

内容評価基準1 文書の共有と管理

以下はこの内容評価基準カテゴリの中からレッスンを抜粋したものです。これらのレッスンがすべて自信をもって操作できるようになってから、次の内容評価基準カテゴリに進みましょう！

※各レッスンに該当するファイルを開いてレッスンを行って下さい。

Lesson 1 (P29)

次の操作を行きましょう。

- (1) 文書を文字列の幅を基準に表示してください。

Lesson 4 (P32)

次の操作を行きましょう。

- (1) フォルダー「MOS－Word2010(1)」のフォルダー「Lesson4」の文書「会社報（編集後）」を開いてください。
- (2) 文書「Lesson4」に切り替えてください。

Lesson 6 (P34)

次の操作を行きましょう。

- (1) フォルダー「MOS－Word2010(1)」のフォルダー「Lesson6」の文書「マニュアル（新）」を開いてください。
- (2) 2つの文書を比較できるように並べて表示してください。2つの文書は同時にスクロールされるようにします。

Lesson 8 (P38)

次の操作を行きましょう。

- (1) 文書の表示モードをアウトラインにしてください。
- (2) 「第5章 ユーザーと著作権」を会のレベルの段落を含めて、「第4章 ネチケット」と入れ替えてください。

Lesson 13 (P44)

次の操作を行きましょう。

- (1) リボンを使って、ユーザーに許可する編集の種類を変更不可に設定し、文書を保護してください。パスワードは「hogo」にします。

Lesson 1 5 (P48)

次の操作を行きましょう。※この Lesson では、学習前にブックを開いておく必要はありません。

- (1) 文書の自動保存のタイミングを 1 分に設定し、保存していない文書を閉じたときに最後に自動保存された文書を残すように設定してください。
- (2) 文書を新規作成して「5 月度販売会議議事録」と入力し、1 分後以上たった後に文書を保存せずに閉じてください。
- (3) 保存されていない文書をすべて削除してください。

Lesson 1 7 (P51)

次の操作を行きましょう。

- (1) 「配布用 PDF」という名前を付けて、すべてのページを PDF ファイルとしてフォルダー「MOS-Word2010(1)」に保存してください。保存後、ファイルが開かないようにします。

Lesson 2 3 (P67)

次の操作を行きましょう。※この Lesson では、学習前にブックを開いておく必要はありません。

- (1) フォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson 2 3」の文書「タッチタイピング」を保護されたビューで開いてください。

Lesson 2 4 (P68)

次の操作を行きましょう。

- (1) 文書に「セミナー資料」と名前を付けて、デスクトップに保存してください。
- (2) 文書に書き込みパスワード「test」を設定してください。

Lesson 2 6 (P71)

次の操作を行きましょう。※この Lesson では、学習前にブックを開いておく必要はありません。

- (1) Office.com テンプレートに登録されている「会議議事録 3」を使って、新規文書を作成してください。会議名を「上期販売会議」、開催場所を「第 3 会議室」にします。