

Word365&2019

ライブ講座日程

回数	日程	時間	内容
1	1月13日(土)	10:00~12:00	オリエンテーション+講義
2	2月10日(土)	10:00~12:00	ポイント解説
3	3月2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	(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の画面構成	(10)	
2	1. 文書の作成と編集①	文書の管理	1-2 文書の書式を設定する (1-2-1~1-2-2、1-2-5~1-2-6のみ)	
			1-2-1 文書のページ設定を行う	P.15
			1-2-2 スタイルセットを適用する	P.20
			1-2-5 ページの背景要素(透かし、ページ罫線)を設定する	P.29
			1-2-6 ページの背景要素(ページの色)を設定する	P.34
		文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-1 文字列や段落を挿入する	
			2-1-1 文字列を検索する、置換する	P.66
			2-1-2 記号や特殊文字を挿入する	P.70
3	1. 文書の作成と編集②	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-2 文字列や段落の書式を設定する	
			2-2-1 文字の効果を適用する	P.73
			2-2-2 書式のコピー/貼り付けを使用して、書式を適用する	P.76
			2-2-3 行間と段落の間隔を設定する	P.79
			2-2-4 インデントを設定する	P.83
			2-2-5 文字列に組み込みスタイルを適用する	P.88
			2-2-6 書式をクリアする	P.91
4	1. 文書の作成と編集③	表やリストの管理	3-3 リストを作成する、変更する (3-3-1~3-3-3まで)	
			3-3-1 段落番号付きのリストや箇条書きリストを作成する	P.135
			3-3-2 行頭文字や番号書式を変更する	P.138
			3-3-3 新しい行頭文字や番号書式を定義する	P.142
5	1. 文書の作成と編集④	表やリストの管理	3-3 リストを作成する、変更する (3-3-4~3-3-6まで)	
			3-3-4 リストのレベルを変更する	P.148
			3-3-5 リストの番号を振り直す、自動的に振る	P.152
			3-3-6 開始する番号の値を設定する	P.156
6	2.保存と印刷	文書の管理	1-3 文書を保存する、共有する (1-3-1~1-3-3まで)	
			1-3-1 別のファイル形式で文書を保存する	P.36
			1-3-2 基本的な文書プロパティを変更する	P.39
			1-3-3 印刷の設定を変更する	P.43
7	3.表の作成と編集①	表やリストの管理	3-1 表を作成する	
			3-1-1 文字列を表に変換する	P.106
			3-1-2 表を文字列に変換する	P.110
			3-1-3 行や列を指定して表を作成する	P.112
8	3.表の作成と編集②	表やリストの管理	3-2 表を変更する	
			3-2-1 表のデータを並べ替える	P.115
			3-2-2 セルの余白と間隔を設定する	P.117
			3-2-3 セルを結合する、分割する	P.123
			3-2-4 表、行、列のサイズを調整する	P.127
			3-2-5 表を分割する	P.130
			3-2-6 タイトル行の繰り返しを設定する	P.132
9	4.グラフィックの挿入①	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-1 図やテキストボックスを挿入する	
			5-1-1 図形を挿入する	P.186
			5-1-2 図を挿入する	P.189
			5-1-3 3Dモデルを挿入する	P.193
			5-1-4 SmartArtを挿入する	P.197
			5-1-5 スクリーンショットや画面の領域を挿入する	P.201
			5-1-6 テキストボックスを挿入する	P.204
10	4.グラフィックの挿入②	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-2 図やテキストボックスを書式設定する	
			5-2-1 アート効果や図の効果を適用する	P.208
			5-2-2 図のスタイルを適用する	P.211
			5-2-3 図の背景を削除する	P.213
			5-2-4 グラフィック要素を書式設定する	P.216
			5-2-5 SmartArtを書式設定する	P.219
			5-2-6 3Dモデルを書式設定する	P.223
11	5.グラフィックの編集①	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-3 グラフィック要素にテキストを追加する	
			5-3-1 テキストボックスにテキストを追加する、変更する	P.227
			5-3-2 図形にテキストを追加する、変更する	P.231
			5-3-3 SmartArtの内容を追加する、変更する	P.235
12	5.グラフィックの編集②	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-4 グラフィック要素を変更する	
			5-4-1 オブジェクトを配置する	P.238
			5-4-2 オブジェクトの周囲の文字列を折り返す	P.242
			5-4-3 アクセシビリティ向上のため、オブジェクトに代替テキストを追加する	P.246
13	6.長文作成機能①	文書の管理	1-1 文書内を移動する	
			1-1-1 文字列を検索する	P.2
			1-1-2 文書内の他の場所にリンクする	P.5
			1-1-3 文書内の特定の場所やオブジェクトに移動する	P.8
			1-1-4 編集記号の表示/非表示と隠し文字を使用する	P.11
14	6.長文作成機能②	文字、段落、セクションの挿入と書式	2-3 文書にセクションを作成する、設定する	

		設定		2-3-1	文字列を複数の段に設定する	P.93
				2-3-2	ページ、セクション、セクション区切りを挿入する	P.97
				2-3-3	セクションごとにページ設定のオプションを変更する	P.101
		文書の管理		1-2	文書の書式を設定する (1-2-3~1-2-4まで)	
				1-2-3	ヘッダーやフッターを挿入する、変更する	P.22
				1-2-4	ページ番号を挿入する	P.26
15	7.参考資料の作成①	参考資料の作成と管理		4-1	参照のための要素を作成する、管理する	
				4-1-1	脚注や文末脚注を挿入する	P.160
				4-1-2	脚注や文末脚注のプロパティを変更する	P.164
				4-1-3	資料文献を作成する、変更する	P.167
				4-1-4	引用文献を挿入する	P.172
16	7.参考資料の作成②	参考資料の作成と管理		4-2	参照のための一覧を作成する、管理する	
				4-2-1	目次を挿入する	P.177
				4-2-2	ユーザー設定の目次を作成する	P.180
				4-2-3	参考文献一覧を挿入する	P.182
17	8.文書の管理	文書の共同作業の管理		6-1	コメントを追加する、管理する	
				6-1-1	コメントを追加する、削除する	P.252
				6-1-2	コメントを閲覧する、返答する	P.255
				6-1-3	コメントに対処する	P.259
				6-2	変更履歴を管理する	
				6-2-1	変更履歴を記録する、解除する	P.262
				6-2-2	変更履歴を閲覧する	P.265
				6-2-3	変更履歴を承諾する、元に戻す	P.269
18	9.文書を配布するための準備	文書の管理		1-4	文書を検査する	
				1-4-1	隠しプロパティや個人情報を見つけて削除する	P.51
				1-4-2	アクセシビリティに関する問題を見つけて修正する	P.56
				1-4-3	下位バージョンとの互換性に関する問題を見つけて修正する	P.61
				1-3	文書を保存する、共有する (1-3-4のみ)	
				1-3-4	電子文書を共有する	P.47
19	模擬テスト	模擬テスト			試験問題の構成	(16)
					受験時のアドバイス	(18)
					模擬試験学習の手順と操作	