

コース名	MOSワード スペシャリスト対策コース		
目標資格	Microsoft Office Specialist Word2010 スペシャリストレベル マイクロソフトOffice製品のスキルレベルを証明する資格試験制度。試験結果と正答率は試験終了後その場で通知されます。 世界200カ国 で実施され合格基準も統一されているため ワールドワイドで通用 します。 この資格を取得すると、社内での評価がアップしたり、 就職・転職の際の実務能力の証明 になります。		
料金等	受講料 48,000円(消費税別) 5%:50,400円、8%:51,840円	教材代 2,000円(消費税別) 5%:2,100円、8%:2,160円	所要時間 16時間~24時間

ワード初級コースの修了者は、36,000円(消費税別 12時間~18時間)で受講できる場合があります。(B)ワード中級コースの修了者は、27,000円(消費税別 9時間~14時間)で受講できる場合があります。(C)経験のある方は、経験者割引が適用される場合がありますので、ご相談ください。

第0章 基本操作

- ・起動・終了・画面構成…起動、画面名前と機能、ファイルを開く、Backstage注意点、閉じる、ワードの終了
- ・選択方法…文字単位、複数行にまたがる文字、行単位、大きな範囲、複数箇所の選択、編集記号の表示

第1章 コンテンツの書式設定

- ・文字(フォント)に対する書式設定…文字効果・文字飾りを適用、文字間隔を数値で指定、
- ・段落(行)に対する書式設定…インデントや行間を数値で指定、ページを跨がない、アウトラインレベル、行頭文字変更
- ・置換と表利用…一度に書式付き置換、列幅を数値で指定して表作成、表を文字列に変換
- ・図や画像の挿入と編集…図形挿入、文字列を折り返す、図の相対配置、画像を回転・サイズ変更、図形スタイル、図形内へ文字をコピー(または移動)

第2章 文書全体の書式やページ設定

- ・文書全体への書式設定…テーマを適用、ページ罫線、透かし
- ・ページ設定…奇数(偶数)ページにヘッダーやフッターを追加、ヘッダー/フッターの大きさ調整

第3章 文書の校正とコメント機能

- ・文書校正に役立つ機能…スペルチェックされないよう設定、オートコレクトの例外処理を追加
- ・コメント機能…ユーザー名を設定してコメントの挿入、一部のコメントだけを表示

第4章 文書の共有と管理

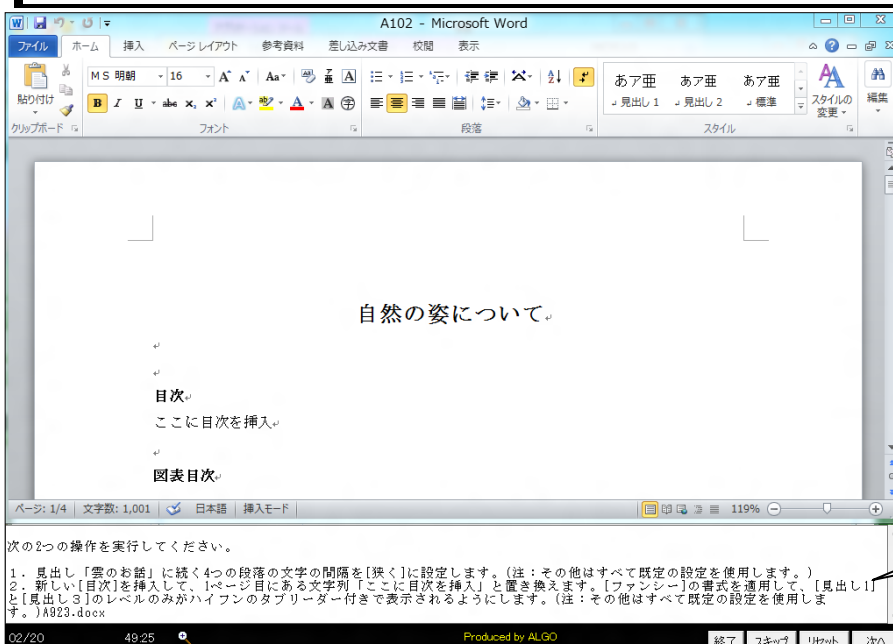
- ・複数ウィンドウ操作…複数文書を並べて表示、文書ウィンドウ分割
- ・文書の保全…文書の保護、自動回復フォルダの設定
- ・文書の共通利用と配布機能…テンプレート利用の新規作成と保存、ブログの発行、ファイル形式を変更して保存(PDF作成)

第5章 参考資料と差込印刷

- ・Webやファイルやメールへのハイパーリンク、目次と文献目録、目次作成、文献目録の挿入
- ・差し込み印刷…宛先リストの指定、フィールド追加、データ除外

確認テスト…単元ごとに小テストを行い理解度を確認します。出題が予想される関連問題を解く練習も行います。

模擬テスト…回数は無制限。**類似問題を試験と同じ形式**で解きます。実施後、間違った問題を**個別に確認、修正**することで、勘違いやうっかりミスなども発見でき、苦手を克服して**試験に一発合格**します。



☆試験日・試験会場

- ・試験日時は、**受験者自身が指定**することができます。(休校日を除く)
- ・希望試験日の**一週間前**までに、受験料を添えて、受験申請書を提出してください。
- ・試験会場は、もちろん、**アルゴ・コンピュータスクール**です。

☆試験形式

- ・問題数は約20問。制限時間は50分。
- ・各問題は、約2問の枝問から構成される。
- ・問題文は画面下の横長いウィンドウに表示され、次の問題へ進むと後戻りはできない。

☆模擬テスト

- ・本試験と類似性の高い問題が出題されます。
- ・誤答理由を講師がヒアリングにより明らかにし、同じ間違いを繰り返さないよう徹底指導します。
- ・人工知能機能により、間違えた問題が出題される比率が高まり、苦手克服に役立ちます。