

MOS試験 (Word2019) 合格講座《前期》《後期》

取得難易度

★★★★★

資格種類

民間資格

マイクロソフト製品の利用スキルを認定する、世界共通の資格

❖ 講座内容

Wordとは文章を作成するためのソフトで、手紙・論文・報告書等を作ることができます。MOSを取得することにより漠然と「パソコンが使える」というのではなく、「使えるレベルを明確に客観的に」証明することができます。

Wordはほとんど全ての企業で使用され、事務職はもちろん営業職でも必須のスキルになります。就職活動でアピールすることができ、入社後も重宝されるので学生の間に取得することをオススメします。

❖ 募集要項

申込期間	【前期】4/4(月)～4/11(月) 【後期】11/7(月)～2023 1/6(金)
定員	50名(最少開講人数:10名) ※最少開講人数に達しない場合中止となる場合があります。
受講料	12,500円(テキスト代を含む) ※合格すると一部キャッシュバック(P.36)

❖ 試験ガイド

学内での試験申込	可 ☐ ・ 不可 ☒ (個人で申込)
受験資格	制限なし
目標試験日	【前期】7月予定 【後期】2023 3月予定
合格発表	試験日に発表
合格率	非公開
受験料	8,580円(学生価格) ※申請すると補助が受けられます(P.36)

講師



浅野 由貴子
(前期)



坂本 真弓
(後期)

❖ 講座日程

【前期】開講期間 4/25～6/16 全14コマ

日数	開講日	時限	コマ数	内容
1	4/25(月)	5	1	・MOS試験概要・講座カリキュラムの説明 ・受験者登録・自主勉強の進め方 ・Word2019基礎 ・出題範囲1:文書の作成と管理
2	4/28(木)	5	2	・出題範囲1:文書の作成と管理
3	5/ 9(月)	5	3	・出題範囲1:文書の作成と管理
4	5/12(木)	5	4	・出題範囲1:文書の作成と管理
5	5/16(月)	5	5	・出題範囲2:文字、段落、セクションの書式設定
6	5/19(木)	5	6	・出題範囲2:文字、段落、セクションの書式設定
7	5/23(月)	5	7	・出題範囲3:表やリストの作成
8	5/26(木)	5	8	・出題範囲3:表やリストの作成
9	5/30(月)	5	9	・出題範囲4:参考資料の作成と管理
10	6/ 2(木)	5	10	・出題範囲4:参考資料の作成と管理
11	6/ 6(月)	5	11	・出題範囲5:グラフィック要素の挿入と書式設定
12	6/ 9(木)	5	12	・出題範囲5:グラフィック要素の挿入と書式設定
13	6/13(月)	5	13	・出題範囲6:文書の共同作業の管理
14	6/16(木)	5	14	・模擬試験演習

【後期】開講期間 2023 2/7～2/21 全14コマ

日数	開講日	時限	コマ数	内容
1	2/ 7(火)	3～4	1～2	・MOS試験概要・講座カリキュラムの説明 ・受験者登録・自主勉強の進め方 ・Word2019基礎 ・出題範囲1:文書の作成と管理
2	2/ 9(木)	3～4	3～4	・出題範囲1:文書の作成と管理
3	2/13(月)	3～4	5～6	・出題範囲2:文字、段落、セクションの書式設定
4	2/14(火)	3～4	7～8	・出題範囲3:表やリストの作成
5	2/16(木)	3～4	9～10	・出題範囲4:参考資料の作成と管理
6	2/20(月)	3～4	11～12	・出題範囲5:グラフィック要素の挿入と書式設定 ・出題範囲6:文書の共同作業の管理
7	2/21(火)	3～4	13～14	・模擬試験演習・模擬試験の実施 ・直前対策・出題問題ポイントの解説

3時限/13:00～14:30 4時限/14:40～16:10 5時限/16:20～17:50