

Word文書処理技能認定試験 出題範囲<2024>

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、繰り返し	○	○	○
		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				○	