

2026年度 亜細亜大学 公務員・資格講座 講義スケジュール

MOS (マイクロソフトオフィススペシャリスト) 検定 -Excel- オンデマンド講座

担当スクール	資格の大原
受講方法※1	オンデマンド
講義視聴期限※2	受講登録日から3ヶ月間視聴可能

<p>※1 Web講義を受講する際の通信料はご自身の負担となります。通信環境を準備するようにしてください。</p> <p>※2 各講義実施日から講義視聴期限日まで繰り返し視聴できます。</p>
--

講義回数	講義時間	講義内容
1	2時間30分	第1章 ワークシートやブックの管理 1-1 ブックにデータをインポートする 1-2 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
2	2時間30分	第1章 ワークシートやブックの管理 1-4 オプションと表示をカスタマイズする 1-5 共同作業と配布のためにブックを準備する
3	2時間30分	第2章 セルやセル範囲のデータの管理 2-1 シートのデータを操作する 2-2 セルやセル範囲の書式を設定する
4	2時間30分	第2章 セルやセル範囲のデータの管理 2-3 名前付き範囲を定義する、参照する 2-4 データを視覚的にまとめる
5	2時間30分	第3章 テーブルとテーブルのデータ管理 3-1 テーブルを作成する、書式設定する 3-2 テーブルを変更する 3-3 テーブルのデータをフィルターする、並べ替える
6	2時間30分	第4章 数式や関数を使用した演算の実行 4-1 参照を追加する 4-2 データを計算する、加工する
7	2時間30分	第4章 数式や関数を使用した演算の実行 4-3 文字列を整形する、変更する 第5章 グラフの管理 5-1 グラフを作成する
8	2時間30分	第5章 グラフの管理 5-2 グラフを変更する 5-3 グラフを書式設定する 【総復習】
上記を履修後	テスト50分×5回	模擬テスト第1回～第5回

※下記、学習ペースの例を参照ください。

学習ペースの例

※受講終了後、一か月以内の受験を推奨いたします。

【週5時間程度で学習する場合】		【1週間で完結する場合】	
第1回	1週目 (例：月・木)	第1回	1日目 (例：月曜日)
第2回		第2回	
第3回	2週目 (例：月・木)	第3回	2日目 (例：火曜日)
第4回		第4回	
第5回	3週目 (例：月・木)	第5回	3日目 (例：水曜日)
第6回		第6回	
第7回	4週目 (例：月・木)	第7回	4日目 (例：木曜日)
第8回		第8回	

第8回までの学習が終了したら**模擬テスト5回分を繰り返し解答し、本番モードで合格点が取れるようになったら本試験受験！**

※カリキュラムは変更になる場合もあります。

■お問い合わせ先

公務員・資格講座専用カウンター

☎0422-36-3198 (受付時間/月～金 12:00～17:00)

※夏季(8月～9月)、春季(2月～3月)、休業期間は12:00～16:00となります。