

締切:7/20(月・祝)

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

対面講座
(超短期1日合格)

MOS【Word】資格をたった1日で講義から試験まで行う超短期合格講座！

協力企業:株式会社Rabbit

～講座について～

今回のMOS講座は、たった1日でWordに合格できる画期的なプログラムです(本プログラム合格率は98%)。1科目を効率よく学び、合格を目指すことを目的としたカリキュラムです。当日は受験対策講座を行い、授業終了後にそのまま同じパソコンで受験が可能です。これにより、後日に学外での受験手続きは不要です。大学の学業、課題、インターンシップ、アルバイト、旅行など、忙しい学生生活を送る皆様にとって、時間と費用を最大限に活用できる講座です。資格取得は就職活動やインターンシップでの自己PRにも役立ちます。1日で受験対策と受験を終え、その日のうちに合格を手に入れましょう！

～ 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520万人を超えており、国内での知名度はNo.1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は社会人はもちろん、学生生活においてもよく使います。体系的に学びレポート作成を効率化しましょう！

～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98%

～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～

2025年度合格率100%!
～ 受講者全員が一発合格でした ～

～カリキュラムほか～

回数	日程	時間	内容
1	8月4日(火)	9:00～16:30	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			第3章 表やリストの作成
7			第4章 参考資料の作成と管理
8			第4章 参考資料の作成と管理
9			第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定
10			第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定
11			確認と復習 1
12			確認と復習 2
13			確認と復習 3
14			確認と復習 4
15			確認と復習 5

当日までに30分程度の予習動画をご視聴いただく予定です。

8月4日(火) 16:30～18:00

そのまま教室で受験

その場で合格発表

※万一、不合格の場合は1回のみ無料で追加受験が可能です。

～試験に関する情報～

■試験日:8月4日(火)

■受験料:9,680円(受講料に含む)

■試験内容:当日受験 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:7/20(月・祝)

10 MOS対策講座【Excel】

(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)

対面講座

(超短期1日合格)

MOS【Excel】資格をたった1日で講義から試験まで行う超短期合格講座！

協力企業:株式会社Rabbit

～講座について～

今回のMOS講座は、たった1日でExcelに合格できる画期的なプログラムです(本プログラム合格率は98%)。1科目を効率よく学び、合格を目指すことを目的としたカリキュラムです。当日は受験対策講座を行い、授業終了後にそのまま同じパソコンで受験が可能です。これにより、後日に学外での受験手続きは不要です。大学の学業、課題、インターンシップ、アルバイト、旅行など、忙しい学生生活を送る皆様にとって、時間と費用を最大限に活用できる講座です。資格取得は就職活動やインターンシップでの自己PRにも役立ちます。1日で受験対策と受験を終え、その日のうちに合格を手に入れましょう！

～ 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520万人を超えており、国内での知名度はNo.1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98%

～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～

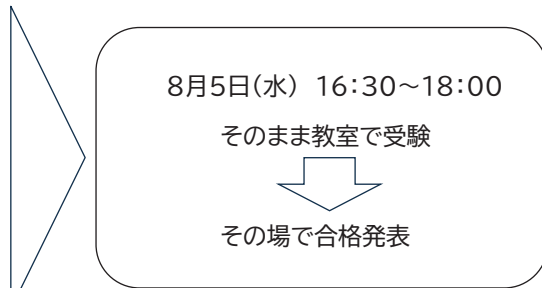
2025年度合格率100%!

～ 受講者全員が一発合格でした ～

～カリキュラムほか～

回数	日程	時間	内容
1	8月5日(水)	9:00～16:30	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			第3章 テーブルの作成
7			第4章 数式や関数を使用した演算の実行
8			第4章 数式や関数を使用した演算の実行
9			第5章 グラフやオブジェクトの作成
10			第5章 グラフやオブジェクトの作成
11			確認と復習1
12			確認と復習2
13			確認と復習3
14			確認と復習4
15			確認と復習5

当日までに30分程度の予習動画をご視聴いただく予定です。



※万一、不合格の場合は1回のみ無料で追加受験が可能です。

～試験に関する情報～

■試験日:8月5日(水)

■受験料:9,680円(受講料に含む)

■試験内容:当日受験 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。