

MOS Word講座 シラバス

回	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			
			MOS試験について	(15)		
			試験の操作方法	(16)		
			学習の手順			
			インストール方法	(7)		
			Word365の画面	(10)		
2	第1章 文書の管理	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.9	
			1-1-4	編集記号の表示/非表示と隠し文字を使用する	P.12	
3		文書の書式を設定する	1-2	1-2-1	文書のページ設定を行う	P.16
				1-2-2	スタイルセットを適用する	P.21
				1-2-3	ヘッダーやフッターを挿入する、変更する	P.23
				1-2-4	ページ番号を挿入する	P.27
4		文書の書式を設定する	1-2	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.30
				1-2-6	ページの背景要素（ページの色）を設定する	P.35
		文書を保存する、共有する	1-3	1-3-1	別のファイル形式で文書を保存する、エクスポートする	P.37
				1-3-2	組み込みの文書プロパティを変更する	P.41
			1-3	1-3-3	印刷の設定を変更する	P.45
				1-3-4	電子文書を共有する	P.49
5		文書を検査する	1-4	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.53
				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.58
				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.64
6	第2章 文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字列を挿入する	2-1	2-1-1	文字列を検索する、置換する	P.68
				2-1-2	記号や特殊文字を挿入する	P.74
		文字列や段落の書式を設定する	2-2	2-2-1	文字の効果を適用する	P.77
					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
		文字列や段落の書式を設定する	2-2	2-2-3	行間と段落の間隔を設定する	P.83
				2-2-4	インデントを設定する	P.87
				2-2-5	文字列に組み込みスタイルを適用する	P.92
				2-2-6	書式をクリアする	P.95
8		文書にセクションを作成する、設定する	2-3	2-3-1	文字列を複数の段に設定する	P.97
				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.101
				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.105
9		第3章 表やリストの管理	表を作成する	3-1	3-1-1	文字列を表に変換する
	3-1-2				表を文字列に変換する	P.114
	3-1-3				行や列を指定して表を作成する	P.116
	表を変更する		3-2	3-2-1	表のデータを並べ替える	P.119
				3-2-2	セルの余白と間隔を設定する	P.121
				表を変更する	3-2	3-2-3
3-2-4	表、行、列のサイズを調整する					P.130
3-2-5	表を分割する					P.134
3-2-6	タイトル行の繰り返しを設定する					P.136
10	リストを作成する、変更する		3-3	3-3-1	段落を書式設定して段落番号付きのリストや箇条書きリストにする	P.139
				3-3-2	行頭文字や番号書式を変更する	P.142
				3-3-3	新しい行頭文字や番号書式を定義する	P.146
				3-3-4	リストのレベルを変更する	P.152
				3-3-5	開始番号を設定する	P.156
				3-3-6	リストの番号を振り直す、続けて振る	P.158

回	大項目	中項目		小項目	ページ	
12	第4章 参考資料の作成と管理	脚注と文末脚注を作成する、管理する	4-1	4-1-1 脚注や文末脚注を挿入する	P.164	
				4-1-2 脚注や文末脚注のプロパティを変更する	P.168	
		目次を作成する、管理する	4-2	4-2-1 目次を挿入する	P.171	
				4-2-2 ユーザー設定の目次を作成する	P.174	
13	第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する	5-1	5-1-1 図形を挿入する	P.178	
				5-1-2 図を挿入する	P.181	
				5-1-3 3Dモデルを挿入する	P.185	
				5-1-4 SmartArtを挿入する	P.189	
図やテキストボックスを挿入する		5-1	5-1-5 スクリーンショットや画面の領域を挿入する	P.193		
			5-1-6 テキストボックスを挿入する	P.196		
図やテキストボックスを書式設定する		5-2	5-2-1 アート効果を適用する	P.200		
			5-2-2 図の効果やスタイルを適用する	P.202		
15		図やテキストボックスを書式設定する	5-2	5-2-3 図の背景を削除する	P.205	
				5-2-4 グラフィック要素を書式設定する	P.208	
				5-2-5 SmartArtを書式設定する	P.211	
				5-2-6 3Dモデルを書式設定する	P.215	
グラフィック要素にテキストを追加する			5-3	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.219	
				16	グラフィック要素にテキストを追加する	5-3
5-3-3 SmartArtの内容を追加する、変更する			P.227			
グラフィック要素を変更する			5-4		5-4-1 オブジェクトを配置する	P.230
	5-4-2 オブジェクトの周囲の文字列を折り返す	P.234				
17	第6章 文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する	6-1	5-4-3 オブジェクトに代替テキストを追加する	P.238	
				6-1-1 コメントを追加する、削除する	P.242	
				6-1-2 コメントを閲覧する、返答する	P.246	
				6-1-3 コメントを解決する	P.249	
18		変更履歴を管理する	6-2	6-2-1 変更履歴を記録する、解除する	P.253	
				6-2-2 変更履歴を閲覧する	P.256	
				6-2-3 変更履歴を承諾する、元に戻す	P.260	
				6-2-4 変更履歴をロックする、ロックを解除する	P.264	
19	模擬テスト	模擬テスト	試験の操作方法 (16)			
			受験時のアドバイス (18)			
			模擬試験学習の手順と操作			