

● 講座名 D16 Microsoft Office Specialist (MOS) Excel2016対策講座

● 講師 後藤 涼子 [本学非常勤講師]

● 受講料 32,000 円 ※ 本学学生は記載金額の半額で受講できます。

● 時間 16:10 ~ 17:40 ※ 5限目

● 持ち物 筆記用具・テキスト

● 教材 よくわかるマスター MOS Excel2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版) 2,160 円 (税込)
 ※ 教材金額は時期によって変更となる場合有り。 ※ 講座が始まる1週間前から購入が可能です。
 ※ 本学松井書店 (月~金 9時~17時 TEL04-7183-4354)、その他の書店等で購入できます。
 アクティブセンター窓口では購入できません。

講座概要

「MOS (Microsoft Office Specialist)」とは、1997年に始まったマイクロソフトが認定する世界共通の資格認定制度です。Excelの操作スキルを認定する資格で、実際にExcelを操作する実技形式のため、机上の学習だけではない実践的なスキルが必要とされます。企業で働くビジネスマンを対象とした資格試験で、ビジネスシーンにおいてExcelをいかに使いこなせるかを客観的に判定するものです。競争の激しい求人市場においても就職や転職に有益な資格として評価されます。

回数	日にち	講義内容	教室
1	4 / 16 火	MOS試験について/PC環境の確認/Excelの基本スキルの確認	6 8 1 P C 教室
2	4 / 23 火	出題範囲1 ワークシートやブックの作成と管理 ●1-1 ワークシートやブックを作成する ●1-2 ワークシートやブック内を移動する ●1-3 ワークシートやブックの書式を設定する	6 8 1 P C 教室
3	4 / 30 火	●1-4 ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする ●1-5 配布するためにワークシートやブックを設定する ●確認問題	6 8 1 P C 教室
4	5 / 7 火	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理 ●2-1 セルやセル範囲にデータを挿入する	6 8 1 P C 教室
5	5 / 14 火	●2-2 セルやセル範囲の書式を設定する ●2-3 データをまとめる、整理する ●確認問題 出題範囲3 テーブルの作成 ●3-1 テーブルを作成する、管理する	6 8 1 P C 教室
6	5 / 21 火	●3-2 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する ●3-3 テーブルのレコードを抽出する、並べ替える ●確認問題	6 8 1 P C 教室
7	6 / 4 火	模擬問題	6 8 1 P C 教室
8	6 / 11 火	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行 ●4-1 関数を使用してデータを集計する ●4-2 関数を使用して条件付きの計算を実行する	6 8 1 P C 教室
9	6 / 18 火	●4-3 関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する ●確認問題	6 8 1 P C 教室
10	6 / 25 火	出題範囲5 グラフやオブジェクトの作成 ●5-1 グラフを作成する ●5-2 グラフを書式設定する	6 8 1 P C 教室
11	7 / 2 火	●5-3 オブジェクトを挿入する、書式設定する ●確認問題	6 8 1 P C 教室
12	7 / 9 火	模擬問題	6 8 1 P C 教室
13	7 / 16 火	模擬問題	6 8 1 P C 教室
14	7 / 23 火	模擬問題	6 8 1 P C 教室
15	7 / 30 火	模擬問題	6 8 1 P C 教室
試験日	8 / 3 土	※MOS検定試験予定日⇒申込み方法は後日連絡します。	