

大阪府内地域連携プラットフォーム主催
2023（令和5）年度 マイクロソフトオフィススペシャリスト資格取得講座（オンデマンド講座）
受講者募集要項

1. 目 的

本講座は現在在職中の社会人の学び直しニーズに応えるため、コロナ禍をきっかけとした昨今の大きな社会変化に伴い、企業等においてもデジタル化が加速している状況に鑑みて、職業人が共通して備えておくべき Word、Excel、PowerPoint に関する基礎的知識の習得、またパソコン運用能力向上の支援を目的に開講する。

2. 開講講座

- ・MOS office365&2019 Word 講座（30分／回×19回）
- ・MOS office365&2019 Excel 講座（30分／回×19回）
- ・MOS office365&2019 PowerPoint 講座（30分／回×19回）

※いずれもオンデマンド講座。プログラムの詳細は別添資料を参照してください。

※講座運営会社：株式会社アカデミック・レボ

3. 受講期間

2023（令和5）年8月1日（火）～9月30日（土）までの約2か月間

※但し、受講決定後、8月1日よりも前に学習システムへの登録が完了すれば、上記開始日を待たずに受講開始可。

※初回講座は8月31日（木）までに受講してください。

4. 定 員

各講座とも15名（応募多数の場合は、抽選になる場合があります。）

5. 対 象

キャリアアップのために、マイクロソフトスペシャリスト資格取得を目指す現在在職中※の社会人。

※給料、賃金、その他の経常的な収入を得る仕事に就いている方が対象となります。

6. パソコン環境

受講にあたり、以下のパソコン環境が必要となります。

- ・Office365&2019 バージョンのダウンロードが可能であること。
- ・OS（オペレーティングシステム）環境が Windows10、または Windows11 であること。
- ・テキスト付属の DVD-ROM をインストールするためのドライブがあること。

7. 受講料

1講座あたり 7,700円（税込）

※インターネット接続の通信費およびテキスト代は自己負担。

8. 申込方法・締切

下記の申込フォームよりお申込みください。

申込締切：7月20日（木）17：00まで

申込フォーム：<https://forms.gle/dvaRwbdanSyWLuCw8>

※いずれか1講座の申込となり、複数講座の申込はお受けできません。



9. 受講料の支払方法

クレジットカードのみ対応。受講決定者にはPaypalから請求書が送付されます。

メール送信元：service-jp@paypal.com

メール件名：株式会社アカデミック・レボ(Rinji2023XX)からの請求書

※迷惑メールに入る可能性がありますので、paypal.comのドメイン指定解除をお願いします。

※メール件名の「XX」には任意の数字が入った状態で送信されます。

10. 申込から受講までのスケジュール

申込締切	2023（令和5）年7月20日（木）17：00まで ※申込日の翌営業日にPayPalより請求書送付
入金締切	7月24日（月）23：59まで
受講開始のご案内メール送付	7月31日（月）までに
未受講者への受講促進メール送付	8月9日（水）・23日（水）

11. 検定試験について

受講後の検定試験は各自でのお申込み・ご負担となります。

検定試験お申込みの詳細は、下記のURLからご確認ください。

URL：<https://mos.odyssey-com.co.jp/exam/>

12. 個人情報の取り扱いについて

- ・提供された受講者情報は個人情報として処理し、厳重に管理します。
- ・講座運営業務およびこれに関連する業務の円滑な実施や統計のために利用します。
- ・上記以外の目的に利用する場合は、事前に受講者の同意を得たうえで行います。

13. 各種問い合わせ先

<申込について>

大阪府内地域連携プラットフォーム 事務局

（特定非営利活動法人 大学コンソーシアム大阪 事務局 プラットフォーム担当）

電 話：06-6344-9560

メール：osaka-pf★conso-osaka.jp ★を@に変えてください。

<お支払い・受講について>

株式会社アカデミック・レボ 資格のオンAR。カスタマーサポート

電 話：0800-100-1231

メール：onar.shikaku★gmail.com ★を@に変えてください。

以 上

別添資料

ライブ講座日程			
回数	日程	時間	内容
1	8月26日(土)	10:00~12:00	オリエンテーション+講義
2	9月9日(土)	10:00~12:00	ポイント解説
3	9月30日(土)	10:00~12:00	直前対策

シラバス					
回数	大項目	中項目	小項目	ページ	
1	オリエンテーション	MOS試験について	講座全体の流れと到達目標		
			試験の内容・受験方法・出題範囲	(15)	
			試験問題の構成	(16)	
			学習の手順		
			テキスト付属DVD-ROMインストールについて	(7)	
			Word365&2019の画面構成	(10)	
2	1. 文書の作成と編集①	文書の管理	1-2 文書の書式を設定する (1-2-1~1-2-2、1-2-5~1-2-6のみ)		
			1-2-1	文書のページ設定を行う	P.15
			1-2-2	スタイルセットを適用する	P.20
			1-2-5	ページの背景要素 (透かし、ページ罫線) を設定する	P.29
			1-2-6	ページの背景要素 (ページの色) を設定する	P.34
			文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-1	文字列や段落を挿入する
2-1-1	文字列を検索する、置換する	P.66			
2-1-2	記号や特殊文字を挿入する	P.70			
3	1. 文書の作成と編集②	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-2 文字列や段落の書式を設定する		
			2-2-1	文字の効果を適用する	P.73
			2-2-2	書式のコピー/貼り付けを使用して、書式を適用する	P.76
			2-2-3	行間と段落の間隔を設定する	P.79
			2-2-4	インデントを設定する	P.83
			2-2-5	文字列に組み込みスタイルを適用する	P.88
			2-2-6	書式をクリアする	P.91
4	1. 文書の作成と編集③	表やリストの管理	3-3 リストを作成する、変更する (3-3-1~3-3-3まで)		
			3-3-1	段落番号付きのリストや箇条書きリストを作成する	P.135
			3-3-2	行頭文字や番号書式を変更する	P.138
			3-3-3	新しい行頭文字や番号書式を定義する	P.142
5	1. 文書の作成と編集④	表やリストの管理	3-3 リストを作成する、変更する (3-3-4~3-3-6まで)		
			3-3-4	リストのレベルを変更する	P.148
			3-3-5	リストの番号を振り直す、自動的に振る	P.152
			3-3-6	開始する番号の値を設定する	P.156
6	2.保存と印刷	文書の管理	1-3 文書を保存する、共有する (1-3-1~1-3-3まで)		
			1-3-1	別のファイル形式で文書を保存する	P.36
			1-3-2	基本的な文書プロパティを変更する	P.39
			1-3-3	印刷の設定を変更する	P.43
7	3.表の作成と編集①	表やリストの管理	3-1 表を作成する		
			3-1-1	文字列を表に変換する	P.106
			3-1-2	表を文字列に変換する	P.110
			3-1-3	行や列を指定して表を作成する	P.112
8	3.表の作成と編集②	表やリストの管理	3-2 表を変更する		
			3-2-1	表のデータを並べ替える	P.115
			3-2-2	セルの余白と間隔を設定する	P.117
			3-2-3	セルを結合する、分割する	P.123
			3-2-4	表、行、列のサイズを調整する	P.127
			3-2-5	表を分割する	P.130
3-2-6	タイトル行の繰り返しを設定する	P.132			
9	4.グラフィックの挿入①	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-1 図やテキストボックスを挿入する		
			5-1-1	図形を挿入する	P.186
			5-1-2	図を挿入する	P.189
			5-1-3	3Dモデルを挿入する	P.193
			5-1-4	SmartArtを挿入する	P.197
			5-1-5	スクリーンショットや画面の領域を挿入する	P.201
			5-1-6	テキストボックスを挿入する	P.204
10	4.グラフィックの挿入②	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-2 図やテキストボックスを書式設定する		
			5-2-1	アート効果や図の効果を適用する	P.208
			5-2-2	図のスタイルを適用する	P.211
			5-2-3	図の背景を削除する	P.213
			5-2-4	グラフィック要素を書式設定する	P.216
			5-2-5	SmartArtを書式設定する	P.219
			5-2-6	3Dモデルを書式設定する	P.223
11	5.グラフィックの編集①	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-3 グラフィック要素にテキストを追加する		
			5-3-1	テキストボックスにテキストを追加する、変更する	P.227
			5-3-2	図形にテキストを追加する、変更する	P.231
			5-3-3	SmartArtの内容を追加する、変更する	P.235
12	5.グラフィックの編集②	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-4 グラフィック要素を変更する		
			5-4-1	オブジェクトを配置する	P.238
			5-4-2	オブジェクトの周囲の文字列を折り返す	P.242
			5-4-3	アクセシビリティ向上のため、オブジェクトに代替テキストを追加する	P.246

13	6.長文作成機能①	文書の管理	1-1	文書内を移動する		
			1-1-1	文字列を検索する	P.2	
			1-1-2	文書内の他の場所にリンクする	P.5	
			1-1-3	文書内の特定の場所やオブジェクトに移動する	P.8	
			1-1-4	編集記号の表示/非表示と隠し文字を使用する	P.11	
14	6.長文作成機能②	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-3	文書にセクションを作成する、設定する		
			2-3-1	文字列を複数の段に設定する	P.93	
			2-3-2	ページ、セクション、セクション区切りを挿入する	P.97	
			2-3-3	セクションごとにページ設定のオプションを変更する	P.101	
		文書の管理	1-2	文書の書式を設定する (1-2-3~1-2-4まで)		
			1-2-3	ヘッダーやフッターを挿入する、変更する	P.22	
			1-2-4	ページ番号を挿入する	P.26	
15	7.参考資料の作成①	参考資料の作成と管理	4-1	参照のための要素を作成する、管理する		
			4-1-1	脚注や文末脚注を挿入する	P.160	
			4-1-2	脚注や文末脚注のプロパティを変更する	P.164	
			4-1-3	資料文献を作成する、変更する	P.167	
			4-1-4	引用文献を挿入する	P.172	
16	7.参考資料の作成②	参考資料の作成と管理	4-2	参照のための一覧を作成する、管理する		
			4-2-1	目次を挿入する	P.177	
			4-2-2	ユーザー設定の目次を作成する	P.180	
			4-2-3	参考文献一覧を挿入する	P.182	
17	8.文書の管理	文書の共同作業の管理	6-1	コメントを追加する、管理する		
			6-1-1	コメントを追加する、削除する	P.252	
			6-1-2	コメントを閲覧する、返答する	P.255	
			6-1-3	コメントに対処する	P.259	
			6-2	変更履歴を管理する		
			6-2-1	変更履歴を記録する、解除する	P.262	
			6-2-2	変更履歴を閲覧する	P.265	
			6-2-3	変更履歴を承諾する、元に戻す	P.269	
18	9.文書を配布するための準備	文書の管理	1-4	文書を検査する		
			1-4-1	隠しプロパティや個人情報を見つけて削除する	P.51	
			1-4-2	アクセシビリティに関する問題を見つけて修正する	P.56	
			1-4-3	下位バージョンとの互換性に関する問題を見つけて修正する	P.61	
			1-3	文書を保存する、共有する (1-3-4のみ)		
			1-3-4	電子文書を共有する	P.47	
			19	模擬テスト	模擬テスト	試験問題の構成
			受験時のアドバイス		(18)	
			模擬試験学習の手順と操作			

Excel365&2019

ライブ講座日程			
回数	日程	時間	内容
1	8月26日(土)	13:00~15:00	オリエンテーション+講義
2	9月9日(土)	13:00~15:00	ポイント解説
3	9月30日(土)	13:00~15:00	直前対策

シラバス					
回数	大項目	中項目	小項目		ページ
1	オリエンテーション	MOS試験について	講座全体の流れと到達目標		
			試験の内容・受験方法・出題範囲		(17)
			試験問題の構成		(18)
			学習の手順		
			テキスト付属DVD-ROMインストールについて		(9)
			Excel365&2019の画面構成		(12)
2	1.表の作成①	ワークシートやブックの管理	1-1 ブックにデータをインポートする		
			1-1-1	テキストファイルからデータをインポートする	P.2
			1-1-2	.csvファイルからデータをインポートする	P.7
3	1.表の作成②	セルやセル範囲のデータの管理	2-1 シートのデータを操作する		
			2-1-1	形式を選択してデータを貼り付ける	P.78
			2-1-2	オートフィル機能を使ってセルにデータを入力する	P.84
			2-1-3	複数の列や行を挿入する、削除する	P.87
			2-1-4	セルを挿入する、削除する	P.90
4	1.表の作成③	ワークシートやブックの管理	1-3 ワークシートやブックの書式を設定する		
			1-3-1	ページ設定を変更する	P.23
			1-3-2	列の幅や行の高さを調整する	P.26
			1-3-3	ヘッダーやフッターをカスタマイズする	P.29
5	1.表の作成④	ワークシートやブックの管理	1-4 オプションと表示をカスタマイズする (1-4-1~1-4-5まで)		
			1-4-1	クイックアクセスツールバーをカスタマイズする	P.32
			1-4-2	ブックの表示を変更する	P.36
			1-4-3	ワークシートの行や列を固定する	P.40
			1-4-4	ウィンドウを分割する	P.42
			1-4-5	ウィンドウを整列する	P.44
6	2.表の編集①	セルやセル範囲のデータの管理	2-2 セルやセル範囲の書式を設定する (2-2-1~2-2-4まで)		
			2-2-1	セルを結合する、セルの結合を解除する	P.93
			2-2-2	セルの配置、方向、インデントを変更する	P.97
			2-2-3	セル内の文字列を折り返して表示する	P.101
			2-2-4	数値の書式を適用する	P.102
7	2.表の編集②	セルやセル範囲のデータの管理	2-2 セルやセル範囲の書式を設定する (2-2-5~2-2-8まで)		
			2-2-5	[セルの書式設定] ダイアログボックスかセルの書式を適用する	P.106
			2-2-6	セルのスタイルを適用する	P.113
			2-2-7	書式のコピー/貼り付け機能を使用してセルの書式を設定する	P.115
			2-2-8	セルの書式設定をクリアする	P.117
			2-3 名前付き範囲を定義する、参照する (2-3-1のみ)		
			2-3-1	名前付き範囲を定義する	P.119
8	2.表の編集③	ワークシートやブックの管理	1-2 ブック内を移動する		
			1-2-1	ブック内のデータを検索する	P.13
			1-2-2	名前付きのセル、セル範囲、ブックの要素へ移動する	P.16
		セルやセル範囲のデータの管理	1-2-3	ハイパーリンクを挿入する、削除する	P.20
			2-4 データを視覚的にまとめる (2-4-2と2-4-3のみ)		
			2-4-2	組み込みの条件付き書式を適用する	P.128
2-4-3	条件付き書式を削除する	P.134			
9	3.保存と印刷①	ワークシートやブックの管理	1-5 配布するためにワークシートやブックを設定する (1-5-1~1-5-5まで)		
			1-5-1	印刷範囲を指定する	P.52
			1-5-2	ブック全体またはブックの一部を印刷する	P.54
			1-5-3	印刷設定を行う	P.56
			1-5-4	複数ページのワークシートにタイトル行とタイトル列を繰り返し表示する	P.60
			1-5-5	別のファイル形式でブックを保存する	P.62
10	3.保存と印刷②	ワークシートやブックの管理	1-5 配布するためにワークシートやブックを設定する (1-5-6~1-5-8まで)		
			1-5-6	非表示のプロパティや個人情報を見つけて削除する	P.66
			1-5-7	互換性の問題を見つけて修正する	P.69
			1-5-8	アクセシビリティの問題を見つけて修正する	P.72
			1-4 オプションと表示をカスタマイズする (1-4-6のみ)		
			1-4-6	ブックの基本的なプロパティを変更する	P.47
			11	4.数式と関数①	数式や関数を使用した演算の実行
4-1-1	セルの相対参照、絶対参照、複合参照を追加する	P.164			
4-1-2	数式の中で名前付き範囲を参照する	P.169			
4-1-3	数式の中でテーブルのデータを参照する	P.172			

12	4.数式と関数②	数式や関数を使用した演算の実行	4-2	関数を使用して条件付きの計算を実行する		
			4-2-1	SUM関数を使用して計算を行う	P.175	
			4-2-2	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う	P.179	
			4-2-3	AVERAGE関数を使用して計算を行う	P.183	
			4-2-4	COUNT関数、COUNTA関数、COUNTBLANK関数を使用してセルの数を数える	P.186	
			4-2-5	IF関数を使用して条件付きの計算を実行する	P.193	
13	4.数式と関数③	数式や関数を使用した演算の実行	4-3	関数を使用して文字列を整形する、変更する		
			4-3-1	LEFT関数、RIGHT関数、MID関数を使用して文字列を整形する	P.197	
			4-3-2	UPPER関数、LOWER関数、PROPER関数、LEN関数を使用して文字列を整形する	P.202	
			4-3-3	CONCAT関数、TEXTJOIN関数を使用して文字列を整形する	P.208	
		ワークシートやブックの管理	1-4	オプションと表示をカスタマイズする (1-4-7のみ)		
			1-4-7	数式を表示する	P.50	
14	5.グラフの作成①	グラフの管理	5-1	グラフを作成する		
			5-1-1	グラフを作成する	P.214	
			5-1-2	グラフシートを作成する	P.219	
15	5.グラフの作成②	グラフの管理	5-2	グラフを変更する		
			5-2-1	グラフにデータ範囲(系列)を追加する	P.221	
			5-2-2	ソースデータの行と列を切り替える	P.224	
			5-2-3	グラフの要素を追加する、変更する	P.226	
16	5.グラフの作成③	グラフの管理	5-3	グラフの書式を設定する		
			5-3-1	グラフのレイアウトを適用する	P.228	
			5-3-2	グラフのスタイルを適用する	P.232	
			5-3-3	アクセシビリティ向上のため、グラフに代替テキストを追加する	P.234	
		セルやセル範囲のデータの管理	2-4	データを視覚的にまとめる (2-4-1のみ)		
			2-4-1	スパークラインを挿入する	P.124	
17	7.データベース機能①	テーブルとテーブルのデータ管理	3-1	テーブルを作成する、書式設定する		
			3-1-1	セル範囲からExcelのテーブルを作成する	P.138	
			3-1-2	テーブルにスタイルを適用する	P.142	
			3-1-3	テーブルをセル範囲に変換する	P.144	
		セルやセル範囲のデータの管理	2-3	名前付き範囲を定義する、参照する (2-3-2のみ)		
			2-3-2	テーブルに名前を付ける	P.122	
18	7.データベース機能②	テーブルとテーブルのデータ管理	3-2	テーブルを変更する		
			3-2-1	テーブルに行や列を追加する、削除する	P.146	
			3-2-2	テーブルスタイルのオプションを設定する	P.149	
			3-2-3	集計行を挿入する、設定する	P.151	
			3-3	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
			3-3-1	レコードをフィルターする	P.155	
			3-3-2	複数の列でデータを並べ替える	P.159	
19	模擬テスト	模擬テスト	目標確認			
			試験問題の構成		(18)	
			受験時のアドバイス		(20)	
			受験前日までに確認すること			
			学習の手順			
			模擬試験学習の手順と操作			

PowerPoint365&2019

ライブ講座日程			
回数	日程	時間	内容
1	8月26日(土)	15:30~17:30	オリエンテーション+講義
2	9月9日(土)	15:30~17:30	ポイント解説
3	9月30日(土)	15:30~17:30	直前対策

シラバス					
回数	大項目	中項目	小項目	ページ	
1	オリエンテーション	MOS試験について	講座全体の流れと到達目標		
			試験の内容・受験方法・出題範囲の確認	(15)	
			試験問題の構成	(16)	
			学習の手順		
			テキスト付属DVD-ROMインストールについて	(7)	
			PowerPoint365&2019の画面確認	(10)、(11)	
2	1.スライドの挿入と編集①	スライドの管理	2-1	スライドを挿入する (2-1-5を除く)	
			2-1-1	Wordのアウトラインをインポートする	P.90
			2-1-2	ほかのプレゼンテーションからスライドを挿入する	P.92
			2-1-3	スライドを挿入し、スライドのレイアウトを選択する	P.95
			2-1-4	スライドを複製する	P.99
3	1.スライドの挿入と編集②	スライドの管理	2-2	スライドを変更する	
			2-2-1	スライドを表示する、非表示にする	P.104
			2-2-2	個々のスライドの背景を変更する	P.106
			2-2-3	スライドのヘッダー、フッター、スライド番号を挿入する	P.111
			2-3	スライドを並べ替える、グループ化する	
			2-3-1	セクションを作成する、セクション名を変更する	P.114
			2-3-2	スライドの順番を変更する	P.118
4	2.テキスト、画像、図形の挿入と編集①	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	3-1	テキストを書式設定する	
			3-1-1	テキストに組み込みスタイルを適用する	P.122
			3-1-2	箇条書きや段落番号を作成する	P.125
			3-1-3	テキストに段組を設定する	P.130
5	2.テキスト、画像、図形の挿入と編集②	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	3-3	図を挿入する、書式設定する	
			3-3-1	図を挿入する、図のサイズを変更する	P.139
			3-3-2	図をトリミングする	P.144
			3-3-3	図に組み込みスタイルや効果を適用する	P.147
			3-3-4	スクリーンショットや画面の領域を挿入する	P.150
6	2.テキスト、画像、図形の挿入と編集③	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	3-4	グラフィック要素を挿入する、書式設定する (3-4-6を除く)	
			3-4-1	図形を挿入する、変更する	P.154
			3-4-2	図形やテキストボックスにテキストを追加する	P.157
			3-4-3	図形やテキストボックスのサイズを変更する	P.160
			3-4-4	図形やテキストボックスの書式を設定する	P.163
			3-4-5	図形やテキストボックスに組み込みスタイルを適用する	P.169
			3-4-7	デジタルインクを使用して描画する	P.176
7	2.テキスト、画像、図形の挿入と編集④	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	3-5	スライド上の図形を並べ替える、グループ化する	
			3-5-1	図形、画像、テキストボックスを並べ替える	P.179
			3-5-2	配置用のツールを表示する、図形や画像を配置する	P.182
			3-5-3	図形や画像をグループ化する、図形を結合する	P.187
8	3.表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入と書式設定①	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	4-1	表を挿入する、書式設定する	
			4-1-1	表を作成する、挿入する	P.192
			4-1-2	表に行や列を挿入する、削除する、セルを結合する	P.197
			4-1-3	表のサイズや配置を変更する、文字の配置を整える	P.200
			4-1-4	表の組み込みスタイルを適用する	P.204
9	3.表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入と書式設定②	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	4-2	グラフを挿入する、変更する	
			4-2-1	グラフを作成する、挿入する	P.207
			4-2-2	グラフを変更する	P.212
			4-2-3	グラフの要素を変更する	P.216
			4-3	SmartArtを挿入する、書式設定する	
			4-3-1	SmartArtを作成する	P.220
			4-3-2	箇条書きをSmartArtに変更する	P.224
			4-3-3	SmartArtにコンテンツを追加する、変更する	P.226
10	3.表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入と書式設定③	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	4-4	3Dモデルを挿入する、変更する	
			4-4-1	3Dモデルを挿入する	P.231
			4-4-2	3Dモデルを変更する	P.234
			4-5	メディアを挿入する、管理する	
			4-5-1	ビデオやサウンドを挿入する	P.237
			4-5-2	メディアの再生オプションを設定する	P.242
11	4.特殊効果の設定とスライドショー①	画面切り替えやアニメーションの適用	5-1	画面切り替えを適用する	
			5-1-1	画面切り替えを設定する	P.248
			5-1-2	画面切り替えの効果のオプションを設定する	P.251
			5-1-3	基本的な3D画面切り替えを適用する	P.253
12	4.特殊効果の設定とスライドショー②	画面切り替えやアニメーションの適用	5-2	スライドショーのコンテンツにアニメーションを設定する	
			5-2-1	テキストやグラフィック要素にアニメーションを適用する	P.256
			5-2-2	アニメーションの効果を変更する	P.261
			5-2-3	アニメーションの軌跡効果を適用する	P.264
			5-2-4	同じスライドにあるアニメーションの順序を並べ替える	P.267
			5-2-5	3D要素にアニメーションを適用する	P.271

13	4.特殊効果の設定とスライドショー③	画面切り替えやアニメーションの適用	5-3	画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定する		
			5-3-1	画面切り替えの効果の継続時間を設定する	P.274	
			5-3-2	画面切り替えの開始と終了のオプションを設定する	P.276	
			5-3-3	アニメーションのタイミングと継続時間を設定する	P.279	
14	4.特殊効果の設定とスライドショー④	プレゼンテーションの管理	1-4	スライドショーを設定する、実行する		
			1-4-1	目的別スライドショーを作成する	P.54	
			1-4-2	スライドショーのリハーサル機能を使用する	P.56	
			1-4-3	スライドショーのオプションを設定する	P.58	
			1-4-4	発表者ツールを使用してスライドショーを発表する	P.61	
			1-4-5	スライドショーの記録のオプションを設定する	P.65	
15	5.プレゼンテーション全体の管理①	プレゼンテーションの管理	1-1	スライド、配布資料、ノートのマスターを変更する		
			1-1-1	スライドマスターのテーマや背景を変更する	P.2	
			1-1-2	スライドマスターのコンテンツを変更する	P.10	
			1-1-3	スライドのレイアウトを変更する	P.14	
			1-1-4	スライドのレイアウトを作成する	P.19	
			1-1-5	配布資料マスターを変更する	P.26	
			1-1-6	ノートマスターを変更する	P.30	
16	5.プレゼンテーション全体の管理②	プレゼンテーションの管理	1-2	プレゼンテーションのオプションや表示を変更する		
			1-2-1	スライドのサイズを変更する	P.34	
			1-2-2	プレゼンテーションの表示を変更する	P.37	
			1-2-3	ファイルの基本的なプロパティを設定する	P.41	
		テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	3-2	リンクを挿入する		
				3-2-1	ハイパーリンクを挿入する	P.133
		スライドの管理	2-1	スライドを挿入する (2-1-5のみ)		
2-1-5	サマリーズームのスライドを挿入する			P.101		
17	6.プレゼンテーションの印刷と配布準備①	プレゼンテーションの管理	1-3	プレゼンテーションの印刷設定を行う		
			1-3-1	プレゼンテーションの全体または一部を印刷する	P.44	
			1-3-2	ノートを印刷する	P.47	
			1-3-3	配布資料を印刷する	P.50	
			1-3-4	カラー、グレースケール、白黒で印刷する	P.51	
18	6.プレゼンテーションの印刷と配布準備②	プレゼンテーションの管理	1-5	共同作業用にプレゼンテーションを準備する		
			1-5-1	コメントを追加する、管理する	P.67	
			1-5-2	プレゼンテーションを検査する	P.72	
			1-5-3	編集を制限する	P.78	
			1-5-4	パスワードを使用してプレゼンテーションを保護する	P.80	
			1-5-5	プレゼンテーションの内容を保持する	P.82	
		1-5-6	プレゼンテーションを別の形式にエクスポートする	P.85		
		テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	3-4	グラフィック要素を挿入する、書式設定する (3-4-6のみ)		
3-4-6	アクセシビリティ向上のため、グラフィック要素に代替テキストを追加する			P.174		
19	模擬テスト	模擬テスト	試験問題の構成		(16)	
			受験時のアドバイス		(18)	
			模擬試験学習の手順と操作			