

2024年度		講座名	特典	
講座コード		Microsoft Office Specialist 試験対策講座 Word365 ①前期 ②後期	再受講	継続受講
008 ①前期	009 ②後期		○	—
説明会		受講料	申込期間	
開催日	時間	本学学生 23,000円		
① 4/18(木) ② 7/12(金) ② 9/13(金)	12:50 ～13:25		2024年 ① 3/14(木)～4/22(月) ② 7/12(金)～9/17(火)	

【講座について】

- PC一般ユーザー向けの世界最大規模のグローバルな認定資格で、就職時のPCスキルのアピールに効果的です。
- 実際のソフトを使う実習形式で、社会人に必要なOffice実務能力が身に付き、資格を取得すると客観的にそれを証明することができます。
- 大学生に必要なレポート作成や、社会人のビジネス文書作成に、Wordはなくてはならないスキルです。

【活かせる職種】

- 社会人必須のOffice実務ソフトのスキルを証明する資格であることから、業界・業種を問わず、すべてに有利です。

【試験科目】 Microsoft Office Specialist Word 365

- 文書の作成と管理、書式設定、表やリストの作成、オブジェクトの挿入と書式設定等

【スケジュール／カリキュラム】

<試験日：講座説明会でお知らせ（講座最終日～1週間以内を予定）>

回	①前期			②後期			内容
	日程	時間	時間	日程	時間	時間	
1	5月7日	火	17:45 ～20:55	10月1日	火	17:35 ～20:45	試験概要
2	5月8日	水		10月2日	水		出題範囲1 文書の管理
3	5月10日	金		10月4日	金		出題範囲2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定
4	5月14日	火		10月8日	火		出題範囲3 表やリストの管理
5	5月15日	水		10月9日	水		出題範囲4 参考資料の作成と管理
6	5月17日	金		10月11日	金		出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定
7	5月18日	土	10:00 ～16:50	10月12日	土	10:00 ～16:50	出題範囲6 文書の共同作業の管理 模擬試験 第1回 模擬試験 第2回、第3回 模擬試験 第4回、第5回 模擬試験総復習、試験直前対策

※講座全体が無駄なく極めてタイトな日程となっています。全日程に出席できるよう講座スケジュールを確認のうえ、

受講するようにしてください。初回日に試験申込手続きを行います。

※定員30名。超過した場合は抽選とします。

協力：合同会社キャリアジェヌ