

2019 キャリアアップ講座案内



19年度 Microsoft Office Specialist対策講座(Word2016コース) スケジュール

合計13回 1コマ90分16コマ

回数	日程	曜日	4時限
1	5月17日	金	Word基礎、タッチタイピングの練習、文字・文章の入力、文書管理
2	5月24日	金	体裁の良い文書作成、文字の装飾
3	5月31日	金	社内文書・社外文書
4	6月7日	金	文書の表現、ページ設定
5	6月14日	金	表の作成、様々な文書の作成
6	6月21日	金	グラフィックの挿入
7	6月28日	金	試験概要、内容評価基準1 文書作成、カスタマイズ
8	7月5日	金	内容評価基準2 文章の設定
9	7月12日	金	内容評価基準3 ビジュアルコンテンツの操作
10	7月26日	金	内容評価基準4.5 文章を整理、文書の校閲
回数	日程	曜日	13:30~15:00 / 15:10~16:40
11	8月7日	水	内容評価基準6 文書を共有および保護
12	8月8日	木	模擬問題①
13	8月9日	金	模擬問題②

※開講日および時間は、都合により変更する場合があります。

※MOS講座のみ、正課内(金曜4限)の実施となります。正課の授業と重複していないか必ず確認して下さい。

19年度 Microsoft Office Specialist対策講座(Excel2016コース) スケジュール

合計14回 1コマ90分16コマ

回数	日程	曜日	4時限
1	10月11日	金	Excel基礎、ブックの管理、文字や数値の入力・編集
2	10月18日	金	ビジネスでよく使われる計算式、関数の利用
3	10月25日	金	表の編集・印刷
4	11月1日	金	グラフの作成・編集・印刷
5	11月22日	金	データの分析
6	11月29日	金	データの活用、シート・ブックの管理
7	12月6日	金	試験概要、内容評価基準1 データを作成、操作する
8	12月13日	金	内容評価基準2 データと内容の書式を設定する
9	12月20日	金	内容評価基準3 数式を作成および編集する
10	1月10日	金	内容評価基準4 データを視覚的に表示する
11	1月17日	金	内容評価基準5 データの共有とセキュリティの設定をする
12	1月24日	金	模擬問題①
回数	日程	曜日	13:30~15:00 / 15:10~16:40
13	2月4日	火	模擬問題②
14	2月5日	水	模擬問題③

※開講日および時間は、都合により変更する場合があります。

※MOS講座のみ、正課内(金曜4限)の実施となります。特にExcelコースは秋学期の履修登録時、正課の授業と重複していないか必ず確認して下さい。