

**MOT2007 スキル認定研修 = Word + Excel + PowerPoint =
コース設計書(2日・14時間)**

名 称	MOT 2007 スキル認定研修 = Word + Excel + PowerPoint = 2日間 (更新希望者対象)
時 間	7時間×2日 1日目 10:00～18:00 2日目 10:00～18:00
対 象 者	MOT2007取得希望者(新規取得希望者・更新希望者いずれも受講可)
担 当 講 師	成戸 佐知(MOT2007 スキル認定研修研修講師)
当該受講者のスキル	<p>新規取得希望者</p> <p>MCAS(Microsoft Certified Application Specialist)の Office2007Word、Excel、PowerPoint の3科目に合格をしている方が対象になります。</p> <p>MCAS のスタートまでは、MCAS の合格は必須ではありませんが、2007 Office system の機能を熟知していることが前提となります。</p> <p>日経 BP ソフトプレス社発行の『Office2007 Word、Excel、PowerPoint の各基礎編・応用編』計6冊の熟読および操作必須です。</p> <p>更新希望者のみ(MOT2003をお持ちの方)</p> <p>2007 Office system の機能を熟知していることが前提となります</p> <p>日経 BP の Microsoft Office 2007 セミナーテキスト(Word・Excel・PowerPoint)の基礎と応用あわせて6冊について、その内容を一通り操作してから受講</p>
研修の目標	<p>MOTとして必要な 2007 Microsoft Office system の新機能・強化機能を習得し、Office system の構成されている各デスクトップアプリケーションを使いこなすことができる</p> <p>提示された資料から分析を行い、2007 Microsoft Office system を統合的に活用してドキュメントを作成できる</p>

事前準備	
目 標	MCAS(Microsoft Certified Application Specialist)の Office2007Word、Excel、PowerPoint の3科目に合格するスキルを習得する
内 容	<p>◆2007 Microsoft Office system の機能と操作方法を習得する</p> <p>◆試験合格のスキルだけでなく、どのように実務で活用するかということも含めて学習する</p> <p>◆スキル認定研修を受講する前に Microsoft Certified Application Specialist (2007バージョン)を受験し、合格する</p>
評 価	<p>MCAS(Microsoft Certified Application Specialist)の Office2007Word、Excel、PowerPoint に合格したことで評価とする</p> <p>※MCAS(Microsoft Certified Application Specialist)の Office2007Word、Excel、PowerPoint が開始されるまでは上記レベル該当者とする</p>

研修内容	
目 標	2007 Microsoft Office system の概要と意義がわかり、Office system として捉えた発想ができる 2007 Microsoft Office system のデスクトップアプリケーション (Word・Excel・PowerPoint) の特性や新機能が把握でき、Word・Excel・PowerPoint を連携して活用することができる
研修 1 日目	<ul style="list-style-type: none"> ◆ MOT 2007 スキル認定研修テキストを使って、2007 Microsoft Office system の概要と意義を学習する ◆ デスクトップアプリケーション (Word・Excel・PowerPoint) の特性を学習する ◆ 受講者の背景やドキュメントの活用方法を考えたときに、最適と思われる機能やデスクトップアプリケーションを選定する必要性を理解する ◆ 演習 (ACTION) を通し、インフォメーション ワーカーとして Word・Excel・PowerPoint を活用できる素養を身につける
研修 2 日目	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 提示された課題から、ドキュメントに必要な背景と要求事項を把握する ◆ 作成するドキュメントの目的を把握する ◆ 2007 Microsoft Office system を活用して、ドキュメントを作成する ◆ 作成した成果物について PowerPoint を使って発表し、ディスカッションおよび講師からの評価を受け、ブラッシュアップする
評 価	課題 (成果物) を時間内に一定レベル以上の精度で作成できたことで達成とする

研修詳細	
形 態	集合研修 (10 名程度)
機 材	受講者は一人 2 台の PC を使います。 1 台は操作用、1 台は講師画面の確認用
環 境	2007 Microsoft Office system をインストール