

仕事に活かせる MOS のスキル 【Word 365&2019 エキスパート】編

(例) プレスリリースのテンプレート文書と送付用封筒を作成する

囲み線で文字列を強調する

**スタイル参照フィールドを挿入し
キャンペーン名称を表示する**

{ STYLEREF キャンペーン名称 ¥* MERGEFORMAT }

送付先リストから氏名や住所を自動的に差し込んで印刷する

※記載内容はサンプルです。

評価スキルと評価タスク (Word 365&2019 エキスパート)

- **文書のオプションと設定の管理**
 文書とテンプレートを管理する
 共同作業表に文書を準備する
 言語オプションを使用する、設定する
- **高度な編集機能や書式設定機能の利用**
 文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける
 段落レイアウトのオプションを設定する
 スタイルを作成する、管理する
- **ユーザー設定のドキュメント要素の作成**
 文書パーツを作成する、変更する
 ユーザー設定のデザイン要素を作成する
 索引を作成する、管理する
 図表一覧を作成する、管理する
- **高度な Word 機能の利用**
 フォーム、フィールド、コントロールを管理する
 マクロを作成する、変更する
 差し込み印刷を行う

※網掛けで示しているタスクは上記サンプルで使用しています