

MOS 資格対策講座（2010） 指導要綱

教務部

以下に「MOS 資格対策講座（2010）」実施に際して皆さんにご理解いただきたい項目をまとめました。必ずご確認ください、ご理解の上受講生への対応を行ってください。

【内容】

- 使用教材について
- MOS 資格試験の概要
- 教室受講時の指導の流れ
- 対策講座における指導上の注意点
- MOS 独特の注意点について
- 「MOS 対策テキスト&問題集」の重点確認項目
- 模擬試験プログラムについて
- 教室で「模擬試験プログラム」を使用する上での注意点

使用教材について

Word 「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word2010 対策テキスト&問題集」

Excel 「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel2010 対策テキスト&問題集」

※Word、Excel どちらも 2007、2013 など他バージョンでは受講できません。

受講に必要な知識

パソコン市民講座 ワード 2010 I、II、III、ワード 2010 演習講座を修了しているかまたは、それに該当する知識を有していること。

参考) 「対策テキスト」を使用するうえで必要な基礎知識

Word	• 文字入力の速度、正確性は十分か…タイピングテストによる判断 • 表の構成（列・行・セル）
Excel	• Excel の構成要素（ブック・シート・セル） • 数式の入力方法（先頭に=を入れる /セル参照）

MOS 資格試験の概要

項目	内容
問題数	約 20~45 問
出題形式	コンピュータを使った実技試験 (CBT)
試験時間	50 分
結果発表	受験した日に「その場」でわかります。 最終問題の終了後、画面に合否が表示されます
受験料	Specialist 10,290 円 / Expert 12,390 円(2014 年 1 月現在) パソコン市民講座 MOS 資格対策講座は Specialist レベルのみが対象になります。
申込方法	一斉試験：オンラインまたは郵送での申込み または 随時試験：試験会場に直接申し込み (参考サイト) MOS 公式サイト「受験するには」 http://mos.odyssey-com.co.jp/exam/

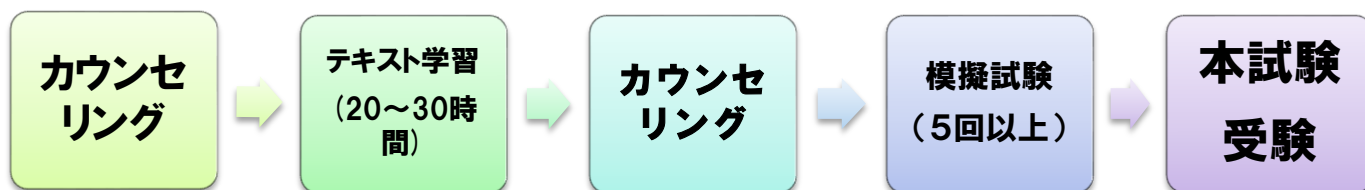
合格のための指標

40 分以内に 90% 以上取得する(模擬試験)

合格指標

40 分以内 90%

本試験までの流れ



- ① 講座受講開始前にカウンセリングを行い本講座の学習方法を確認していただきます。
- ② 対策テキストを活用する学習を **すべて修了したあと** に、模擬試験を受験します。模擬試験受験ツールとして、**対策テキスト付属 CD-ROM「模擬試験プログラム」** を使用します。
実施前に必ずカウンセリングを行い、模擬試験の使用方法などをご確認ください。
模擬試験は 5 種類すべてを受験します。(合格指標に達しない場合は、復習後、再受験を行います)
- ③ すべての模擬試験で「合格指標」をクリアした受講生に、本試験を受験していただきます。

教室受講の流れ

対策テキストの「単元」を1単位として受講を進めていきます。

Try1

目的：学習する内容と、その操作を確認する

内容：取り組む「単元」の解説を読み、それぞれの Lesson の操作を行う

- テキストの「解説」を読み、学習内容を確認する。問題表現に慣れる。
- Lesson に書かれた操作を行い、操作手順を確認する。

【インスト】正しく操作できているか判断し、チェックシート「Try1」欄に記入。

記載内容としてはただチェックするだけでなく、理解度によって識別できるようにしてください。

例) できていれば「○」 不安なようなら「△」 まったく手が付けられなければ「×」など。

Try2

目的：学習した操作を、対策テキストのガイドなしで行えるか確認する

内容：レッスン内容のみが描かれた「課題シート」で操作を行う

単元に対応した「課題シート」を受講生に渡して、取り組んでもらいます。

使用ファイルを改めて開き直します。操作後はデスクトップ上のファイルに上書き保存します。

課題シートは「センターファイル」として教室内で管理してください。

※「課題プリント」の記述が「試験の問題形式」となります。

問題だけを読んで、何の操作か判断できなければ合格は難しい！と伝え、受講生のやる意味と必要性を意識させましょう。

【インスト】正しく操作できているか判断し、チェックシート「Try2」欄に記入

【指導のポイント】Point、How to の確認タイミング



Try2 が終わった時点でもう一度テキストを開いて「Point」「How to」を熟読するように指示してください。

Try3

目的：Try2 が不安な方に再度復習としてテキストを見ながら行う。

内容：テキストを確認しながら、もう一度自分自身でやってみる。

【インスト】正しく操作できているか判断し、チェックシート「Try3」欄に記入

この Try3 の時点で操作の理解が不足していても、自宅での復習を促して、教室では次の単元に進めてください。

次へ：Try1～3まで終了したら「次の単元」へ進んでください。

この繰り返しでテキスト学習を進めてください。

単元を進めるタイミング

新規に学ぶ「単元」は、できるだけ受講日をまたがないように調整してください。また、新規単元に進む時間が足りない場合は、その日やった単元や、これまでの復習を行ってください。

Try4

一つの「内容評価基準」がすべて終わったらそこまでの「Lesson」を使って理解度をチェックします。

その「内容評価基準」の Lesson からいくつか抜粋したチェックシートを使って定着確認を行います

模擬試験の実施

- 対策テキストの**全単元が終了**してから実施します。
- 模擬試験実施前には必ずカウンセリングを行ってください。
- 受講生には必ず事前に「対策テキスト」の「模擬試験プログラムの使い方」を一読しておくように伝えてください。
- 実施時には受講生所有のCD-ROMを使用します。**実施時に忘れないように注意！**
※模擬試験受講時には、光学ドライブにCD-ROMが挿入されていないと起動しません。

【1回目のポイント】

受験時のポイントを確認、受験時の注意点などを伝え、その後第1回目を実施（50分）

- 終了後、模擬試験プログラムの解説アニメなどで操作方法を確認してもらいます。
- そのあと、テキスト末尾の模擬試験問題から不正解問題をやり直して確認してください。
Word P238～ / Excel P228～
- 不正解問題のやりなおしは、次回受講時に行うのも可能です。
- すべてが終了した後、カウンセリングを実施してください。
- 苦手内容など復習ポイントや自宅学習などの計画を立ててください。

【インスト】チェックシート右欄に「模擬試験の正答率（%）」を記録してください。

【2回目以降のポイント】

- 終了後、苦手ポイントなどのカウンセリングを行ってください。
- 2時間の受講の場合は、受講生の集中力や疲労度を考慮し、2時間続けて模擬試験を実施せずに受験した模擬試験の間違った個所についてテキストを利用して復習するなどの時間にあててください。
- 合格の目安は「**40分以内、90%の正解率**」です。
- これを超えない限りは、テキストでの復習と模擬試験を繰り返して下さい。

模擬試験の結果記録方法

チェックリストのカルテ以外に、受講生がお持ちの対策テキストにある
「2 便利な学習ツール - 2 習熟度チェック表」を活用してください。

対策講座における指導上の注意点

指導時の声掛けについて

試験問題に関しては「秘密保持契約」があり、守秘義務が発生します。

これに基づき、指導側にも「具体的な問題を公開してはいけない」ルールが課せられます。

教場での指導でも「出る」「出ない」とはっきり発言してはいけません。

例)

× **このような問題が出題されます。過去に出題されました。**

○ **出題傾向が高い。重要なので、しっかり復習しましょう**

受講生に以下の意識を持たせるよう指導してください。

- ・ 正確に操作する
- ・ 問題形式に慣れる
- ・ 反復して操作を覚える

受講生のつまずきやすいポイント・注意点

【Word】

- 「テーマのフォント」や「テーマの色」など細かい指示を見落としてしまう。
- タブとタブ位置の違いが分かりにくい。

※FOM テキストと市民講座テキストは言葉の表現が異なります。

FOM テキスト	市民講座テキスト
タブ位置	タブ（ルーラーに表示される）
タブ	tab キーで入力される「→」 (編集記号が「表示」の時だけ)

- ヘッダー/フッタ 偶数/奇数ページのみ別指定方法がわからない
- 「ページ罫線」のオプション項目
- 検索と置換(Lesson33)…「書式設定が含まれている文字の検索」
- オートコレクトの設定（例外設定）

【Excel】

- ワークシート名・セル番地の読み飛ばし
- 関数は、ダイアログボックスでの設定を使用する
- Lesson69 IF 関数の「比較演算子」 以上/より大きい（以下/未満）の違い
- Lesson65 絶対参照・複合参照 \$の位置を理解（念入り！最重要）
- Lesson77～79 名前 新規で定義する場合と、元々ある名前を変更する場合の操作
- Lesson107～113 データベース機能 表の範囲選択が必要な状態をわかっているか
- Lesson114～119 条件付き書式 条件を設定して「書式」を設定し忘れる。

MOS 独特の注意点について

MOS 試験の正否判定、問題表現は独特な特徴があります、以下の内容に注意してください。

■ 共通 (Word, Excel)

【操作上の注意】

- MOS 試験は、正しい操作のみを行った場合に「正解」と判定します。
- 操作を誤ったあと、さらに操作して状態を戻すと、どちらも「余計な操作」とされ、不正解になります。
- 試験中に誤った操作を行った場合は、以下の対応を行うように指導してください。
 - ・ Word, Excel の「元に戻す」機能で、1 つ前の状態にする
 - ・ 試験問題のボタン機能「リセット」を使い、最初からやり直す【模擬試験・本試験時のみ】

※試験直前での修正は困難です。受講開始時からの指導を徹底してください。

【入力、操作について】

- 英数文字は、必ず「半角入力」
- 操作は必ず「確定」させてから次の操作に進むこと（確定しないと「不正解」になります）

（主な操作の確定方法）

文字変換	Enter キーで確定
コメントや図形、画像.....	選択中のもの以外をクリックし確定
範囲指定の解除	何も無いところをクリックし確定
ダイアログボックス.....	ダイアログ内の「OK」で確定

- 指示以外の操作はしない、解答の間に誤った操作をしない
- 操作ミスは「元に戻す」で取り消す。リセットでやり直す（模擬試験時）

【問題文の表現】

- 問題文の「」は、特に指示がない限りは、「」を入力しない。
- 規定と任意の違いについて
「規定」…初期設定のまま変更しない。 「任意」…本人の自由に設定してよい

■ Word

【設定について】

編集のための情報をわかりやすくする設定

- ・ 編集記号の表示 「ホーム」タブの「段落」グループの「編集記号の表示」をオンにしておく。
- ・ ルーラーの表示 「表示」タブの「表示」グループの「ルーラー」をチェックする
- ・ 行番号の表示 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループ「行番号」を「連続番号」に設定

■ Excel

【操作上の注意点】

- 数式や関数が入力されたセルをクリックして確定する操作は、数式内のセル参照が変わることがあるため避ける。

「MOS 対策テキスト & 問題集」の重点確認項目

Word1-1-7 Lesson8 「文書の表示を変更する」38 ページ

【補足説明が必要です】

アウトラインについて確認を行ってください。(ワード 2010Ⅲ 第 49 回 43 ページの説明より)

「アウトライン」とは文書の輪郭を意味し、構造をわかりやすく表示し、効率よく文書全体の構成を確認したり、編集したりすることができます。

関連：I-1 表示モードの切り替え、Ⅲ-48 見出しの設定方法、Ⅲ-59 アウトラインの設定変更

Word 1-4-3 Lesson18 「電子メールで文書を送信する」52 ページ

【未実施レッスン】教室では実行しません。手順のみ確認してください。

※模擬試験の類題のアニメーションなどで操作の流れを確認してください

Word 1-4-4~1-4-6 Lesson19~21

【未実施レッスン】教室では実行しません。手順のみ確認してください。

- 「SkyDrive で文書を送信する」56 ページ
- 「インターネット FAX で文書を送信する」59 ページ
- 「ブログの記事を作成する、発行する」63 ページ

※模擬試験の類似問題の解答アニメーションで操作の流れを確認してもよいです

Word 2-1-1 Lesson27 「文字や段落に書式を設定する」75 ページ

【Point 確認・実際に操作する】

Point：隠し文字の設定/二重取り消し線の設定

Word 2-2-4 Lesson33 ★★★ 「検索と置換のオプションを設定する」83 ページ

【Point 確認・実際に操作する】

Point：33(2)…How to「置換」(書式指定あり)操作方法の確認

検索条件に「書式」を含む方法を伝えておくこと。

Word 2-4-2 Lesson39 「行間隔と段落間隔を設定する」94 ページ

【Point 確認・実際に操作する】

Point：行間の最小値と固定値

Lesson での同項目の操作がありません。

模擬試験「最小値」「固定値」が出題されるため、一度操作方法と動きを確認すること。

Word 2-7-4 Lesson57 ★ 「入力オートフォーマットを使用する」119 ページ

【設定項目の確認・項目を把握する】

「オートコレクト」ダイアログボックス

「入力オートフォーマット」タブの項目を

Lesson で使用した項目以外も確認しておく。

Word 3-4-3 Lesson72 ★「ページ罫線を設定する」140 ページ

【設定項目の確認・実際に操作する】

Point：ページ罫線の位置

「オプション」の設定項目（余白、基準など）の種類と確認する。

Word 3-5-5 Lesson78 ★「先頭ページのみ別指定する」147 ページ

【テキストに記載がない・実際に操作する】

「ヘッダー・フッター」ツール「オプション」グループの確認

point「先頭ページのみ別指定」の確認とあわせ、

テキストに記載のない「奇数/偶数ページ別指定」の指定方法と動きを確認する。

第1回模擬試験「問題8(1)」241 ページで出題されます

Word 4-1-2 Lesson81 「図の位置とサイズを変更する」152 ページ

【Pointの確認・操作の手順確認】

Point：図の配置・図の回転の操作手順を確認してください。

パソコン市民講座ワード2010で学んだものと異なる操作があります。

Word 4-3-3 Lesson100 ★「クリップアートにアート効果を適用する、圧縮する」174 ページ

【Pointの確認・操作結果の違い】

Point：「図のリセット」の設定が2種類あることを操作して確認する。

「図のリセット（書式、効果などをリセットする。サイズは変わらない）」

「図とサイズのリセット（書式、効果、サイズともにリセットする）」

Word 5-2-1 Lesson111 ★「オートコレクトを設定する（例外処理）」190 ページ

【ダイアログボックスの詳細・設定の判別】

Point：「オートコレクトの例外処理ダイアログボックス」

出題に応じて「先頭の大文字タブ」「大文字と小文字タブ」「その他の修正」のうち、どのタブを選んで設定するのか判断できるようにする

Word 7-1-1 Lesson129 「差し込み印刷を設定する」216 ページ

【Point確認・実際に操作する】

Point：P219「《差し込み印刷》作業ウィンドウの《レターのプレビュー表示》」

「この宛先の除外」について確認

Excel1-1-2 Lesson3 「ショートカットキーを使ってワークシート内を移動する」 31 ページ**【Point 確認・実際に操作してもらう】**

Point：置換の操作方法を確認してください。

また、特定の範囲のみを検索/置換する方法を確認してください。

Excel1-2-2 Lesson6 「ヘッダー・フッターを設定する」 38 ページ**【Point 確認・補足説明をしてください】**

Point：《ヘッダーとフッター》グループ

あらかじめ用意された組み合わせのものは「定義されている要素」して一覧から選択できます。

「図」から画像を挿入でき、「図の書式設定」を行えることを確認してください。

Excel1-2-3 Lesson7 「印刷オプションを設定する」 39 ページ**【Point 確認・補足説明をしてください】**

Point：改ページの挿入

挿入する際の位置（アクティブセル）を確認する。

説明だけでなく実践させる…何列目と何列目の間で改ページするなど。

Excel1-3-5 Lesson12 ★「ブックのプロパティを設定する」 49 ページ**【Point 確認・用語の確認/実際に操作する】**

Point：ドキュメント検査

ブックのプロパティで設定した内容などを検査して、削除するための方法があることを確認する。

Excel3-1-1 Lesson30 「セル内のデータを配置を設定する」 76 ページ**【Point 確認・項目の確認/実際に操作する】**

Point：《セルの書式設定》ダイアログボックスの《配置》タブ…77 ページ

設定項目を確認し、「折り返して全体を表示する」「縮小して全体を表示する」の違いを確認。

Excel3-1-4 Lesson34 「書式のコピー/貼り付けを使う」 83 ページ**【Point 確認・実際に操作する】**

Point：《書式のコピー/貼り付けの連続処理》

連続貼り付けの方法と、「終了する方法」を確認してください。

Excel3-6-2 Lesson47 「セルのスタイルを作成する」 98 ページ**【Point 確認・実際に操作する】**

Point：《セルの書式設定》ダイアログボックスの《配置》タブ…77 ページ

Excel4-1-4 Lesson51 「ワークシートをコピーする」 105 ページ**【Point 確認・補足説明をしてください】**

How To：「別のブックへのシートのコピー」操作の手順を確認してください。

「シートの移動またはコピー」ダイアログの「移動先ブック名」をクリックして選択する

Excel5-3-1 Lesson65 ★「相対参照と絶対参照を使う」124 ページ

【Point 確認・補足説明をしてください】

Point：「複合参照」…125 ページの方法と考え方を説明してください。

九九表などを作成する練習を行ってもよいでしょう。

Excel5-4-1 Lesson66 ★「関数を使う」128 ページ

【Point 確認・実際に操作してみる】

Point：「ワークシート間の集計」…複数のワークシートの同じセル位置を集計する「3D 集計」の方法を確認してください。

Excel5-4-2 Lesson69 ★「数式に条件付き論理を使う」130 ページ

【Point 確認・補足説明をしてください】

Point：引数の文字列…関数で文字列を使う場合は、“（ダブルクォーテーション）で囲む比較演算子の違いを確認してください（エクセル 2010Ⅱ 第 23 回 15 ページに記載あり）より大きいと以上の違いは？演算子の書き方とともに確認してください。

Excel6-2-1 Lesson92 「画像を挿入・配置する」165 ページ

【Point 確認・実際に操作してみる】

Point：《図の書式設定》ダイアログボックスの《サイズ》の項目の動作を確認してください。

Excel6-2-2 Lesson94 「SmartArt グラフィックの種類の変更」ページ 169 ページ

【Point 確認・実際に操作してみる】

Point：「左右の入替で」レイアウトの左右を入れ替える方法を確認してください。

Excel7-1-1 Lesson101 「置換」31 ページ

【未実施レッスン】教室では実行しません。手順のみ確認してください。

※模擬試験の類題のアニメーションなどで操作の流れを確認してください

Excel7-1-1 Lesson102 「置換」31 ページ

【未実施レッスン】教室では実行しません。手順のみ確認してください。

※模擬試験の類題のアニメーションなどで操作の流れを確認してください

Excel8-1-1 Lesson107～113 「データを抽出する」ページ

【Point 確認・補足説明をしてください】

表の範囲選択が必要となるパターンを確認してください。

たとえば、タイトルと表の間に「1 行空いていない」時は、タイトルもデータに含まれてしまいます。

その場合は、表部分のみの範囲選択が必要になります。

模擬試験プログラムについて

カウンセリングの中で対策テキスト「模擬試験プログラムの使い方」を読みながら、起動方法、学習の流れ、画面内容、操作方法などを確認、指導してください。

模擬試験実施前に確認すること

【ボタンの機能について】

模擬試験、本試験ともに「**一度回答した問題をやり直すことはできません**」。

対策テキスト「試験中の問題画面」を見ながら「ボタンの使い方と役割」を確認してください。

次へ	問題が解答出来た時点で、次の問題へ進むために使用します。 注意！）一度押すと「前の問題」をもう一度解くことはできません。
リセット	実施中の問題を初期化する。それまで解いた設問(1)(2)も全てリセットされます。 試験の経過時間はリセットされません。（タイマーの時間は実施前に戻らない）
スキップ	最後の問題が終了した時点で、再度回答することが出来ます。 わからない問題、後で解きたい問題は、この「スキップ」を押してください。 スキップ前に問題を途中まで進めていても、スキップの視点でリセットされています。 もう一度、問題の操作をはじめから行う必要があります。

【心構えと注意事項】

3 模擬試験の心構えと注意事項「1 模擬試験の心構え」「2 模擬試験の注意事項」を読んでもらう。

Word P236～ Excel P226～

指導ポイント

- 模擬試験を繰り返して「テストに慣れる」
- 時間を意識して解く！「1問2分以内に解く」「スキップを活用する」
- 正しい操作のみを行い「正確に回答する」

誤った操作を、操作により修正した場合、どちらも「余計な操作」とされて、不正解になります。

試験中に誤った操作を行った場合は、以下の対応を行うように指導してください。

- Word/Excelの「元に戻す」機能で、1つ前の状態にする
- 試験問題のボタン機能「リセット」を使い、最初からやり直す

教室で「模擬試験プログラム」を使用する上での注意点

- 付属 CD-ROM を持参してもらう

CD-ROM がなければ模擬試験を実施できません。（CD-ROM を認識して起動します）

受講時には「対策テキストと CD-ROM を持参する」ことを徹底してください。

- ・ 忘れた場合の対応：CD-ROM を一時的に貸与し受験させてください。

- Attend プログラムは終了させない

テキスト「1 模擬試験プログラムの起動」に「①すべてのアプリケーションソフトを終了します」と説明されていますが、教場 受講機「attend プログラム」は終了しなくてもプログラム使用できます。

- トラブルが発生した場合

1. 対策テキスト「困ったときには」を確認する。
(Word2010 : 283 ページ、Excel2010 : 275 ページ)

2. 最新の Q&A を確認する。

「FOM 出版 お客様 Q&A 窓口」 <http://www.fom.fujitsu.com/goods/>

MOS2010 よくあるご質問 (FAQ) <http://www.fom.fujitsu.com/goods/faq/mos2010.html>