

Application Essentials アプリケーション エッセンシャルズ

こちらの日本語版シラバスはバーソルビジネスプロセスデザインが独自に翻訳をしたものです。許可なく複製、転用、または配布することを禁止いたします。

このモジュールでは、一般的なオフィス向け生産性向上アプリケーション（文書作成、表計算、プレゼンテーション）を効果的に使い始めるために必要となる基本的な概念とスキルを学びます。

1 オフィス向け生産性向上アプリケーション		
カテゴリ	概要	
1.1 概要	1.1.1	オフィス向け生産性向上スイートを認識する。
	1.1.2	さまざまなオフィス向け生産性向上アプリケーション(文書作成、表計算、プレゼンテーション)の機能を理解する。
1.2 共通のタスク	1.2.1	アプリケーションを開く、閉じる。ファイルを開く、閉じる。
	1.2.2	ローカルやオンライン・ドライブにファイルを保存する。ローカルやオンライン・ドライブに別の名前でのファイルを保存する。
	1.2.3	ファイルを別のファイル形式で保存する。
	1.2.4	開いているファイルを切り替える。
	1.2.5	適切なヘルプ先を把握する。
	1.2.6	拡大/縮小ツールを使う。
	1.2.7	リボンの復元、最小化。ビルトインツールバーの表示、非表示。
	1.2.8	元に戻す、やり直しコマンドを使う。

2 文書作成ソフト（ワープロソフト）		
カテゴリ	概要	
2.1 はじめに	2.1.1	デフォルトのテンプレート、ローカルまたはオンラインで利用可能なテンプレートを使って新しいドキュメント（文書）を作成する。
	2.1.2	文書にテキストを入力する。
	2.1.3	記号や特殊文字を挿入する：©, ®, ™.
	2.1.4	文字、単語、行、文、段落、本文全体を選択する。
	2.1.5	既存のテキスト内の文字や単語を入力したり、削除したり、上書き入力して既存のテキストを置き換えるなど、コンテンツを編集する。
	2.1.6	コピー、文書内のテキストを移動させたり、開いている文書間のテキストを移動させたりする。
	2.1.7	テキストを削除する。
2.2 書式設定と位置合わせ	2.2.1	テキストの書式設定：フォントサイズ、フォントタイプ。
	2.2.2	テキストの書式設定：太字、斜体、下線。
	2.2.3	テキストに色を付ける。
	2.2.4	段落を作成し、結合する。
	2.2.5	テキストを左寄せ、中央寄せ、右寄せ、両端揃えにする。
	2.2.6	段落の上下の間隔を開ける。段落内の行間を1行、1.5行、2行にする。
	2.2.7	単一レベルのリストに箇条書きや数字を追加、削除する。 単一レベルのリストで、さまざまな標準の箇条書きのスタイル、番号のスタイルを切り替える。
2.3 オブジェクト	2.3.1	表を作成する。表を削除する。
	2.3.2	表にデータを挿入する。表のデータを削除する。
	2.3.3	表の列・行・セルを選択する。表全体を選択する。
	2.3.4	行・列を挿入する/削除する。
	2.3.5	列の幅・行の高さを調整する。
	2.3.6	文書の特定の場所に、オブジェクト（図・写真）を挿入する。
	2.3.7	オブジェクトを選択する。
	2.3.8	オブジェクトの縦横比を変えずに大きさを変える。オブジェクトの縦横比を変えて大きさを変える。オブジェクトを削除する。
2.4 出力（印刷）	2.4.1	文書をスペルチェックし、修正を加える（例：スペルミスの修正、特定の単語の無視、重複した単語の削除）
	2.4.2	文書をプレビューする。
	2.4.3	文書の向きを変更する。（縦・横）
	2.4.4	文書全体、特定のページ、選択したテキスト、部数などの出力オプションを使用して文書を印刷する。

カテゴリ	概要	
3.1 はじめに	3.1.1	デフォルトのテンプレート、ローカルまたはオンラインで利用可能な他のテンプレートから、新しいスプレッドシートを作成する。
	3.1.2	セルに数値、日付、テキストを入力する。
	3.1.3	セル、隣接セル範囲、隣接していないセル範囲、ワークシート全体を選択する。
	3.1.4	セルの内容を編集、削除する。
	3.1.5	ワークシート内のセル、セル範囲、ワークシート間、開いているスプレッドシート間の内容をコピーする。
	3.1.6	オートフィルツール/コピー/ハンドルツールを使用して、データ、数式、関数をコピー、増加させる。
	3.1.7	ワークシート内のセル、セル範囲、ワークシート間、開いているスプレッドシート間でセルの内容を移動する。
	3.1.8	シンプル検索コマンドを使用して、ワークシート内の特定のコンテンツを検索する。
	3.1.9	シンプル置換コマンドを使用して、ワークシート内の特定のコンテンツを置換する。
3.2 書式設定	3.2.1	セルの内容にテキスト書式を設定する：フォントサイズ、フォントのタイプ
	3.2.2	セルの内容にテキスト書式を設定する：太字、斜体、下線、二重下線
3.3 ワークシートの管理	3.3.1	行、隣接する行の範囲、隣接しない行の範囲を選択する。
	3.3.2	列、隣接する列の範囲、隣接しない列の範囲を選択する。
	3.3.3	行と列を挿入、削除する。
	3.3.4	列の幅や行の高さを指定した値に変更し、最適な幅や高さにする。
3.4 数式	3.4.1	セル参照と算術演算子（加算、減算、乗算、除算）を使って数式を作成する。
	3.4.2	sum（合計）、average（平均）、count（計数）を使う。
3.5 グラフ（チャート）	3.5.1	スプレッドシートのデータから、縦棒グラフ、横棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなどのさまざまな種類のグラフを作成する。
	3.5.2	グラフを選択する。
	3.5.3	グラフを、移動・サイズ変更・削除する。
	3.5.4	グラフのタイトルを追加、削除、編集する。
	3.5.5	グラフの凡例を追加、削除、編集する。
3.6 出力（印刷）	3.6.1	ワークシートをプレビューする。
	3.6.2	ワークシート全体、ワークシートのコピー数、スプレッドシート全体を印刷する。

カテゴリ	概要	
4.1 はじめに	4.1.1	デフォルトのテンプレート、ローカルまたはオンラインで利用可能な他のテンプレートから新しいプレゼンテーションを作成する。
	4.1.2	プレゼンテーションの表示モードを切り替える：標準、スライド一覧、マスター、ノートページ、アウトライン。
	4.1.3	スライドに別の組み込みスライドレイアウトを適用する。
	4.1.4	組み込みのデザインテンプレート、テーマをプレゼンテーションに適用する。
	4.1.5	タイトルスライド、タイトルとコンテンツ、タイトルのみ、空白など、特定のスライドレイアウトで新しいスライドを追加する。
	4.1.6	プレゼンテーション内でスライドをコピー、移動する。開いている複数のプレゼンテーション間でスライドをコピー、移動する。
	4.1.7	1枚、または複数枚のスライドを削除する。
	4.1.8	1枚、または複数枚のスライドを非表示・表示させる。
4.2 テキストと書式	4.2.1	標準ビューでプレースホルダーにテキストを入力する。アウトラインビューでテキストを入力する。
	4.2.2	プレゼンテーションのテキストを編集する。
	4.2.3	プレゼンテーション内のテキストをコピー・移動する。開いている複数のプレゼンテーション間のテキストをコピー・移動する。
	4.2.4	テキストを削除する。
	4.2.5	テキストの書式を設定する：フォントサイズ、フォントタイプ。
	4.2.6	テキストの書式を設定する：太字、斜体、下線、影
	4.2.7	フォントに色を設定する。
	4.2.8	テキストをテキストフレーム内で左寄せ、中央寄せ、右寄せにする。
4.3 オブジェクトと効果	4.3.1	グラフィックオブジェクト（画像、描画オブジェクト）をスライドに挿入する。
	4.3.2	グラフィカル・オブジェクト、グラフをプレゼンテーション内、開いている複数のプレゼンテーション間でコピー、移動する。
	4.3.3	縦横比を維持したまま、図形オブジェクトの大きさを変更する。
	4.3.4	スライド間のビルトイン画面切り替え効果を追加、削除する。
4.4 出力（印刷）	4.4.1	プレゼンテーションをスペルチェックし、修正を加える：スペルミスの修正、特定の単語の無視、重複する単語の削除。
	4.4.2	プレゼンテーション全体、特定のスライド、配布資料、ノートページ、スライドのアウトラインビュー、プレゼンテーションのコピー数などの出力オプションを使用してプレゼンテーションを印刷する。
	4.4.3	最初のスライドから、現在のスライドからスライドショーを開始する。スライドショーを終了する。
	4.4.4	スライドショー中に次のスライド、前のスライド、指定したスライドに移動する。