

Microsoft Office Specialist **Word** プログラム

※進行状況により、内容が前後する場合があります

回数	日程	時間	内容
第1回	8月22日（火）	10：00～11：30	文書を作成する・文書内を移動する・文書の書式を設定する
第2回	8月22日（火）	12：30～14：00	文書を保存する、共有する・文書を検査する・確認問題
第3回	8月24日（木）	10：00～11：30	文字列や段落を挿入する・文字列や段落の書式を設定する・文書にセクションを作成する、設定する
第4回	8月24日（木）	12：30～14：00	表を作成する、変更する・リストを作成する、変更する・確認問題
第5回	8月26日（土）	10：00～11：30	参照のための要素を作成する、管理する・参照のための一覧を作成する、管理する・確認問題
第6回	8月26日（土）	12：30～14：00	図やテキストボックスを挿入する、書式設定する・グラフィック要素にテキストを追加する・要素を変更する・確認問題
第7回	8月29日（火）	10：00～11：30	コメントを追加する、管理する・変更履歴を管理する・確認問題
第8回	8月29日（火）	12：30～14：00	模擬試験
検定試験	9月2日（土）	10：30～	Word 365&2019 会場：神奈川工科大学ITエクステンションセンター