

2025年度

亞細亞大学課外講座 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+Excel- 対面セットコース

※Microsoft365の対策講座です。

担当講師	資格の大原	※ 本試験を受験する際の受験料はご自身の負担となります。 ※ 各回の講義内容は講義の進行状況によって変更になる場合がございます。 ※ 休憩は45分を予定しています。
受講方法	教室対面	

講義回数	実施日程	講義時間帯	講義内容	教室
1	2月24日(火)	10:00 ~ 16:00	【Excel 1日目】 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 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 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	7号館 7407教室
2	2月25日(水)	10:00 ~ 16:00	【Excel 2日目】 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 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	
3	2月26日(木)	10:00 ~ 16:00	【Excel 3日目】 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 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 5-2 グラフを変更する 5-3 グラフを書式設定する	
試験日	2026年2月～3月	CBT試験（各自申込）		
1	3月9日(月)	10:00 ~ 16:00	【Word 1日目】 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 1-3文書を保存する、共有する 1-4文書を検査する 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	7号館 7407教室
2	3月10日(火)	10:00 ~ 16:00	【Word 2日目】 第2章 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 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 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 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	
3	3月11日(水)	10:00 ~ 16:00	【Word 3日目】 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 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 6-2変更履歴を管理する	
試験日	2026年3月～4月	CBT試験（各自申込）		

※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

学生部キャリアセンター内 課外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。