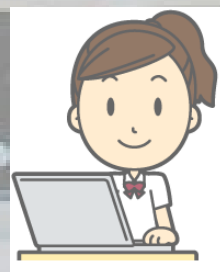


関西学院大学生生活協同組合 主催

# Microsoft Office Specialist

## 合格集中講座（春休み集中）

国内累計受験者数530万人以上、世界約200の国と地域で統一範囲で実施され、なおかつ、多くの企業で取得が推奨されているほど、認知度抜群のMOSの資格取得を通して、大学での課題作成などで**すぐに役立つテクニック**、そして就職後も**仕事で使えるPCスキル**が春休みの4日間（12時間）で身につきます！！



### 科目・日程

	第1回	第2回	第3回	第4回
Word365	2月16日（月）	2月17日（火）	2月18日（水）	2月19日（木）
Excel365	2月24日（火）	2月25日（水）	2月26日（木）	2月27日（金）

### 時間

午前の部10:00～13:00または午後の部14:00～17:00

※午前・午後のどちらかを選んで受講できます（日によって変更していただいても結構です）

### 実施方法

ZOOMを用いたオンラインライブ形式

（欠席された場合は当日の講座を録画したものを視聴していただけます）

### 受講料（税込）

1科目 25,000円 2科目セット 47,000円

※別途テキスト代（Word・Excel各2,530円） ※別途受験料（1科目10,780円）

### 定員

各講座10名（1名より開講します）

### 申込締め切り

2月10日（火）

### オプション講座（MOS事前準備講座）

日程：2月14日（土） 時間：Word...10:00～12:00 Excel...13:00～15:00

受講料（税込）1科目2,000円 2科目3,000円 ※オプション講座のみの申込は不可

講座受講に必要なWord・Excelの基本操作を身に着けることができる1科目2時間の準備講座です。

Word・Excelの使用経験が少ない方は事前に受講していただくことでスムーズにMOS講座を受講していただくことができます。内容に関しては裏面でご確認ください。

講座の内容・試験に関するお問い合わせは

サイトアンドサウンドカレッジ大阪センター

☎06(6380)4388（月～金曜日10時～18時まで）✉osaka@ssj-key.co.jp（24時間受付）

まで、お気軽にお問い合わせください

# 講座カリキュラム

～9つの課題作成と模擬テスト演習で合格を目指します～

	第1回	第2回	第3回	第4回
<b>Word 365</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>案内資料の作成</li> <li>オリジナルポスターの作成</li> <li>社内資料の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テンプレートの作成</li> <li>チラシの作成</li> <li>レポートの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運動会のプログラム</li> <li>プロジェクト資料の作成</li> <li>日程表の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>模擬テスト演習</li> </ul>
<b>Excel 365</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>売上データの管理</li> <li>授業資料の作成</li> <li>テスト結果の分析</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社員旅行の参加者リストと配布資料の作成</li> <li>売上報告用データの作成</li> <li>売上管理ブックの整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メールアドレスと社員証番号の作成</li> <li>参加費の集計と座席表作成</li> <li>懸賞の抽選と当選者リストの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>模擬テスト演習</li> </ul>

## オプション講座カリキュラム（MOS事前準備講座）

<b>Word365</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新規文書の作成、ファイルを開く、ファイルを保存する</li> <li>●文字入力（半角・全角・大文字・小文字の切り替え）</li> <li>●データのコピー、移動</li> <li>●文書の表示倍率の変更</li> </ul>	●文字のフォント・サイズ・配置の変更
<b>Excel365</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新規ブックの作成、ファイルを開く、ファイルを保存する</li> <li>●セル、シート、ブックの違い</li> <li>●シートの挿入・削除、シート名の変更</li> <li>●データのコピー、移動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文字入力（半角・全角・大文字・小文字の切り替え）</li> <li>●四則演算しを用いた数式の作成</li> <li>●ワークシートの表示倍率の変更</li> </ul>



**MOS世界学生大会2026 エントリー受付中**  
 ←詳細は左の二次元コードよりご確認ください

米国決勝戦の  
1位賞金8000ドル

○担当講師より

～サイトアンドサウンドカレッジ大阪センター 藤本 正直～

自分のパソコンスキルが仕事で使えるレベルなのか不安に思ったことはありませんか？会社では1つの文書・資料を同じ部署の同僚と一緒に作成することがよくあります。その場合、自分だけではなく他の人にも扱いやすい・わかりやすい文書・資料作成が必要になります。そのためには、**自己流ではないスタンダードな操作方法・スキルの習得が必須**となります。

この講座では、Microsoft Office Specialistの資格取得を通して、**業種・職種を問わない、社会人として必須のパソコンスキルを効率的に身につけることができ**、試験に合格することで就活で自信をもって「パソコンを使いこなせます」とアピールすることができます。ZOOMによるリアルタイム講義なので、ネット環境があればどこでも受講できます。また質問も講座中にどんどんしていただけます。直接声をかけづらい方はチャットを使って質問してください。

もちろん、この講座で身につけたスキルは、大学内でのレポート作成やゼミの発表などですぐに活用していただけます。

この講座で、**大学生活ですぐに使える、そして社会に出てずっと使えるパソコンスキルを身につけましょう！**

### お申し込み・お問い合わせは

- ・西宮上ヶ原キャンパス KGフォーラム店 サービスカウンター
- ・神戸三田キャンパス ToyBox

まで

協力：サイトアンドサウンドカレッジ