.2 イラストやテキストボックスを書式設定する
  - 5.2.1 芸術的効果を適用する
  - 5.2.2 画像効果と画像スタイルを適用する
  - 5.2.3 画像の背景を削除する
  - 5.2.4 グラフィック要素の書式設定
  - 5.2.5 SmartArtグラフィックを書式設定する
  - 5.2.6 3Dモデルを書式設定する
- 5.3 グラフィック要素に文字列を追加する
  - 5.3.1 テキストボックス内の文字列を追加および変更する
  - 5.3.2 図形内の文字列を追加および修正する
  - 5.3.3 SmartArtグラフィックに内容を追加・修正する
- 5.4 グラフィック要素を修正する
  - 5.4.1 オブジェクトを挿入する
  - 5.4.2 オブジェクトに文字列を回り込ませる
  - 5.4.3 アクセシビリティのためにオブジェクトに代替テキストを追加する

## 文書の共同作業を管理する

- 6.1 コメントを追加して管理する
  - 6.1.1 コメントを追加する
  - 6.1.2 コメントを確認して返信する
  - 6.1.3 コメントを解決する
  - 6.1.4 コメントを削除する
- 6.2 変更履歴を管理する
  - 6.2.1 変更の履歴を記録する
  - 6.2.2 変更履歴の確認
  - 6.2.3 変更履歴の承諾と却下

6.2.4 Lock and unlock change tracking

6.2.4 変更履歴のロックとロック解除