

2026年2月20日更新版

## 2026年度 神奈川大学 神大で資格 講義スケジュール Microsoft® Office Specialist (MOS) 講座 Excel® <随時>

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

※1 Web講義を受講する際の通信料は受講者負担となります。通信環境の準備をお願いします。  
 ※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。  
 ※3 学習ペースは参考です。ご都合に合わせて調整して学習してください。

講義回数	実施時間	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】
-	テスト50分×5回	上記を履修後、模擬テスト第1回～第5回

※カリキュラムは変更になる場合もあります。

### 学習ペース例※4

【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		第3回	
第4回	2週目 (例：月・木)	第4回	2日目 (例：火曜日)
第5回		第5回	
第6回		第6回	
第7回	3週目 (例：月・木)	第7回	3日目 (例：水曜日)
第8回		第8回	
第9回		第9回	
第10回	4週目 (例：月・木)	第10回	4日目 (例：木曜日)
第11回		第11回	
第12回		第12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を受験しましょう。**

【お問い合わせ先】

資格取得講座担当

☎ 070-9416-6463

HP<https://www.o-hara.jp/univ/kanagawa/>

※受付時間【月曜～金曜】12：00～17：00

土曜・日曜・祝日および大学所定の休日を除く。

※長期休暇や学内行事、天候等の理由により受付時間が変更となる場合があります。変更となる場合は「神大で資格」ホームページでお知らせします。