

Word Expert 365&2019

ライブ講座日程

回数	日程	時間	内容
1	1月20日(土)	10:00~12:00	オリエンテーション+講義
2	2月3日(土)	10:00~12:00	ポイント解説
3	2月17日(土)	10:00~12:00	直前対策

シラバス

回数	大項目	中項目	小項目	ページ
1	オリエンテーション	MOS試験について	講座全体の流れと到達目標	
			試験の内容・受験方法・出題範囲の確認	(15)
			試験問題の構成	(16)
			学習の手順	
			テキスト付属DVD-ROMインストールについて	(7)
			Word365&2019の画面確認	(10)、(11)
2	1.高度な書式設定①	高度な編集機能や書式設定機能の利用	2-2 段落レイアウトのオプションを設定する	
			2-2-1 ハイフネーションや行番号を設定する	P.87
			2-2-2 改ページ位置の自動修正オプションを設定する	P.91
			2-3 スタイルを作成する、管理する	
			2-3-1 段落や文字のスタイルを作成する	P.96
			2-3-2 既存のスタイルを変更する	P.103
			2-3-3 スタイルを他の文書やテンプレートにコピーする	P.108
3	1.高度な書式設定②	高度な編集機能や書式設定機能の利用	2-1 文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける	
			2-1-1 ワイルドカードや特殊文字を使って文字列を検索する、置換する	P.66
			2-1-2 書式設定やスタイルを検索する、置換する	P.75
			2-1-3 貼り付けのオプションを適用する	P.83
4	2.文書の管理①	文書のオプションと設定の管理	1-1 文書のテンプレートを管理する (1-1-5、1-1-7を除く)	
			1-1-1 既存の文書テンプレートを変更する	P.2
			1-1-2 文書のバージョンを管理する	P.7
			1-1-3 複数の文書を比較する	P.12
			1-1-4 複数の文書を組み込む	P.16
			1-1-6 非表示のリボンタブを表示する	P.27
			1-1-8 クイックアクセスツールバーをカスタマイズする	P.34
			1-1-9 Normalテンプレートの規定のフォントを変更する	P.37
			5	2.文書の管理②
1-3-1 編集言語や表示言語を設定する	P.56			
1-3-2 言語(日本語)に特有の機能を使用する	P.60			
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のセットを作成する	P.123			
3-2-2 ユーザー設定のフォントのセットを作成する	P.128			
3-2-3 ユーザー設定のテーマを作成する	P.131			
3-2-4 ユーザー設定のスタイルセットを作成する	P.133			
6	3.データの活用	文書のオプションと設定の管理 ユーザー設定のドキュメント要素の作成	1-1 文書とテンプレートを管理する (1-1-5のみ)	
			1-1-5 外部コンテンツにリンクする	P.21
			3-1 文書パーツを作成する	
			3-1-1 文書パーツを作成する	P.114
			3-1-2 文書パーツを管理する	P.119
7	4.長文作成機能①	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	3-3 索引を作成する、管理する	
			3-3-1 索引を登録する	P.136
			3-3-2 索引を作成する	P.141
			3-3-3 索引を更新する	P.144
8	4.長文作成機能②	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	3-4 図表一覧を作成する、管理する	
			3-4-1 図表番号を挿入する	P.147
			3-4-2 図表番号のプロパティを設定する	P.150
			3-4-3 図表目次を挿入する、変更する	P.155
9	5.高度な編集機能①	高度なWord機能の活用	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挿入する	P.160
			4-1-2 フィールドのプロパティを変更する	P.165
			4-1-3 標準的なコンテンツコントロールを挿入する	P.169
			4-1-4 標準的なコンテンツコントロールを設定する	P.172
10	5.高度な編集機能②	高度なWord機能の活用	4-3 差し込み印刷を行う	
			4-3-1 差し込み印刷を実行する	P.194
			4-3-2 宛先リストを管理する	P.202
			4-3-3 差し込み印刷で宛名ラベル、封筒を作成する	P.209
11	6.文書の保護	文書のオプションと設定の管理	1-2 共同作業用に文書を準備する	
			1-2-1 書式を制限する	P.40
			1-2-2 編集を制限する	P.44
			1-2-3 変更履歴をロックして文書を保護する	P.47
			1-2-4 文書を最終版にする	P.50
			1-2-5 パスワードを使用して文書を保護する	P.53
12	7.マクロ機能	文書のオプションと設定の管理	1-1 文書のオプションと設定の管理	
			1-1-7 文書中のマクロを有効にする	P.30
		高度なWord機能の活用	4-2 マクロを作成する、管理する	
			4-2-1 簡単なマクロを記録する	P.178
			4-2-2 簡単なマクロを編集する	P.184
		4-2-3 マクロを他の文書やテンプレートにコピーする	P.190	

13	模擬テスト	模擬テスト	目標確認	
			試験問題の構成	(16)
			受験時のアドバイス	(18)
			受験前日までに確認すること	
			学習の手順	
			模擬試験学習の手順と操作	