

● 講座名 G3 Microsoft Office Specialist (MOS) Word2016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 Word2016対策テキスト&問題集 (FOM出版) 2,000 円 (税抜)

※ 教材金額は時期によって変更となる場合有り。※ アクティブセンター窓口では購入できません。

※ 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。

購入は講座開講決定後、ご自身で予約、ご購入下さい。

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。Wordの操作スキルを認定する資格で、実際にWordを操作する実技形式のため、机上の学習だけでなく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Word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	9 / 24 火	MOS試験について/PC環境の確認/Wordの基本ス	681PC教室
2	10 / 1 火	出題範囲1 文書の作成と管理 ●1-1 文書を作成する ●1-2 文書内を移動する ●1-3 文書の書式を設定する	681PC教室
3	10 / 8 火	●1-4 文書のオプションと表示をカスタマイズする ●1-5 文書を印刷する、保存する ●確認問題	681PC教室
4	10 / 15 火	出題範囲2 文字、段落、セクションの書式設定 ●2-1 文字列や段落を挿入する ●2-2 文字列や段落の書式を設定する	681PC教室
5	10 / 29 火	●2-3 文字列や段落を並べ替える、グループ化する ●確認問題 出題範囲3 表とリストの作成 ●3-1 表を作成する	681PC教室
6	11 / 5 火	●3-2 表を変更する ●3-3 リストを作成する、変更する ●確認問題	681PC教室
7	11 / 12 火	模擬問題	681PC教室
8	11 / 19 火	出題範囲4 参考資料の作成と管理 ●4-1 参照のための情報や記号を作成する、管理する	681PC教室
9	11 / 26 火	●4-2 標準の参考資料を作成する、管理する ●確認問題	681PC教室
10	12 / 3 火	出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定 ●5-1 グラフィック要素を挿入する ●5-2 グラフィック要素を書式設定する	681PC教室
11	12 / 10 火	●5-3 SmartArt を挿入する、書式設定する ●確認問題	681PC教室
12	12 / 17 火	模擬問題	681PC教室
13	1 / 14 火	模擬問題	681PC教室
14	1 / 21 火	模擬問題	681PC教室
15	1 / 28 火	模擬問題	681PC教室
試験日	2 / 1 土	※MOS検定試験予定日⇒申込み方法は後日連絡します。	