

仕事に活かせる MOS のスキル 【Word 2016 エキスパート】編

(例) 社内 PC 研修の案内文書と申込書を作成する

皆さんは、今現在業務にかけている時間や労力をどれだけ削減できるか考えたことはありますか。「どれだけ早く、正確に文書作成ができるか」によって自身の業務効率は大きく変わります。そこで、今回は日々の業務に欠かせない Word や Excel、PowerPoint などの Office ソフトの操作スキルを上げるため、社内にインストラクターを呼んで PC 講習会を実施します。この講習会では基礎から応用までしっかり学ぶことができるため、ワンランク上の **PCスキル** を身に付けることができます。是非この機会に講習会に参加して更なる業務効率化を図りましょう。

講習会	① Word 攻略セミナー ～見栄えの良い文書
	日時：10/20(金)、23(月) 10時～12時
	② Excel 攻略セミナー ～開閉
	日時：10/24(火)、26(木) 10時～12時
	③ PowerPoint 攻略セミナー ～完成度の高いプレゼン資料を作れるようになる
	日時：10/30(月)、31(水) 10時～17時 ※1時間休憩有 ※両日程とも内容は同じ
場所	A会議室

～インストラクターのご紹介～

名前：佐藤 花子
担当：Office 研修、MOS 試験対策講座、プログラミング研修など
保有資格：Microsoft Office Master、VBA エキスパート、IT パスポート
講師歴：7年（企業研修や自治体のパソコン講習会、職業訓練などを担当）

★授業では「楽しみながら学べる」をモットーに PC の基礎はもちろん、実務ですぐに使えるテクニックなどもお伝えしています。

参加希望の方は以下の申込書をお送りください。
10月5日までに総務部へお送りください。

変更履歴付きで文書を校閲する

検索と置換

検索 置換 ジャンプ

検索する文字列(N): [0-9]

オプション: ワイルドカード

Word 18 個の項目が強調表示されています。強調表示を解除するには、[検索された項目の強調表示] を選択してから [強調表示のクリア] を選択してください。

<< オプション(L) 検索された項目の強調表示(B) 検索する場所(I) 次を検索(E) 閉じる

検索オプション

検索方向(O) 文書全体

大文字と小文字を区別する(H) 接頭辞に一致する(X)

完全に一致する単語だけを検索する(Y) 接尾辞に一致する(T)

ワイルドカードを使用する(L) 半角と全角を区別する(M)

**ワイルドカードで
全角の数字を強調表示し
半角に修正する**

クイックパーツとして登録し
別の文書でも使用できるようにする

クイックパーツ ワード フロップ アート・キャップ オブジェクト

ワード フロップ アート・キャップ オブジェクト

日付と時刻 数式 記号と特殊文字

全般

インストラクター

～インストラクターのご紹介～

名前：佐藤 花子
担当：Office 研修、MOS 試験対策講座、プログラミング研修など
保有資格：Microsoft Office Master、VBA エキスパート、IT パスポート
講師歴：7年（企業研修や自治体のパソコン講習会、職業訓練などを担当）

**セクション区切りを挿入し
用紙の向きとサイズを変える**

**フィールドを挿入して
保存した日付が表示されるようにする**

【社内 PC 講習会申込書】

適切なコンテンツコントロールを使用し入力を簡略化する

部署名

部署名を選択してください。

総務部
営業部
企画部
経理部
人事部
広報部
開発部

申込日	2017年9月26日
希望講習会	<input type="checkbox"/> Word 攻略セミナー <input type="checkbox"/> Excel 攻略セミナー <input type="checkbox"/> PowerPoint 攻略セミナー
参加希望日	参加希望日を選択してください。
部署名	部署名を選択してください。
氏名	氏名を入力してください。
参加理由	参加理由を入力してください。

※記載内容はサンプルです。

評価スキルと評価タスク（バージョン：Office 2016）

- 文書のオプションと設定の管理
 - 文書とテンプレートを管理する
 - 校閲用に文書を準備する
 - 文書の変更を管理する
- 高度な機能を使用した文書のデザイン
 - 高度な編集や書式設定を行う
 - スタイルを作成する
- 高度な機能を使用した参考資料の作成
 - 索引を作成する、管理する
 - 参考資料を作成する、管理する
 - フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理する
- ユーザー設定の Word 要素の作成
 - 文書パーツ、マクロ、コントロールを作成する、変更する
 - ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成する
 - ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備する

※網掛けで示しているタスクは上記サンプルで使用しています