

この度、MOS 試験対応教材として「MOSワード 2013 対策講座」をリリースいたします。以下の趣意に従って適切にご案内くださいますようお願いいたします。

### <概要と位置づけ>

この教材は、MOS ワード 2013 試験合格対策講座として、FOM 出版社刊「よくわかるマスターMOS Word2013」の内容を解説しながら理解を深めていただく映像教材となっています。

テキストは「よくわかるマスターMOS Word2013 対策テキスト&問題集 改訂版」を使用し、その中にある Lesson をしっかりと理解することで合格に値する知識を習得していただきます。

### <リリース教材について>

今回は以下の教材をリリースいたします。

- ・MOS ワード 2013 対策講座 … 全 20 回

### リリーススケジュール)

DVD 教材発送：10月9日(金)～教室へ順次発送

テキスト販売：10月9日(金) 物品発注にて発注可能

FOM 出版社刊「よくわかるマスターMOS Word2013 対策テキスト&問題集 改訂版」

【販売価格：¥2,000 - (税別)、教室価格：¥1,500 - (税別)】

### <受講要件>

【対象受講者】

MOS 資格取得希望者 / ワード 2013 講座 I・II・III をすべて修了された方 (シニア・主婦層)

※切り分けは入会時のカウンセリングで対応してください。

この教材は MOS ワード 2013 の合格を目指していただくことを目的としていますが、対象となる受講生は幅広く想定しています。そのため、ビジネスで資格取得を目的とされている方たちだけではなく、既存のワード 2013 講座 (はじめて・I・II・III) を受講されたビジネス目的以外の、シニアや主婦の方の総復習としても最適です。

ただし、既存のワード講座に比べて、進行のテンポも速く、内容的にも高度になりますので、シニアやビジネス目的でない主婦の方など従来の中心層には、既存のワード教材からスタートして受講されることを強くお勧めします。

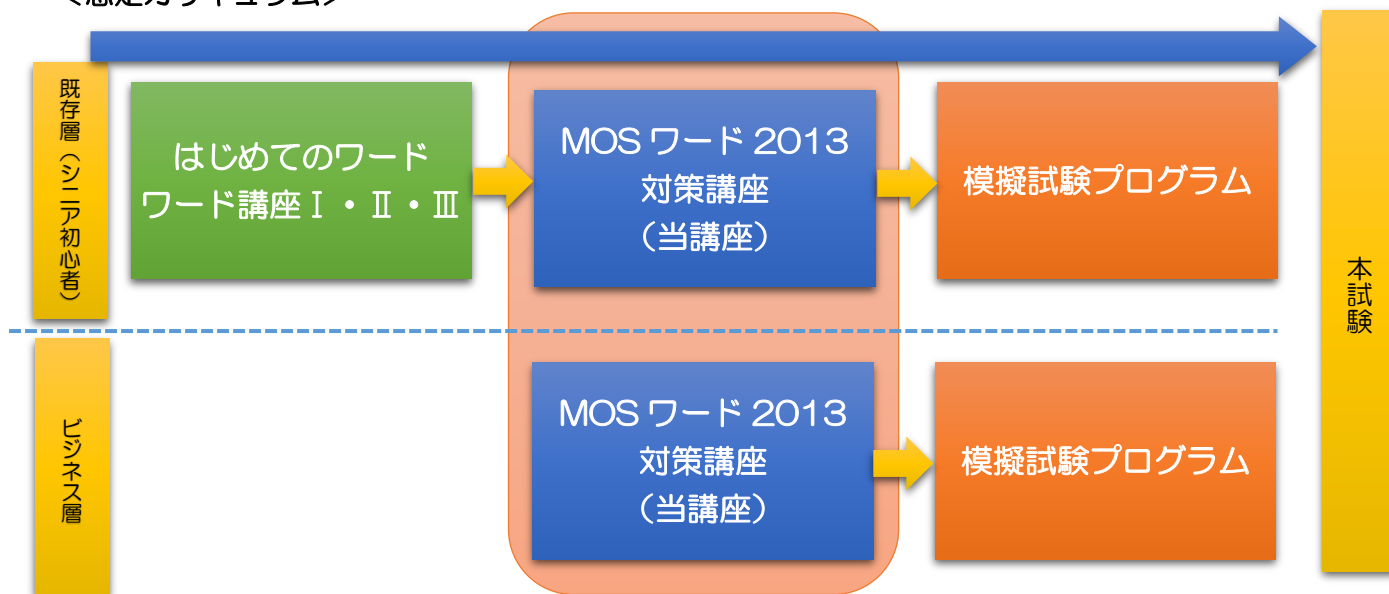
### <講座内容>

1. テキストの「Lesson」を講師と一緒に操作をしていながら操作をマスターする内容となっています。
2. テキスト内の各レッスンについて一部を除き、ほとんどの内容を実際に教材内で操作をしていただきます。
3. 講座内ではワード未経験の方でも理解していただけるように、ワードの画面構成などの基本操作から解説を行っています。
4. 講師は 2 名体制で、前半 (1 回から 8 回は内藤先生) と後半 (9 回～20 回は鎌田先生) の 2 部に分けて担当をします。
5. 最終回は模擬試験プログラムを利用した模擬試験実施の手順をご紹介します。あわせて受験に当たっての心構えなどもご紹介します。

### <受講誘導のポイント>

1. FOM 出版社刊「よくわかるマスターMOS Word2013 対策テキスト&問題集 改訂版」をテキストとして使用しますので、こちらの購入が必須となります。
2. 必ず受講後は履修单元をご自宅または教室にて復習していただくようにご指導ください。  
(テキスト 315 ページ「学習スケジュール」を復習チェックリストとして活用)
3. 講座内では「Lesson」の解答演習が中心となります。そのため欄外の「How to」「Point」につきましては自習が基本になりますので、必ずご自宅での復習時にしっかりと確認していただくようにご指導ください。
4. OS は Windows8.1 を使用していただくことを基本とします。
5. 模擬試験は、この講座の終了後に教室にて行っていただくようにご案内ください。また、受講、受験日までのスケジュールがタイトな場合はご自宅での模擬試験実施も可とします。

### <想定カリキュラム>



### 【対象受講者】

- ① ビジネスで資格取得を目的とされている方
- ② ワード 2013 講座（はじめて・I・II・III）を受講されたシニアや主婦の方（総復習として）

<講座内容について>

巻数	映像時間	中タイトル	備考
1	【47分44秒】	1分48秒：「学習の流れ」 4分12秒：「データファイルを準備しよう」 9分00秒：「Wordの起動」 11分45秒：「1-1-1 新しい文書を作成する」 19分38秒：「1-1-2 テンプレートを使って文書を作成する」 25分00秒：「2-1-1 文書に文字を挿入する」 29分02秒：「2-1-2 文字を移動する、コピーする」 42分01秒：「2-1-3 空白の段落を削除する」	【素材】 「第1回」フォルダー ・Lesson41 ～ Lesson43
2	【50分02秒】	2分13秒：「2-1-4 記号や特殊文字を挿入する」 10分52秒：「2-1-5 現在の日付を挿入する」 14分47秒：「2-1-6 文字を検索する、置換する」 25分17秒：「2-1-7 オートコレクトを使用して文字を挿入する」 35分10秒：「2-2-1 文字書式や段落書式を設定する」 43分24秒：「2-2-2 段落の配置を変更する」	【素材】 「第2回」フォルダー ・Lesson44 ～ Lesson49
3	【49分20秒】	1分29秒：「2-2-3 行間を変更する」 7分51秒：「2-2-4 段落の間隔を変更する」 15分12秒：「2-2-5 インデントを設定する」 35分30秒：「2-2-6 書式をクリアする」 38分10秒：「2-2-7 書式のコピー・貼り付けを使用する」 43分53秒：「2-2-8 段落の先頭文字を強調表示する」	【素材】 「第3回」フォルダー ・Lesson50 ～ Lesson55
4	【46分59秒】	1分11秒：「2-2-9 文字の効果を設定する」 16分15秒：「2-2-10 書式を検索する、置換する」 30分05秒：「2-2-11 文字や段落にスタイルを適用する」	【素材】 「第4回」フォルダー ・Lesson56 ～ Lesson60
5	【50分00秒】	1分09秒：「2-3-1 見出しを適用する」 7分21秒：【お花畑】（1分間） 16分25秒：「2-3-2 ページ区切りを挿入する」 20分57秒：「2-3-3 1行残して段落が区切られないようにする」 27分27秒：「2-3-4 セクション区切りを挿入する」 36分47秒：「2-3-5 段組みを作成する」	【素材】 「第5回」フォルダー ・Lesson61 ～ Lesson65 ※Lesson66「確認問題」は自習
6	【50分45秒】	1分05秒：「3-1-1 行数と列数を指定して表を作成する」 7分30秒：【お花畑】（1分間） 9分03秒：「3-1-2 文字を表に変換する」 17分21秒：「3-1-3 クイック表を使って表を作成する」 22分40秒：「3-2-1 表内のセルに書式を設定する」 27分22秒：【お花畑】（30秒間） 30分20秒：「3-2-2 表にスタイルを適用する」 39分31秒：「3-2-3 タイトル行を繰り返す」 42分50秒：「3-2-4 行や列を挿入する、削除する」	【素材】 「第6回」フォルダー ・Lesson67 ～ Lesson74
7	【53分54秒】	0分56秒：「3-2-5 行の高さや列幅を調整する」 9分44秒：「列幅を自動調整しよう」 15分47秒：「3-2-6 セルの余白を設定する」 20分53秒：「3-2-7 セルを結合する」 31分01秒：「3-2-8 計算式を使用する」 39分48秒：【お花畑】（1分間） 48分22秒：「3-2-9 表のデータを並べ替える」	【素材】 「第7回」フォルダー ・Lesson75 ～ Lesson80
8	【47分01秒】	1分07秒：「3-3-1 箇条書きや段落番号を設定する」 7分27秒：「箇条書きを設定しよう」 12分16秒：「3-3-2 新しい行頭文字を作成する」 22分09秒：「3-3-3 リストのレベルを変更する」 30分57秒：「3-3-4 段落番号の開始番号を変更する」 37分19秒：「3-3-5 リストのインデントを調整する」	【素材】 「第8回」フォルダー ・「Lesson83」フォルダー – 「シンボル」 ・Lesson81 ～ Lesson86 ※Lesson87「確認問題」は自習
9	【49分00秒】	2分19秒：「5-2-1 画像を挿入する」 8分03秒：「5-2-2 画像の周囲の文字列を折り返す」 13分59秒：「5-2-3 画像をサイズ変更する、移動する」 29分03秒：「5-2-4 画像にさまざまな効果を設定する」	【素材】 「第9回」フォルダー ・「Lesson105」フォルダー – 「ユーロ」 ・Lesson105 ～ Lesson110
10	【48分30秒】	2分28秒：「5-3-1 図形を挿入する、書式設定する」 24分12秒：「5-3-2 テキストボックスを挿入する、書式設定する」	【素材】 「第10回」フォルダー ・Lesson111 ～ Lesson113

巻数	映像時間	中タイトル	備考
11	【51分41秒】	3分37秒：「5-3-3 SmartArtグラフィックを挿入する、書式設定する」 14分20秒：【お花畑】（30秒間） 31分38秒：「5-1-1 文書パーツを挿入する」 45分24秒：「5-1-2 文書パーツを編集する」	【素材】 「第11回」フォルダー ・Lesson102～Lesson104 ・Lesson114、Lesson115 ※Lesson116「確認問題」は自習
12	【53分37秒】	3分50秒：「1-1-3 文書内にファイルをインポートする」 20分19秒：「1-1-4 WordでHTMLファイルを編集する」 29分37秒：「1-1-5 WordでPDFファイルを編集する」 37分00秒：「1-2-1 文書内の文字を検索する」 43分06秒：「1-2-2 ブックマークを作成する」	【素材】 「第12回」フォルダー ・「Lesson3」フォルダー -「EECの創設」 ・「Lesson4」フォルダー -「質問への対応」 ・「Lesson5」フォルダー -「index」・「image」フォルダー ・「Lesson6」フォルダー -「保養所便り」 ・Lesson3、Lesson4、 Lesson7、Lesson8
13	【52分48秒】	1分48秒：「1-2-3 ジャンプを使って移動する」 13分31秒：「1-2-4 ハイパーリンクを挿入する」 25分59秒：「1-3-1 ページ設定を変更する」 35分23秒：「1-3-2 文書のテーマを変更する」 45分26秒：「1-3-3 スタイルセットを適用する」	
14	【51分06秒】	3分02秒：「1-3-4 ヘッダーやフッターを設定する」 19分34秒：「1-3-5 ページ番号を挿入する」 26分32秒：「1-3-6 透かしを挿入する」 31分03秒：「1-3-7 ページ罫線を設定する」 36分14秒：「1-4-1 表示モードを変更する」 42分43秒：「1-4-2 ズームを変更する」 46分59秒：「1-4-3 ウィンドウを分割する」	【素材】 「第14回」フォルダー ・Lesson15～Lesson22
15	【49分59秒】	2分13秒：「1-4-4 文書のプロパティに値を追加する」 6分46秒：【お花畑】（1分間） 13分56秒：「1-4-5 編集記号の表示/非表示を切り替える」 24分40秒：「1-4-6 クイックアクセスツールバーをカスタマイズする」 34分51秒：「1-4-7 リボンをカスタマイズする」	【素材】 「第15回」フォルダー ・Lesson23～Lesson26
16	【45分36秒】	2分06秒：「1-4-8 簡単なマクロを記録する」 17分52秒：【お花畑】（30秒間） 23分43秒：「ショートカットキーにマクロを割り当てる」 35分04秒：「1-4-9 マクロのセキュリティを設定する」	【素材】 「第16回」フォルダー ・Lesson27、Lesson28
17	【48分57秒】	1分31秒：「1-5-1 文書のセクションを印刷する」 8分32秒：「1-5-2 拡大縮小印刷を設定する」 13分50秒：「1-5-3 印刷する文書を設定する」 16分58秒：「その他の印刷設定」 22分45秒：「1-5-4 パスワードを設定して文書を保護する」 29分32秒：「1-5-5 別のファイル形式で文書を保存する」	【素材】 「第17回」フォルダー ・Lesson30～Lesson37 ※Lesson40「確認問題」は自習
18	【52分07秒】	1分54秒：「4-1-1 脚注を挿入する」 7分47秒：【お花畑】（30秒間） 12分14秒：【お花畑】（30秒間） 17分05秒：「4-1-2 脚注と文末脚注の場所を変更する」 25分00秒：「4-1-3 脚注の書式を変更する」 29分56秒：「4-1-4 資料文献・引用文献を挿入する」 33分48秒：【お花畑】（1分間） 40分58秒：【お花畑】（1分間） 42分46秒：「4-1-5 資料文献・引用文献のプレースホルダーを挿入する」 47分45秒：【お花畑】（1分間）	【素材】 「第18回」フォルダー ・Lesson88～Lesson97
19	【46分22秒】	1分45秒：「4-1-6 文献目録を挿入する」 7分36秒：「4-1-7 文献目録にスタイルを適用する」 11分55秒：「4-2-1 図表番号を挿入する」 18分38秒：【お花畑】（30秒間） 22分52秒：【お花畑】（30秒間） 27分28秒：【お花畑】（30秒間） 29分01秒：「4-2-2 図表番号のラベルを変更する」 36分28秒：「4-2-3 図表番号からラベルを除外する」	【素材】 「第19回」フォルダー ・Lesson96～Lesson100 ※Lesson101「確認問題」は自習
20	【41分12秒】	4分19秒：「模擬試験プログラムを起動しよう」 27分11秒：【お花畑】（30秒間） 36分33秒：「MOS試験受験のポイント」	

## <受講準備について>

### 【受講機の設定】

- Windows8.1 受講機（Office2013）を使用します。
- FOM 出版社刊「よくわかるマスターMOS Word2013 対策テキスト&問題集 改訂版」のテキスト用データファイルと模擬試験プログラムを使用します。
- 「第1回」～「第19回」ごとに使用するデータファイルをフォルダー分けしたものを使用します。CD-ROM のセットアップ後に、データファイルの上書きを行ってください。

### 【設定手順】

1. FOM 出版社刊「よくわかるマスターMOS Word2013 対策テキスト&問題集 改訂版」付属 CD-ROM を使用して、セットアップを行ってください。  
手順はテキスト 16 ページ「CD-ROM のセットアップ(Windows8.1 の場合)」を確認ください。
2. 「ドキュメント」にある「MOS-Word2013(1)FPT1502」をフォルダーごと削除します。
3. [ファイルダウンロード]より、素材をダウンロードします。
  - ① ファイルダウンロード：「MOS 資格対策講座 関連」 - 「MOS 対策講座素材」の受講素材から素材をダウンロードしてください。
  - ② 圧縮ファイルを展開して、実行ファイル「mosword2013-sozai.exe」を実行します。
  - ③ 「ドキュメント」フォルダーの「MOS-Word2013(1)FPT1502」を開き、フォルダー内に「第1回」から「第19回」までのフォルダーが作成されていれば設定完了です。

## <受講にあたっての注意点>

- 素材ファイルは、「ドキュメント」の「MOS-Word2013(1)FPT1502」と同一のものを使用しますが、教室受講機では、**受講回に使用するファイルを探しやすいよう、「第1回」～「第19回」ごとにファイルをフォルダーに整理**したものを使用します。

その受講回のフォルダーを、デスクトップにコピーした状態で受講を開始していただきます。

第1回では、上記操作を映像内で説明してコピーを行っていますので、第2回以降より、ご自分で素材をデスクトップにコピーしてから受講を開始いただくよう、ご指導お願いします。

以上