

MOSスペシャリスト2科目資格取得				
受講回数	40回(1回 1.5時間 全60時間)		受講期間	5か月
講座概要	WordとExcelの基礎から学習し、企業が最も認める資格「MOS」試験のスペシャリストの取得を目指します。			
受講前提知識	Windowsの基本操作ができること。			
習得スキル到達目標	この講座は、WordとExcelの操作を網羅的に学ぶことを目指しており、受講生が文書作成、表計算、データ分析の基本から応用までを習得することが目標です。Wordのセクションでは、基本的な文書作成から表やグラフの挿入、差し込み印刷、長文文書の編集といった高度な機能までをカバーします。また、Excelに関しては、基本的なデータ入力、関数の使用、複数シートの操作、データベース機能の利用、ピボットテーブルの作成、マクロの作成といった幅広いスキルを教えます。最終的には、MOSスペシャリストの試験対策までを含め、実務で即戦力となるレベルのスキルを身につけることができます。			
授業方法・形態	すべてのレッスン回数を個別対面レッスンによる指導を受ける			
評価方法	講師による各カリキュラム終了時に行うスキルチェック			
修了基準	全回数80%以上の出席率と、以下、技術習得表の7割以上が「良」であれば、修了認定基準を満たすとする。 ・基礎的内容のデータを適切な形式で出力できる ・基礎的内容の練習問題・課題作品を自力で完成できる ・基礎的内容の問題を所要時間内に8割以上回答できる ・基礎的内容の問題採点で8割以上クリア ・応用的内容のデータを適切な形式で出力できる ・応用的内容の練習問題・課題作品を自力で完成できる ・応用的内容の問題を所要時間内に8割以上回答できる ・応用的内容の問題採点で8割以上クリア			
科目No.1				
科目名	Word	標準学習時間	21時間(1.5時間×14回)	
学習内容	あらゆる業務で使用される文書作成ソフト			
科目No.2				
科目名	MOSスペシャリスト対策 Word	標準学習時間	9時間(1.5時間×6回)	
学習内容	MOSスペシャリスト資格取得を目指す			
科目No.3				
科目名	Excel	標準学習時間	21時間(1.5時間×14回)	
学習内容	あらゆる業務で使用される表計算ソフト			
科目No.4				
科目名	MOSスペシャリスト対策 Excel	標準学習時間	9時間(1.5時間×6回)	
学習内容	MOSスペシャリスト資格取得を目指す			
カリキュラム内容				
目安の受講回数	章	節		
Word				
1回	前編:第1章 Wordの基礎知識	Wordの各機能(文字入力、ビジネス文書、表と図、差し込み印刷、長文、校閲)の概要		
		Wordの起動、スタート画面の概要		
		画面構成、表示モードと表示倍率の設定		
		文書を閉じる、Wordの終了		
	前編:第2章 文字の入力	入力モードの切り替え、文字入力		
		文字の変換、再変換、記号変更、ファンクションキーの利用、文章の変換		
2回		単語登録、IMEパッドの利用		
		練習問題		
	前編:第3章 文書の作成	ページレイアウトの詳細設定		
		編集記号、入力オートフォーマットを使用した効率的な文書入力		
		文字・行・段落単位で範囲選択		
		文字の削除、挿入、コピー、移動		
3回		文字の配置、装飾		
		文書の保存		
		文書の印刷		
		練習問題		
	前編:第4章 表の作成	表の作成と編集(行列の選択、挿入・削除、セルの結合・分割)		
		表の書式(文字配置、罫線、塗りつぶし)		
4回		スタイルの設定、段落罫線		
		練習問題		
	前編:第5章 文書の編集	様々な書式設定(均等割り付け、ルビ、タブ)		
		段組み、改ページ		
		ページ番号		
		練習問題		
5回	前編:第6章 表現力をアップする機能	ワードアートと画像の挿入		
		図形の作成		
		ページ罫線		
		テーマの適用		
		練習問題		
	前編:第7章 便利な機能	実務で役立つ便利機能(検索置換)		
		PDFファイルの保存、編集		

6回	前編: 総合問題	総合問題1	
		総合問題2	
		総合問題3	
		総合問題4	
		総合問題5	
7回		総合問題6	
		総合問題7	
		総合問題8	
		総合問題9	
		総合問題10	
8回	後編: 第1章 図形や図表を使った文書の作成	ページの背景色、SmartArtグラフィックの挿入	
		作成した図形に対する画像の挿入	
		テキストボックスの作成と書式設定	
		背景の設定された文書の印刷	
		練習問題	
9回	後編: 第2章 写真を使った文書の作成	標準フォントの変更、テキストファイルの挿入	
		画像の挿入、トリミング、調整	
		アート効果の設定、背景の削除	
		図として張り付ける	
		練習問題	
	後編: 第3章 差し込み印刷	宛名を差し込んだ文書の印刷	
		宛名を差し込んだラベルの印刷	
10回	後編: 第4章 長文の作成	見出しの設定	
		文書構成の変更	
		スタイルの適用	
		アウトライン番号の設定	
		表紙、ヘッダーとフッター、目次の作成	
	後編: 第5章 文書の校閲	脚注、図表番号の挿入	
		練習問題	
11回	後編: 第5章 文書の校閲	文章の校正	
		翻訳する	
		コメントの挿入	
		変更履歴を使った文書の校閲	
		練習問題	
	12回	後編: 第6章 Excelデータを利用した文書の作成	Excelの表を貼り付ける様々な方法
			リンク貼り付け
後編: 第7章 便利な機能		文書プロパティの設定	
		文書に対する問題点のチェック	
		文書の保護	
13回	後編: 総合問題	テンプレートの操作	
		総合問題1	
		総合問題2	
		総合問題3	
		総合問題4	
		総合問題5	
		14回	総合問題6
総合問題7			
総合問題8			
総合問題9			
総合問題10			
MOSスペシャリスト対策 Word			
15回	第1章 文書の管理	1-1 文書内を移動する	
		1-2 文章の書式を設定する	
		1-3 文書を保存する、共有する	
		1-4 文書を検査する	
16回	第2章 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	
		2-2 文字列や段落の書式を設定する	
		2-3 文書にセクションを作成する、設定する	
17回	第3章 表やリストの管理	3-1 表を作成する	
		3-2 表を変更する	
		3-3 リストを作成する、変更する	
18回	第4章 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	
		4-2 参照のための一覧を作成する、管理する	
19回	第5章 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	
		5-2 図やテキストボックスを書式設定する	
		5-3 グラフィック要素にテキストを追加する	
		5-4 グラフィック要素を変更する	
20回	第6章 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	
		6-2 変更履歴を管理する	
	模擬テスト		

Excel		
21回	前編:第1章 Excelの基礎知識	Excelの各機能(表、計算、グラフ、データベース、図、マクロ)の概要
		Excelの起動、スタート画面の概要
		画面構成、表示モードと表示倍率の設定
		文書を閉じる、Excelの終了
	前編:第2章 データの入力	データの入力(文字、数値、数式)
		データのコピー、移動、クリア
		セル範囲の選択
		ブックの保存
22回	前編:第3章 表の作成	オートフィルの利用
		練習問題
		関数の入力(SUM、AVERAGE関数と引数の自動認識)
		罫線や塗りつぶしの設定
		表示形式の設定
		配置の設定
		フォントの書式設定
		列幅や行の高さの設定(ユーザ設定含む)
23回	前編:第4章 数式の入力	行の削除、挿入、表示、非表示
		練習問題
		関数の入力方法
		関数の利用(MAX、MIN、COUNT、COUNTA等)
	前編:第5章 複数シートの操作	相対参照と絶対参照の使い分け
		練習問題
		シート名の変更、移動、コピー
		作業グループの設定
24回	前編:第6章 表の印刷	シートの移動、コピー、シート間の集計
		別シートのセル参照
		練習問題
		ページ設定、印刷設定
	前編:第7章 グラフの作成	ヘッダーとフッター、余白のユーザ設定
		改ページプレビューの利用
		練習問題
		グラフの作成手順
25回	前編:第8章 データベースの利用	円グラフの作成と編集
		棒グラフの作成と編集
		おすすめグラフの作成
		練習問題
	前編:第9章 便利な機能	データベース機能の概要
		データの並び替え
		データの抽出(各種フィルター機能)
		データベースの効率的な操作
26回	後編:第1章 関数の利用	練習問題
		実務で役立つ便利機能(検索、置換)
		PDFファイルの保存
		数値の端数処理(ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP関数)
	後編:第2章 表作成の活用	順位(RANK.EQ関数)
		条件による分岐(IF関数、IFS関数、AND関数、OR関数、COUNTIF関数)
		日付の計算(TODAY、DATEDIF関数)
		表から該当データの参照(VLOOKUP関数、HLOOKUP関数)
27回	後編:第3章 グラフの活用	練習問題
		条件付き書式の設定
		ユーザー定義の表示形式設定
		入力規則の設定
	後編:第4章 グラフィックの利用	コメントの挿入
		シートの保護
		ブックへのパスワード設定
		練習問題
28回	後編:第5章 データベースの活用	複合グラフの作成
		補助縦棒グラフ付き円グラフの作成
		スパークラインの作成
		練習問題
	後編:第6章 テーブルの活用	SmartArtグラフィックの作成
		図形作成とスタイルの設定
		テキストボックスの作成と書式設定
		テーマの設定
29回	後編:第7章 テーブルの作成	練習問題
		データの集計
		アウトラインの操作
		表からテーブルへの変換
	後編:第8章 テーブルスタイル	テーブルスタイルの設定
		練習問題

33回	後編:第6章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成	ピボットテーブルの作成
		ピボットテーブルの編集
		ピボットグラフの作成
		練習問題
34回	後編:第7章 マクロの作成	マクロの概要
		マクロの作成
		マクロの実行
		マクロ有効ブックの保存
		練習問題
	後編:第8章 便利な機能	ブック間での集計
		クイック分析の利用
		ブックのプロパティ設定
		ブックに対する問題点のチェック
		ブックを最終版にする
		テンプレートとして保存
		練習問題
MOSスペシャリスト対策 Excel		
35回	第1章 ワークシートやブックの管理	1-1 ブックにデータをインポートする
		1-2 ブック内を移動する
		1-3 ワークシートやブックの書式を設定する
		1-4 オプションと表示をカスタマイズする
		1-5 共同作業のためのコンテンツを設定する
36回	第2章 セルやセル範囲のデータの管理	2-1 シートのデータを操作する
		2-2 セルやセル範囲の書式を設定する
		2-3 名前付き範囲を定義する、参照する
		2-4 データを視覚的にまとめる
37回	第3章 テーブルとテーブルのデータ管理	3-1 テーブルを作成する、書式設定する
		3-2 テーブルを変更する
		3-3 テーブルのデータをフィルターする、並べ替える
38回	第4章 数式や関数を使用した演算の実行	4-1 参照を追加する
		4-2 データを計算する、加工する
		4-3 文字列を成型する、変更する
39回	第5章 グラフの管理	5-1 グラフを作成する
		5-2 グラフを変更する
		5-3 グラフを書式設定する
40回	模擬テスト	