



中級 MOS試験対策講座

<Word・Excel・PowerPointコース>

募集締切
(夏季)
8/5

募集締切
(冬季)
1/16



Word、Excel、PowerPointの各Microsoft Office製品の利用スキルを客観的にかつ簡単に証明できる資格合格を目指す。

【Microsoft Office Specialist(MOS)試験とは?】

日本国内における累計受験者は500万人を超え、世界のおよそ200ヶ国で同じ基準で実施されている試験です。そのため、国内だけでなく国際的にも自身のPCスキルを証明できるものとして広く認知されています。この資格は、使用頻度の高いWordやExcelの基本的な知識から上級レベルまでをマスターできる資格で、就職時の履歴書に記載すれば、自らのPCスキルを大いにアピールすることができます。

試験は、各アプリケーション毎にパソコンを用いたCBT方式で実施され、実際にパソコン上で各ソフトを操作する実技試験です。一般的な企業の資料作成の流れに沿って出題されるマルチプロジェクト方式が採用されており、実践的な問題構成になっています。そのため、試験対策においても実務スキルを養うことができ、実践力を身につけることができます。

一般レベルのExcel、Word、PowerPoint、Outlook(今回の講座には含まれません)4科目のうち3科目を取得すると、[MOS Associate]の認定証が発行されます。Office 365 & 2019から始まったこの新しい称号は、複数のアプリケーションを効果的に使うことができ、総合的なスキルを証明するものとなります。

【講座概要】

本講座は、パソコンを用いたCBT方式によるマイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験の合格を目指す講座です。それぞれのオフィスソフト毎に、初学者から学べるようにコース設計をしています。

初回授業では、学習することのメリットや現代社会の実態などをお伝えする場としてオンボーディングを実施します。その後のオンライン授業内で実践演習と解説に加えて、模擬試験の実施・解説を重点的に行い、試験合格に向けて実践的なものとなっております。

【LIVE録画オンデマンドフォロー】

ライブ配信講義は収録しますので、欠席時の補講としてだけでなく復習用としてもご活用ください。(Zoomオンラインの録画によるオンデマンド活用となります。)



募集定員 夏季・冬季 各20名 募集締切 ●夏季：8月5日(月) ●冬季：1月16日(木)

受講料 ●1科目コース：在学・卒業生：30,900円／一般 35,900円
●2科目セット：在学・卒業生：55,400円／一般 63,900円
●3科目セット：在学・卒業生：74,400円／一般 89,900円 (教材費を含む)



1. ビデオ会議ツール[Zoom]を使用しリアルタイムで授業を配信します。
2. インターネットへの接続環境は受講者自身で準備する必要があります。また、インターネット回線利用に関する費用については自己負担です。
3. 受講時、ご自身のパソコンで受講していただきます。事前にPC環境の確認を行ったうえで、お申し込みください。(詳細はエクステンションプログラムホームページ参照)
4. Macでの受講は不可となります。Windowsの搭載されたパソコンで受講ください。
5. MOS試験の受験は、受講条件ではありません。PCスキル向上を目的に受講いただくことも可能です。
6. 募集人数に満たなかった場合は、他大学合同開催となる場合がありますのでご了承ください。

【試験の概要】

- 【受験資格】 特に条件はなし
- 【試験地・試験実施日】 全国47都道府県の試験会場で随時実施
- 【実施時間及び形式】 1科目:50分/CBT形式
- 【合格レベル】 非公開(1000点満点で550点~850点の範囲が目安とされています。)
- 【受験料】 1科目:8,580円(学割価格)
※本講座受講料に受験料は含まれません。

参考 Microsoft Office Specialist(MOS)公式サイト
<https://mos.odyssey-com.co.jp/index.html>



【新入社員のExcel操作スキル】

Excel活用の操作スキルと作業効率を測るExcelスキルサーベイのランク・点数から想定される状況一覧

Rank	点数	想定される状況
A	90点~	応用機能も含め、効率的に活用できている。生産性が高い。目的立脚で効率の良い作業が可能。
B	80~89点	基本機能が効率的に活用できている。応用機能の操作速度を向上させればさらに効率化が可能。
C	65~79点	活用頻度の高い基本機能や応用機能は理解しているが、速度向上の余地がまだある。
D	50~64点	基本機能がなんとか利用できているが、操作が遅い。また、応用機能を知ることに対応幅が広がる。
E	35~49点	機能の理解が乏しく、力技で生産性を高めている。機能を正しく知ることによって大きく生産性を高めることが可能。
F	25~34点	知識不足に加えて操作が遅く、多くの時間を費やしている。基本機能から対応幅を広げることで、ステップアップが可能。
G	~24点	Excel操作をほぼ理解していない。

社会人にとって必須のスキルであるExcelのスキルレベルを可視化する診断ツールを新入社員3,000名以上に実施した結果、平均点は34.2点(F Rank)となっております。「知っている」と「できる」は、社会に出てからは全く意味が異なります。また、できているつもりでも実は非効率な操作をしていることに気付かないことも多くあります。学生のうちに一定のオフィススキルを身につけておくことは、社会に出てから非常に大きなアドバンテージとなります。

【カリキュラム・スケジュール】

夏季		冬季		時間	講座内容
月	日	月	日		
8月	8日(木)	1月	28日(火)	13:00~14:00	開講オリエンテーション(ハイフレックス)
	26日(月)		3日(月)		W ①オンボーディング/文書/書式設定/表やリストの管理
	27日(火)		4日(火)		E ①オンボーディング/ワークシート/ブック/データの管理
	28日(水)		5日(水)		W ②参考資料/グラフィック要素
	29日(木)		6日(木)		E ②テーブル/数式や関数
	30日(金)		7日(金)		W ③文書の共同作業の管理/模擬試験(1)
9月	2日(月)		10日(月)		E ③グラフの管理/模擬試験(1)
	3日(火)		11日(火)	9:00~13:00	W ④模擬試験(2)
	4日(水)	2月	12日(水)		E ④模擬試験(2)
	5日(木)		13日(木)		W ⑤模擬試験(3)
	6日(金)		14日(金)		E ⑤模擬試験(3)
	9日(月)		18日(火)		P ①オンボーディング/プレゼンテーション/スライドの管理
	10日(火)		19日(水)		P ②テキスト、図形、画像/表、グラフ、SmartArt等の挿入と書式設定
11日(水)		20日(木)		P ③画面切り替えやアニメーションの適用/模擬試験(1)	
12日(木)		21日(金)		P ④模擬試験(2)	
13日(金)		25日(火)		P ⑤模擬試験(3)	



受講生の声

MOS試験対策講座
●生命環境学部 1年 KTさん(女性)

社会人になってからWord, Excel, Power Pointの操作スキルが必要になることは知っていましたが、これまで使ったことが無く不安に思っていたところ、ガイダンスで就活にも役立つと聞いて受講を決めました。オンライン授業では、講師の方が基礎的なところから細かく教えてくださったのでとても分かりやすく安心できました。苦手意識のあった私でも短期間で3科目とも資格を取得することができ、将来につながるスキルを早めに身につけることができ良かったと思っています。

