



全業種



事務系



営業系



秘書

Microsoft Office Specialist 365 (Word)講座

申込期間	春学期：3/7(金)～4/13(日) 夏期：6/4(水)～7/9(水) 秋学期：8/18(月)～10/7(火) 春期：12/2(火)～12/22(月) 随時
受講料 (教材費込・税込)	¥22,536
試験料 (税込)	¥9,680
試験日	春学期：7/26(土)予定 夏期：9/20(土)予定 秋学期：12/20(土)予定 春期：3/20(金)予定

シラバス

セクションごとに動画を視聴し、課題を提出します。

NO.	内容	回数
準備	講座ガイダンス	
1	【文書の作成と管理】 文章を作成する／文書内を移動する／ 文書の書式を設定する 等	約8回
2	文書の作成と管理 まとめ 確認問題	
3	【文字、段落、セクションの書式設定】 文字列や段落の書式を設定／ 配置・インデント 等	約5回
4	文字、段落、セクションの書式設定 まとめ 確認問題	
5	【表やリストの作成】 表の作成／表の変更 等	約3回
6	表やリストの作成 まとめ 確認問題	
7	【参考資料の作成と管理】 参照のための情報／図表番号 等	約3回
8	参考資料の作成と管理 まとめ 確認問題	
9	【グラフィック要素の挿入と書式設定】 グラフィック要素の挿入 等	約4回
10	グラフィック要素の挿入と書式設定 まとめ 確認問題	
11	模擬試験	約5回

※スケジュールは変更になる場合があります。ご了承ください。

資格の特徴

- ①学生・社会人問わない必須のパソコンスキルの基礎
- ②Word/Excel®/PowerPoint®等Microsoft Officeのアプリケーションが使いこなせる証明となる
- ③試験結果がすぐにわかるため、履歴書に即書ける

マイクロソフト社が認定する資格制度です。

各アプリケーションの操作スキルを証明し、合格すれば全世界で通用する認定書がもらえます。認知度も高く、試験後その場で合格がわかるため受験しやすい資格です。

Associateレベルは、文字サイズやフォントの変更、表の作成・編集、作成した文書の印刷等、Wordでの基本的な編集機能を学びます。

入門レベルのAssociateで基礎を身につけた後は、上級レベルExpertにも、ぜひ挑戦してください。

PC環境

■OS：Windows 11日本語版

※2023年11月時点のWindows 10 (64ビットバージョン22H2)でも動作することを確認しています。

※Windows 11 Sモード、Windows 10 Sモードでは動作しません。

■アプリケーションソフト：Microsoft 365 日本語版

※2023年11月時点のOffice 2021でも動作することを確認しています。

※ストアアプリ版では動作しません。

※異なるバージョンのOffice (Microsoft 365、Office 2021、Office 2019など) が同時にインストールされていると、正しく動作しない可能性があります。

■ハードディスク：空き容量120MB以上

CPU：1GHz以上のプロセッサ

メモリ：8GB以上

ディスプレイの解像度 1280 × 768 ピクセル以上

講座形式について

授業を収録したWebも何度でも視聴可能です。

上記PC環境ならびにスマートフォンもしくはタブレットの準備を推奨しています。

★合格者の声★ 経営学部 S・Hさん

大学での広報活動を通じて効率的な文章作成スキルが必要と感じ、また、将来は家業に携わるので資料作成やマーケティングに活かせると思い資格取得を目指しました。夏休みに集中して毎日少しずつ問題を解きました。ライブ授業では合格のコツや目標設定ができて計画的に取り組みました。メリハリをつけて集中力を維持し、資格サポートセンターからの声掛けもモチベーションを上げるきっかけになりました。今後、家業にも活かして、効率的な情報発信を目指したいです。次はExcel®、秘書検定、日商簿記等も学生のうちに取得したいです。



Microsoft Office Specialist 365 (Excel®)講座

申込期間	春学期：3/7(金)～4/13(日) 夏期：6/4(水)～7/9(水) 秋学期：8/18(月)～10/7(火) 春期：12/2(火)～12/22(月) 随時
受講料 (教材費込・税込)	¥22,536
試験料 (税込)	¥9,680
試験日	春学期：7/26(土)予定 夏期：9/20(土)予定 秋学期：12/20(土)予定 春期：3/20(金)予定

シラバス

セクションごとに動画を視聴し、課題を提出します。

NO.	内容	回数
準備	講座ガイダンス	
1	【ワークシートやブックの作成と管理】 ワークシートやブックを作成、移動、 ブックの書式 等	約7回
2	ワークシートやブックの作成と管理 まとめ 確認問題	
3	【セルやセルの範囲のデータの管理】 セルやセルの範囲にデータを挿入、 書式設定 等	約6回
4	セルやセルの範囲のデータの管理 まとめ 確認問題	
5	【テーブルの作成】 テーブルを作成、管理、スタイル 等	約2回
6	テーブルの作成 まとめ 確認問題	
7	【数式や関数を使用した演算の実行】 関数路使用してデータを集計、 条件付き計算 等	約5回
8	数式や関数を使用した演算の実行 まとめ 確認問題	
9	【グラフやオブジェクトの作成】 グラフを作成、書式設定、 オブジェクトの挿入 等	約3回
10	グラフやオブジェクトの作成 まとめ 確認問題	
11	模擬試験	約5回

資格の特徴

- ①学生・社会人問わない必須のパソコンスキルの基礎
- ②Word/Excel®/PowerPoint®等Microsoft Officeのアプリケーションが使いこなせる証明となる
- ③試験結果がすぐにわかるため、履歴書に即書ける

マイクロソフト社が認定する資格制度です。各アプリケーションの操作スキルを証明し、合格すれば全世界で通用する認定書がもらえます。認知度も高く、試験後その場で合否がわかるため受験しやすい資格です。Associateレベルは、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成等、Excel®での基本的な操作を学びます。入門レベルのAssociateで基礎を身につけた後は、上級レベルExpertにも、ぜひ挑戦してください。

PC環境

■OS：Windows 11日本語版

※2023年11月時点のWindows 10（64ビットバージョン22H2）でも動作することを確認しています。

※Windows 11 Sモード、Windows 10 Sモードでは動作しません。

■アプリケーションソフト：Microsoft 365 日本語版

※2023年11月時点のOffice 2021でも動作することを確認しています。

※ストアアプリ版では動作しません。

※異なるバージョンのOffice（Microsoft 365、Office 2021、Office 2019など）が同時にインストールされていると、正しく動作しない可能性があります。

■ハードディスク：空き容量120MB以上

CPU：1GHz以上のプロセッサ

メモリ：8GB以上

ディスプレイの解像度 1280 × 768 ピクセル以上

講座形式について

授業を収録したWeb講座を配信します。ご自身の都合に合わせていつでも何度でも視聴可能です。上記PC環境ならびにスマートフォンもしくはタブレットの準備を推奨しています。



全業種



事務系



営業系



秘書

Microsoft Office Specialist 365 (PowerPoint®)講座

申込期間	夏 期：6/4(水)～7/9(水) 春 期：12/2(火)～12/22(月) 随 時
受講料 (教材費込・税込)	¥25,320
試験料 (税 込)	¥9,680
試験日	夏 期：9/20(土)予定 春 期：3/20(金)予定

シラバス

セクションごとに動画を視聴し、課題を提出します。

NO.	内容	回数
準備	講座ガイダンス	
1	【プレゼンテーションの作成と管理】 プレゼンテーションを作成する/ スライドを挿入する/書式設定する/ スライド、配布資料、ノートを変更する等	約8回
2	【テキスト、図形、画像の挿入と書式設定】 テキスト・図を挿入する、書式設定する等	約4回
3	【表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入】 表・グラフ・SmartArt・メディアを挿入する 書式設定する	約4回
4	【画面切り替えやアニメーションの適用】 画面切り替えを適用する/ スライドのコンテンツにアニメーションを 設定する等	約3回
5	【複数のプレゼンテーションの管理】 複数のプレゼンテーションのコンテンツを 結合する/ プレゼンテーションの仕上げをする	約3回
6	模擬試験	約5回

※スケジュールは変更になる場合があります。ご了承ください。

資格の特徴

- ①学生・社会人問わない必須のパソコンスキルの基礎
- ②Word/Excel®/PowerPoint®等Microsoft Officeのアプリケーションが使いこなせる証明となる
- ③試験結果がすぐにわかるため、履歴書に即書ける

マイクロソフト社が認定する資格制度です。各アプリケーションの操作スキルを証明し、合格すれば全世界で通用する認定書がもらえます。認知度も高く、試験後その場で合否がわかるため受験しやすい資格です。

Associateレベルは、スライドマスターや配布資料マスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の設定、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、ズーム機能の使用、印刷の設定等、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集等を学びます。

PC環境

■OS：Windows 11日本語版

※2023年11月時点のWindows 10 (64ビットバージョン22H2)でも動作することを確認しています。

※Windows 11 Sモード、Windows 10 Sモードでは動作しません。

■アプリケーションソフト：Microsoft 365 日本語版

※2023年11月時点のOffice 2021でも動作することを確認しています。

※ストアアプリ版では動作しません。

※異なるバージョンのOffice (Microsoft 365、Office 2021、Office 2019など)が同時にインストールされていると、正しく動作しない可能性があります。

■ハードディスク：空き容量120MB以上

CPU：1GHz以上のプロセッサ

メモリ：8GB以上

ディスプレイの解像度 1280×768 ピクセル以上

講座形式について

授業を収録したWeb講座を配信します。ご自身の都合に合わせていつでも何度でも視聴可能です。

上記PC環境ならびにスマートフォンもしくはタブレットの準備を推奨しています。