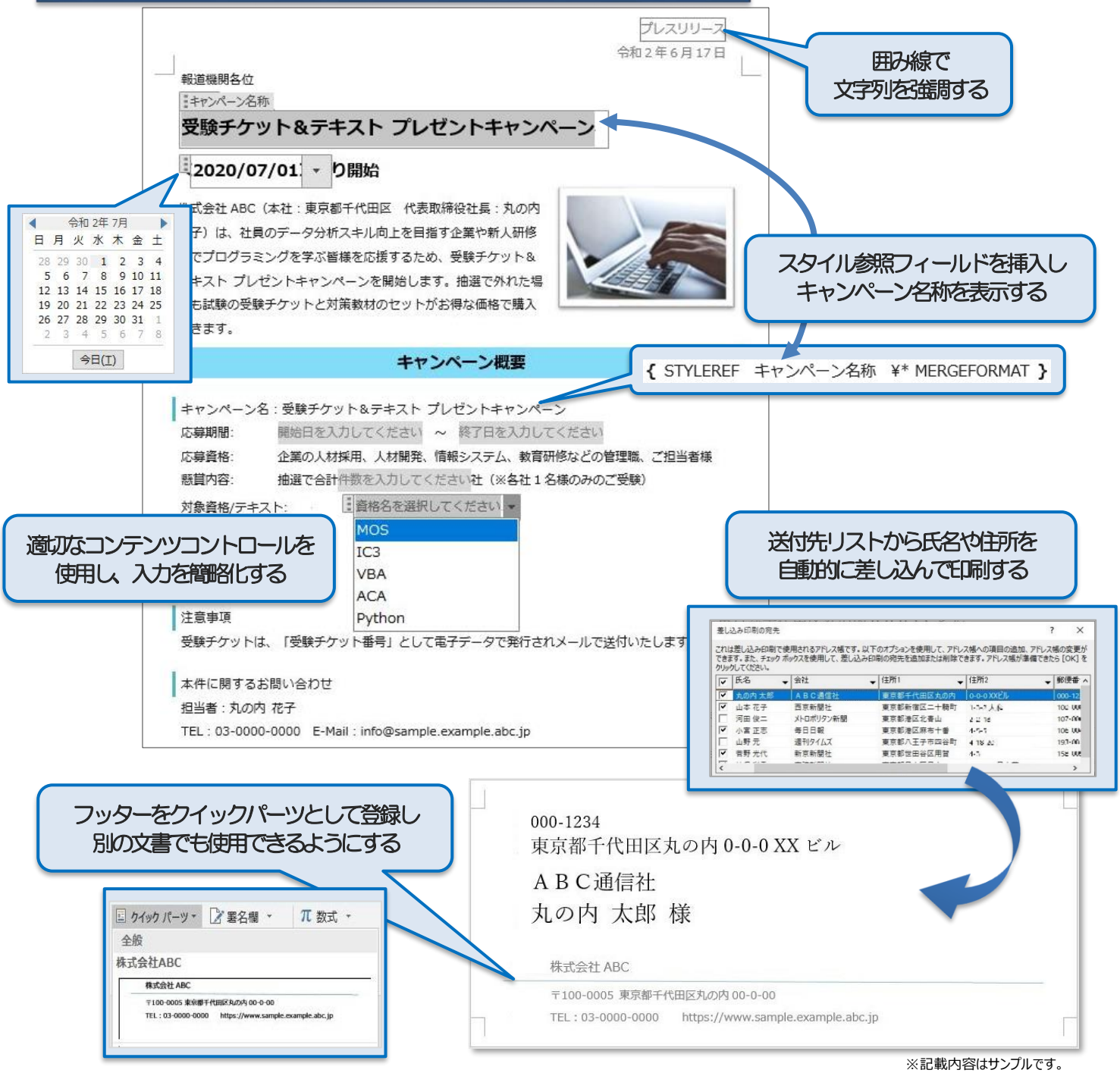
仕事に活かせる MOS のスキル
【Word 365&2019 エキスパート】編

（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



※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

Microsoft は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。