

Wordエキスパート(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/uMAsX2NMZdyMP0wF.pdf>

英語原文

The Microsoft Certified Word Expert Certification demonstrates competency in creating and managing professional documents for a variety of specialized purposes and situations. The exam covers the ability to customize Word environments to meet project needs, and to enhance productivity. Examples of expert-level documents include a business plan, a research paper, a book, a specialized brochure, and a mass mailing.

An individual earning this certification has approximately 150 hours of instruction and hands-on experience with the product, has proven competency at an industry expert-level and is ready to enter into the job market. They can demonstrate the correct application of the principle features of Word at an expert-level 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 Document Options and Settings

1.1 Manage documents and templates

1.1.1 Modify existing document templates

1.1.2 Manage document versions

1.1.3 Compare and combine multiple documents

1.1.4 Link to external document content

1.1.5 Enable macros in a document

1.1.6 Customize the Quick Access toolbar

1.1.7 Display hidden ribbon tabs

1.1.8 Change the Normal template default font

1.2 Prepare documents for collaboration

1.2.1 Restrict editing

1.2.2 Protect documents by using passwords

1.3 Use and configure language options

1.3.1 Configure editing and display languages

1.3.2 Use language-specific features

Use Advanced Editing and Formatting Features

2.1 Find, replace, and paste document content

2.1.1 Find and replace text by using wildcards and special characters

2.1.2 Find and replace formatting and styles

2.1.3 Apply Paste Options

2.2 Configure paragraph layout options

2.2.1 Configure hyphenation and line numbers

2.2.2 Set paragraph pagination options

2.3 Create and manage styles

2.3.1 Create paragraph and character styles

2.3.2 Modify existing styles

2.3.3 Copy styles to other documents or templates

Create Custom Document Elements

参考訳

マイクロソフト認定Wordエキスパート資格は、さまざまな特殊な目的や状況に合わせてプロフェッショナルな文書を作成および管理する能力を証明します。この試験では、プロジェクトのニーズに合わせてWordの環境をカスタマイズし、生産性を向上させることができます。プロフェッショナルレベルの文書の例には、事業計画書、研究論文、書籍、専門書、ダイレクトメールなどがあります。

この認定を受けた個人は、製品に関する約150時間の指導と実務経験を持ち、業界のエキスパー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。エキスパートレベルでWordの基本機能を正しく活用することができ、独立してタスク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

文書のオプションと設定を管理する

1.1 文書とテンプレートを管理する

1.1.1 既存の文書テンプレートを修正する

1.1.2 文書バージョンの管理

1.1.3 複数の文書を比較して結合する

1.1.4 外部文書の内容へのリンク

1.1.5 文書内のマクロを有効にする

1.1.6 クイックアクセスツールバーをカスタマイズする

1.1.7 非表示のリボンタブを表示する

1.1.8 標準テンプレートのデフォルトフォントを変更する

1.2 共同作業用の文書を準備する

1.2.1 編集を制限する

1.2.2 パスワードを使用して文書を保護する

1.3 言語オプションの使用と設定

1.3.1 編集言語と表示言語を設定する

1.3.2 言語特有の機能を使う

高度な編集および書式機能を使用する

2.1 文書コンテンツの検索、置換、および貼り付け

2.1.1 ワイルドカードと特殊文字を使用してテキストを検索して置換する

2.1.2 書式とスタイルの検索と置換

2.1.3 貼り付けオプションの適用

2.2 段落レイアウトオプションを設定する

2.2.1 ハイフネーションと行番号を設定する

2.2.2 段落ページ付けオプションの設定

2.3 スタイルを作成し管理する

2.3.1 段落スタイルと文字スタイルの作成

2.3.2 既存のスタイルを変更する

2.3.3 他の文書やテンプレートにスタイルをコピーする

カスタム文書要素を作成する

- 3.1 Create and modify building blocks
 - 3.1.1 Create QuickParts
 - 3.1.2 Manage building blocks
- 3.2 Create custom design elements
 - 3.2.1 Create custom color sets
 - 3.2.2 Create custom font sets
 - 3.2.3 Create custom themes
 - 3.2.4 Create custom style sets
- 3.3 Create and manage indexes
 - 3.3.1 Mark index entries
 - 3.3.2 Create indexes
 - 3.3.3 Update indexes
- 3.4 Create and manage tables of figures
 - 3.4.1 Insert figure and table captions
 - 3.4.2 Configure caption properties
 - 3.4.3 Insert and modify a table of figures

Use Advanced Word Features

- 4.1 Manage forms, fields, and controls
 - 4.1.1 Add custom fields
 - 4.1.2 Modify field properties
 - 4.1.3 Insert standard content controls
 - 4.1.4 Configure standard content controls
- 4.2 Create and modify macros
 - 4.2.1 Record simple macros
 - 4.2.2 Name simple macros
 - 4.2.3 Edit simple macros
 - 4.2.4 Copy macros to other documents or templates
- 4.3 Perform mail merges
 - 4.3.1 Manage recipient lists
 - 4.3.2 Insert merged fields
 - 4.3.3 Preview merge results
 - 4.3.4 Create merged documents, labels, and envelopes

- 3.1 文書パーツの作成と修正
 - 3.1.1 クイックパーツを作成する
 - 3.1.2 文書パーツの管理
- 3.2 ユーザー設定のデザイン要素を作成する
 - 3.2.1 ユーザー設定の配色セットを作成する
 - 3.2.2 ユーザー設定のフォントセットを作成する
 - 3.2.3 ユーザー設定のテーマを作成する
 - 3.2.4 ユーザー設定のスタイルセットを作成する
- 3.3 索引の作成と管理
 - 3.3.1 索引を登録する
 - 3.3.2 索引を作成する
 - 3.3.3 索引を更新する
- 3.4 図表の作成と管理
 - 3.4.1 図表番号の挿入
 - 3.4.2 図表番号のプロパティを設定する
 - 3.4.3 図表の挿入と修正

高度なWordの機能を使用する

- 4.1 フォーム、フィールド、コントロールを管理する
 - 4.1.1 ユーザー設定のフィールドを追加する
 - 4.1.2 フィールドのプロパティを変更する
 - 4.1.3 標準コンテンツコントロールを挿入する
 - 4.1.4 標準コンテンツコントロールを設定する
- 4.2 マクロの作成と修正
 - 4.2.1 簡単なマクロを記録する
 - 4.2.2 簡単なマクロに名前を付ける
 - 4.2.3 簡単なマクロを編集する
 - 4.2.4 他の文書やテンプレートにマクロをコピーする
- 4.3 差し込み印刷を実行する
 - 4.3.1 宛先リストを管理する
 - 4.3.2 差し込みフィールドを挿入する
 - 4.3.3 差し込み結果のプレビュー
 - 4.3.4 差し込み印刷を使った文書、ラベル、封筒を作成する