

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 Word <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 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】
-	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	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。