

| 2026年度 | | 講座名 | 特典 | |
|----------------------|-----------------|---|--|------|
| 講座コード | | Microsoft® Office Specialist 試験対策講座 Word365 ①春学期 ②秋学期 | 再受講 | 継続受講 |
| 009 ①春学期 | 010 ②秋学期 | | ○ | — |
| 説明会 | | 受講料 | 申込期間 | |
| 開催日 | 時間 | 本学学生 | | |
| ①4/28(火) ②10/2(金) | 12:50 ～13:25 | 23,000円 | 2026年 ① 3/13(金) ～ 5/26(火) ② 7/1(水) ～ 10/6(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春学期 | | | ②秋学期 | | | 内容 |
|---|-------|----|-----------------|--------|----|-----------------|--|
| | 日程 | 曜日 | 時間 | 日程 | 曜日 | 時間 | |
| 1 | 6月9日 | 火 | 17:45 ～20:55 | 10月20日 | 火 | 17:45 ～20:55 | 試験概要 |
| 2 | 6月10日 | 水 | | 10月21日 | 水 | | 出題範囲1 文書の管理 |
| 3 | 6月12日 | 金 | | 10月23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 | 6月16日 | 火 | | 10月27日 | 火 | | 出題範囲3 表やリストの管理 |
| 5 | 6月17日 | 水 | | 10月28日 | 水 | | 出題範囲4 参考資料の作成と管理 |
| 6 | 6月19日 | 金 | | 10月30日 | 金 | | 出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定 |
| 7 | 6月20日 | 土 | 10:00 ～16:50 | 10月31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 |

※全日程、出席必須です。初回日に試験申込手続きを行います。

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。必ず、講座スケジュールを確認のうえ、受講してください。

※定員30名。超過した場合は抽選となることがあります。