

MOT2007 スキル認定研修 = Word + Excel + PowerPoint =
レッスン設計書(2日・14時間)

事前配布物(お申込み後)	
<ul style="list-style-type: none"> ◆MOT スキル認定研修テキスト(公式テキスト) ◆事前課題 ◆事前アンケート 	
研修 1 日目	
目 標	<ul style="list-style-type: none"> ◆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る
オリエンテーション 10:00 - 10:30	<ul style="list-style-type: none"> ◆講師自己紹介、研修会場についての説明 ◆自己紹介 ◆研修の目的について MOT2007 に必要な知識を習得し、Office system を構成す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 各ユーザーの背景より、新機能を考慮し、最も適した操作方法を提案することができる ◆研修のカリキュラムについての説明
10:30 - 12:30 途中1時間ごとに 10分間の小休憩	<p>第1章 2007 Microsoft Office system の概要</p> <p>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ように研修を進める。</p> <p>テキスト内の ACTION を実施することにより、機能の理解を深める</p> <p>※ACTION3 は必須で実施する</p>
12:30 - 13:30	お昼休憩
13:30 - 17:00 途中1時間ごとに 10分間の小休憩	<p>第2章 デスクトップ アプリケーションの新機能と利活用</p> <p>デスクトップアプリケーション(Word・Excel・PowerPoint)の特性や新機能を把握する</p> <p>※ACTION9、ACTION15、ACTION16、ACTION22 は必須で実施する</p> <p>ACTION について解説</p>
17:00 - 18:00	<ul style="list-style-type: none"> ◆1日目のまとめ ◆2日目の研修に向けて個別対応 ◆1日目の感想分

研修 2 日目	
目 標	◆研修時間内に合格レベルの成果物を作成する
オリエンテーション 10:00 - 10:30	◆1 日目の振り返り ◆2 日目のカリキュラム説明
10:30 - 14:20 各自で適宜休憩 お昼休憩 1 時間含む	◆課題発表と説明 ◆課題データの確認 ◆課題作成 ◆講師により個別指導
14:20 - 14:30	休 憩
14:30 - 17:30 途中1時間ごとに 10 分間の小休憩	◆各自で作成した課題(成果物)の発表 発表後、講師による評価 ◆グループディスカッション 作成した課題(成果物)を研修内容に沿って振り返り、各自の課題(成果物)をグループ内で評価する ◆成果物の修正 講師による評価やグループディスカッションにより指摘された内容を修正し完成度を高める。 ◆個別対応
17:30 - 18:00	◆課題の提出 ◆所感の提出 ◆アンケート ◆まとめ