

締切:夏期集中6/30 冬期集中11/30

WEB講座
(オンデマンド講座)

MOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)対策講座 【Excel】

自宅で学習！ 1コマ約5分！ オンライントレーナーに何度でも質問可能！

講師:Rabbit講師

～講座について～

今回のMOS講座は、映像がいつでも好きな時間に繰り返し見ることができるオンデマンド式オンライン講座です。5時間の映像視聴と15時間の問題演習により合格を目指します。受講者一人につきひとり「パーソナルオンライントレーナー」がつきます。オンラインチャットやZOOMを通して何度でも些細なことでも質問ができます(平日10:00-17:00)。映像は1コマ5分前後と短く、また全てに字幕がついているため初心者の方も安心して受講ができます。

～ この資格の魅力・メリットは？ ～

MOSは、Word、Excel、PowerPointといった目に見えないスキルが身につけていることを客観的に証明できる資格です。累計受験者は440万人を超えており、国内での知名度はNo1です。履歴書に記入し、「Excel使えますか?」という質問に対して自信を持って答えられるようにしましょう！データのやり取りの多くはExcelを使用しますので社会人になる前に習得しましょう！

～身につくスキルなど～

- データの処理能力を高める
- 仕事で必須の関数16選
- データの抽出・並び替え
- 伝わるグラフ種類の使い分け
- スキルの証明である合格率は81.9%

～将来活躍できるフィールド～

- 全業種・全職種で活躍できる
(国内・外資を問わず、すべての企業で活躍)
(企画、人事、総務、営業・販売、秘書、一般事務)
(受付、アシスタント職などすべての仕事)
- すべてのビジネスフィールドで必須のスキル

～受講前のチェックポイント～

□ご自身のPCを使用□WindowsのPCである□Word、Excel、PowerPointの環境がある□Officeは2016、365&2019である※【試験のバージョンについて】ご自宅のOfficeのバージョンと同じ試験を受験※【バージョンの確認方法】Officeソフト(WordやExcel)を起動し、[ファイル]タブ→[アカウント]→[バージョン]から確認

～カリキュラムほか～

回数	日程	時間	内容
1	●夏期集中 7月15日 ～9月30日 ●冬期集中 12月15日 ～2月28日	1日1時間	第1章 ワークシートやブックを作成する
2			第1章 ワークシートやブックを作成する
3			第2章 セルやセル範囲のデータの管理
4			第2章 セルやセル範囲のデータの管理
5			第3章 テーブルの作成
6			復習①
7			復習②
8			第3章 テーブルの作成
9			第4章 数式や関数を使用した演算の実行
10			第4章 数式や関数を使用した演算の実行
11			第5章 グラフやオブジェクトの作成
12			第5章 グラフやオブジェクトの作成
13			復習③
14			復習④
15			確認問題1

回数	日程	時間	内容
16	●夏期集中 7月15日 ～9月30日 ●冬期集中 12月15日 ～2月28日	1日1時間	確認問題2
17			確認問題3
18			確認問題4
19			確認問題5
20			復習⑤
21			復習⑥

※今回のMOS講座は、映像がいつでも好きな時間に繰り返し見ることができるオンデマンド式オンライン講座です。スケジュール表は1日1時間の学習を想定した目安です。個人個人の予定にあわせてスケジュールは自由に組み替えることができます。※受験は前期8月末まで、後期1月末まででご自身の進捗状況に応じて設定。

～試験に関する情報～

■試験日:各自設定

■受験料:8,580円(受講料に含む)

■試験内容:CBT 25問～35問 50分間 合格点は1000点満点中700点

※検定試験に関する諸事項は予定です。詳細は試験実施団体の発表にて必ずご確認ください。

締切:夏期集中6/30 冬期集中11/30

WEB講座
(オンデマンド講座)

MOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)対策講座 【Word】

自宅で学習！ 1コマ約5分！ オンライントレーナーに何度でも質問可能！

講師:Rabbit講師

～講座について～

今回のMOS講座は、映像がいつでも好きな時間に繰り返し見ることができるオンデマンド式オンライン講座です。5時間の映像視聴と15時間の問題演習により合格を目指します。受講者一人につきひとり「パーソナルオンライントレーナー」がつきます。オンラインチャットやZOOMを通して何度でも些細なことでも質問ができます(平日10:00-17:00)。映像は1コマ5分前後と短く、また全てに字幕がついているため初心者の方も安心して受講ができます。

～この資格の魅力・メリットは？～

MOSは、Word、Excel、PowerPointといった目に見えないスキルが身につけていることを客観的に証明できる資格です。累計受験者は440万人を超えており、国内での知名度はNo1です。履歴書に記入し、「Word使えますか？」という質問に対して自信を持って答えられるようにしましょう！ Wordは学生生活においてよく使います。体系的なWordスキルを習得、レポート作成の効率化に繋げましょう！

～身につくスキルなど～

- レポートを効率よく作成するスキル
- 箇条書き、行頭文字
- テーマ、スタイル、インデント
- SmartArt、表、脚注、表紙、目次
- スキルの証明である合格率は100%

～将来活躍できるフィールド～

- 全業種・全職種で活躍できる
(国内・外資を問わず、すべての企業で活躍)
(企画、人事、総務、営業・販売、秘書、一般事務)
(受付、アシスタント職などすべての仕事)
- すべてのビジネスフィールドで必須のスキル

～受講前のチェックポイント～

□ご自身のPCを使用□WindowsのPCである□Word、Excel、PowerPointの環境がある□Officeは2016、365&2019である※【試験のバージョンについて】ご自宅のOfficeのバージョンと同じ試験を受験※【バージョンの確認方法】Officeソフト(WordやExcel)を起動し、[ファイル]タブ→[アカウント]→[バージョン]から確認

～カリキュラムほか～

回数	日程	時間	内容
1	●夏期集中 7月15日 ～9月30日 ●冬期集中 12月15日 ～2月28日	1日1時間	第1章 文書の作成と管理
2			第1章 文書の作成と管理
3			第2章 文字、段落、セクションの書式設定
4			第2章 文字、段落、セクションの書式設定
5			第3章 表やリストの作成
6			復習①
7			復習②
8			第3章 表やリストの作成
9			第4章 参考資料の作成と管理
10			第4章 参考資料の作成と管理
11			第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定
12			第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定
13			復習③
14			復習④
15			確認問題1

回数	日程	時間	内容
16	●夏期集中 7月15日 ～9月30日 ●冬期集中 12月15日 ～2月28日	1日1時間	確認問題2
17			確認問題3
18			確認問題4
19			確認問題5
20			復習⑤
21			復習⑥

※今回のMOS講座は、映像がいつでも好きな時間に繰り返し見ることができるオンデマンド式オンライン講座です。スケジュール表は1日1時間の学習を想定した目安です。個人個人の予定にあわせてスケジュールは自由に組み替えることができます。※受験は前期8月末まで、後期1月末まででご自身の進捗状況に応じて設定。

～試験に関する情報～

■試験日:各自設定

■受験料:8,580円(受講料に含む)

■試験内容:CBT 25問～35問 50分間 合格点は1000点満点中700点

※検定試験に関する諸事項は予定です。詳細は試験実施団体の発表にて必ずご確認ください。

締切:夏期集中6/30 冬期集中11/30

WEB講座
(オンデマンド講座)

MOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)対策講座 【Powerpoint】

自宅で学習！ 1コマ約5分！ オンライントレーナーに何度でも質問可能！

講師:Rabbit講師

～講座について～

今回のMOS講座は、映像がいつでも好きな時間に繰り返し見ることができるオンデマンド式オンライン講座です。5時間の映像視聴と15時間の問題演習により合格を目指します。受講者一人につきひとり「パーソナルオンライントレーナー」がつきます。オンラインチャットやZOOMを通して何度でも些細なことでも質問ができます(平日10:00-17:00)。映像は1コマ5分前後と短く、また全てに字幕がついているため初心者の方も安心して受講ができます。

～この資格の魅力・メリットは？～

MOSは、Word、Excel、PowerPointといった目に見えないスキルが身につけていることを客観的に証明できる資格です。累計受験者は440万人を超えており、国内での知名度はNo1です。履歴書に記入し、「Powerpoint使えますか？」という質問に対して自信を持って答えられるようにしましょう！目的や状況に応じたプレゼンテーションを作成・編集するPowerpointは社会人として必携です！

～身につくスキルなど～

- 思いのままのプレゼンテーション資料の作成
- 幅の広い部署で通用するスキル
- 文字・写真・図形・グラフと、スライド作成
- 実際のプレゼンテーション

～将来活躍できるフィールド～

- 全業種・全職種で活躍できる
(国内・外資を問わず、すべての企業で活躍)
(企画、人事、総務、営業・販売、秘書、一般事務)
(受付、アシスタント職などすべての仕事)
- すべてのビジネスフィールドで必須のスキル

～受講前のチェックポイント～

□ご自身のPCを使用□WindowsのPCである□Word、Excel、PowerPointの環境がある□Officeは2016、365&2019である※【試験のバージョンについて】ご自宅のOfficeのバージョンと同じ試験を受験※【バージョンの確認方法】Officeソフト(WordやExcel)を起動し、[ファイル]タブ→[アカウント]→[バージョン]から確認

～カリキュラムほか～

回数	日程	時間	内容
1	●夏期集中 7月15日 ～9月30日	1日1時間	第1章 Powerpointの基本操作
2			第1章 Powerpointの基本操作
3			第2章 スライド
4			第2章 スライド
5			第3章 マスター関連
6			復習①
7			復習②
8			第3章 表・グラフ・オブジェクト
9			●冬期集中 12月15日 ～2月28日
10	第4章 アニメーション		
11	第5章 プレゼンテーション		
12	第5章 プレゼンテーション		
13	復習③		
14	復習④		
15			確認問題1

回数	日程	時間	内容
16	●夏期集中 7月15日 ～9月30日	1日1時間	確認問題2
17			確認問題3
18			確認問題4
19	●冬期集中 12月15日 ～2月28日	1日1時間	確認問題5
20			復習⑤
21			復習⑥

※今回のMOS講座は、映像がいつでも好きな時間に繰り返し見ることができるオンデマンド式オンライン講座です。スケジュール表は1日1時間の学習を想定した目安です。個人個人の予定にあわせてスケジュールは自由に組み替えることができます。※受験は前期8月末まで、後期1月末まででご自身の進捗状況に応じて設定。

～試験に関する情報～

■試験日:各自設定

■受験料:8,580円(受講料に含む)

■試験内容:CBT 25問～35問 50分間 合格点は1000点満点中700点

※検定試験に関する諸事項は予定です。詳細は試験実施団体の発表にて必ずご確認ください。