

# 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 -Word- 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 文書の管理 1-1文書内を移動する 1-2文書の書式を設定する
2	2時間30分	第1章 文書の管理 1-3文書を保存する、共有する 1-4文書を検査する
3	2時間30分	第2章 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 2-1文字列を挿入する 2-2文字列や段落の書式を設定する 2-3文書にセクションを作成する、設定する
4	2時間30分	第3章 表やリストの管理 3-1表を作成する 3-2表を変更する
5	2時間30分	第3章 表やリストの管理 3-3リストを作成する、変更する 第4章 参考資料の作成と管理 4-1脚注と文末脚注を作成する、管理する 4-2目次を作成する、管理する
6	2時間30分	第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定 5-1図やテキストボックスを挿入する 5-2図やテキストボックスを書式設定する
7	2時間30分	第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定 5-3グラフィック要素にテキストを追加する 5-4グラフィック要素を変更する 第6章 文書の共同作業の管理 6-1コメントを追加する、管理する
8	2時間30分	第6章 文書の共同作業の管理 6-2変更履歴を管理する 【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。