

大阪府内地域連携プラットフォーム主催
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) 資格取得講座 (オンデマンド講座)
受講生募集要項

1. 目 的：

本講座は社会人の学び直しニーズに応えるため、大阪府内地域連携プラットフォームとしてキャリアアップのための講座を提供するとともに次年度の本格実施に向けて試験運用としての位置づけとします。

2. 開講講座：

- ・MOS Word 365&2019 Specialist 講座 (オンデマンド講座) 30分/回×19回
 - ・MOS Excel 365&2019 Specialist 講座 (オンデマンド講座) 30分/回×19回
- ※プログラムの詳細は別添資料をご参照ください。

3. 受講期間： 受講許可後 (2021年10月下旬) ~2022年1月31日 (月) までの約3か月間
※但し、初回講座は10月31日 (日) までに視聴すること。

4. 定 員： 限定10名 (先着順)

5. 対 象：

キャリアアップのために、マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) 資格取得を目指す下記の社会人を対象とします。

- (1) 職に就いている者 (給料、賃金、その他の経常的な収入を得る仕事に就いている者)
- (2) 給料、賃金、その他の経常的な収入を得る仕事から既に退職した者
- (3) 主婦・主夫

6. 受講要件：

- (1) 講座が受講可能なパソコン及び環境
 - ・Windows OS ※Mac OS は不可
 - ・DVDドライブ搭載のもの (外付け可)
 - ・Microsoft Office 2019 または Office365 がインストールされ、ライセンス認証が済んでいる状態
 - ・インターネット接続環境を有すること。
- (2) インターネットへの接続を含め、パソコンの基本操作が自身で対応できるレベルであること。

7. 受講料： 無 料

※但し、講座で使用する指定のテキスト代およびインターネット接続の通信費は自己負担。

※テキストは下記を各自購入のこと。

・MOS Word Specialist 講座 使用テキスト

【タイトル】 MOS 攻略問題集 Word 365&2019

【出版社】 日経 BP 社

【価 格】 2,200 円 (税込)

【I S B N】 ISBN-10 : 4822286290

ISBN-13 : 978-4822286293

・MOS Excel Specialist 講座 使用テキスト

【タイトル】 MOS 攻略問題集 Excel 365&2019

【出版社】 日経 BP 社

【税込金額】 2,200 円 (税込)

【I S B N】 ISBN-10 : 4822286304

ISBN-13 : 978-4822286309

8. 申込方法：

下記の Google フォームより必要事項を記入のうえ、送信してください。

申込フォーム：<https://forms.gle/HjRB7u8akZtjPakZ6>

※申込受付後、先着 10 名までの方に受講案内メールをお送りします。

※定員超過の場合は、お断りのご連絡を差し上げます。



9. 申込締切： 2021 年 10 月 20 日 (水) 17:00 まで

10. 検定試験について

受講後の検定試験は各自でのお申込・ご負担となります。

検定試験お申込みの詳細は下記の URL からご確認ください。

<https://mos.odyssey-com.co.jp/exam/>

11. 個人情報の取り扱いについて

提供された受講者情報については、事務局（大学コンソーシアム大阪）及び講座運営会社（オンライン資格のオン AR。）が個人情報として処理し厳重に管理します。また、講座運営業務およびこれに関連する業務の円滑な実施や統計のために利用します。

また、上記以外の目的に利用する場合は、事前に受講者の同意を得たうえで行います。

12. 申込に関する問い合わせ先：

大阪府内地域連携プラットフォーム 事務局

（特定非営利活動法人 大学コンソーシアム大阪 事務局内）

TEL:06-6344-9560

メール：osaka-chiiki-pf@consortium-osaka.gr.jp

以上

回数	大項目	中項目 (出題範囲)	CHK欄	小項目	ページ	備考	
1	オリエンテーション	MOS試験について		講座全体の流れと到達目標			
				試験の内容・受験方法・出題範囲	(15)		
				試験問題の構成	(16)		
				学習の手順			
				テキスト付属DVD-ROMインストールについて	(7)		
				Word2019の画面構成	(10)		
2	1. 文書の作成と編集①	文書の管理	1-2	文書の書式を設定する (1-2-1~1-2-2、1-2-5~1-2-6のみ)	P. 15		
				1-2-1	文書のページ設定を行う	P. 15	
				1-2-2	スタイルセットを適用する	P. 20	
				1-2-5	ページの背景要素 (透かし、ページ罫線) を設定する	P. 29	
				1-2-6	ページの背景要素 (ページの色) を設定する	P. 34	
				2-1	文字列や段落を挿入する	P. 66	
				2-1-1	文字列を検索する、置換する	P. 66	
	2-1-2	記号や特殊文字を挿入する	P. 70				
						※練習問題リトライ (30分)	
3	1. 文書の作成と編集②	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-2	文字列や段落の書式を設定する	P. 73		
				2-2-1	文字の効果を用いる	P. 73	
				2-2-2	書式のコピー/貼り付けを使用して、書式を適用する	P. 76	
				2-2-3	行間と段落の間隔を設定する	P. 79	
				2-2-4	インデントを設定する	P. 83	
				2-2-5	文字列に組み込みスタイルを適用する	P. 88	
				2-2-6	書式をクリアする	P. 91	
						※練習問題リトライ (30分)	
4	1. 文書の作成と編集③	表やリストの管理	3-3	リストを作成する、変更する (3-3-1~3-3-3まで)	P. 135		
				3-3-1	段落番号付きのリストや箇条書きリストを作成する	P. 135	
				3-3-2	行頭文字や番号書式を変更する	P. 138	
				3-3-3	新しい行頭文字や番号書式を定義する	P. 142	
						※練習問題リトライ (30分)	
5	1. 文書の作成と編集④	表やリストの管理	3-3	リストを作成する、変更する (3-3-4~3-3-6まで)	P. 148		
				3-3-4	リストのレベルを変更する	P. 148	
				3-3-5	リストの番号を振り直す、自動的に振る	P. 152	
				3-3-6	開始する番号の値を設定する	P. 156	
						※練習問題リトライ (30分)	
6	2. 保存と印刷	文書の管理	1-3	文書を保存する、共有する (1-3-1~1-3-3まで)	P. 36		
				1-3-1	別のファイル形式で文書を保存する	P. 36	
				1-3-2	基本的な文書プロパティを変更する	P. 39	
				1-3-3	印刷の設定を変更する	P. 43	
						※練習問題リトライ (30分)	
7	3. 表の作成と編集①	表やリストの管理	3-1	表を作成する	P. 106		
				3-1-1	文字列を表に変換する	P. 106	
				3-1-2	表を文字列に変換する	P. 110	
				3-1-3	行や列を指定して表を作成する	P. 112	
						※練習問題リトライ (30分)	
8	3. 表の作成と編集①	表やリストの管理	3-2	表を変更する	P. 115		
				3-2-1	表のデータを並べ替える	P. 115	
				3-2-2	セルの余白と間隔を設定する	P. 117	
				3-2-3	セルを結合する、分割する	P. 123	
				3-2-4	表、行、列のサイズを調整する	P. 127	
				3-2-5	表を分割する	P. 130	
				3-2-6	タイトル行の繰り返しを設定する	P. 132	
						※練習問題リトライ (30分)	
9	4. グラフィックの挿入①	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	P. 186		
				5-1-1	図形を挿入する	P. 186	
				5-1-2	図を挿入する	P. 189	
				5-1-3	3Dモデルを挿入する	P. 193	
				5-1-4	SmartArtを挿入する	P. 197	
				5-1-5	スクリーンショットや画面の領域を挿入する	P. 201	
				5-1-6	テキストボックスを挿入する	P. 204	
						※練習問題リトライ (30分)	

回数	大項目	中項目（出題範囲）	CHK欄	小項目	ページ	備考	
10	4. グラフィックの挿入②	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-2	図やテキストボックスを書式設定する	P. 208		
				5-2-1	アート効果や図の効果を適用する		P. 208
				5-2-2	図のスタイルを適用する		P. 211
				5-2-3	図の背景を削除する		P. 213
				5-2-4	グラフィック要素を書式設定する		P. 216
				5-2-5	SmartArtを書式設定する		P. 219
11	5. グラフィックの編集①	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	P. 227	※練習問題リトライ（30分）	
				5-3-1	テキストボックスにテキストを追加する、変更する		P. 227
				5-3-2	図形にテキストを追加する、変更する		P. 231
				5-3-3	SmartArtの内容を追加する、変更する		P. 235
12	5. グラフィックの挿入②	グラフィック要素の挿入と書式設定	5-4	グラフィック要素を変更する	P. 238	※練習問題リトライ（30分）	
				5-4-1	オブジェクトを配置する		P. 238
				5-4-2	オブジェクトの周囲の文字列を折り返す		P. 242
				5-4-3	アクセシビリティ向上のため、オブジェクトに代替テキストを追加する		P. 246
13	6. 長文作成機能①	文書の管理	1-1	文書内を移動する	P. 2	※練習問題リトライ（30分）	
				1-1-1	文字列を検索する		P. 2
				1-1-2	文書内の他の場所にリンクする		P. 5
				1-1-3	文書内の特定の場所やオブジェクトに移動する		P. 8
				1-1-4	編集記号の表示／非表示と隠し文字を使用する		P. 11
14	6. 長文作成機能②	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-3	文書にセクションを作成する、設定する	P. 93	※練習問題リトライ（30分）	
				2-3-1	文字列を複数の段に設定する		P. 93
				2-3-2	ページ、セクション、セクション区切りを挿入する		P. 97
		文書の管理	1-2	2-3-3	セクションごとにページ設定のオプションを変更する		P. 101
				文書の書式を設定する（1-2-3～1-2-4まで）	P. 22		
				1-2-3	ヘッダーやフッターを挿入する、変更する		P. 22
1-2-4	ページ番号を挿入する	P. 26					
15	7. 参考資料の作成①	参考資料の作成と管理	4-1	参照のための要素を作成する、管理する	P. 160	※練習問題リトライ（30分）	
				4-1-1	脚注や文末脚注を挿入する		P. 160
				4-1-2	脚注や文末脚注のプロパティを変更する		P. 164
				4-1-3	資料文献を作成する、変更する		P. 167
				4-1-4	引用文献を挿入する		P. 172
16	7. 参考資料の作成②	参考資料の作成と管理	4-2	参照のための一覧を作成する、管理する	P. 177	※練習問題リトライ（30分）	
				4-2-1	目次を挿入する		P. 177
				4-2-2	ユーザー設定の目次を作成する		P. 180
				4-2-3	参考文献一覧を挿入する		P. 182
17	8. 文書の管理	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	P. 252	※練習問題リトライ（30分）	
				6-1-1	コメントを追加する、削除する		P. 252
				6-1-2	コメントを閲覧する、返答する		P. 255
			6-2	6-1-3	コメントに対処する		P. 259
				変更履歴を管理する	P. 262		
				6-2-1	変更履歴を記録する、解除する		P. 262
				6-2-2	変更履歴を閲覧する		P. 265
6-2-3	変更履歴を承諾する、元に戻す	P. 269					
18	9. 文書を配布するための準備	文書の管理	1-4	文書を検査する	P. 51	※練習問題リトライ（30分）	
				1-4-1	隠しプロパティや個人情報を見つけて削除する		P. 51
				1-4-2	アクセシビリティに関する問題を見つけて修正する		P. 56
				1-4-3	下位バージョンとの互換性に関する問題を見つけて修正する		P. 61
			1-3	文書を保存する、共有する（1-3-4のみ）	P. 47		
1-3-4	電子文書を共有する	P. 47					
19	模擬テスト	模擬テスト		試験問題の構成	(16)	※模擬テスト1～5（各50分）	
				受験時のアドバイス	(18)		
				模擬試験学習の手順と操作			

（注） 動画で紹介しているテキストページは、「MOS対策テキスト Word365&2019」のページです。最新版のテキストページは、こちらのシラバスを参照下さい。

MOS Excel365&2019 (Web講座)

全24時間

※テキスト：MOS攻略問題集 Excel365&2019

講師：福田 雅子

回数	大項目	中項目 (出題範囲)	CHK欄	小項目	ページ	備考
1	オリエンテーション	MOS試験について		講座全体の流れと到達目標		
				試験の内容・受験方法・出題範囲	(17)	
				試験問題の構成	(18)	
				学習の手順		
				テキスト付属DVD-ROMインストールについて	(9)	
				Excel2019の画面構成	(12)	
2	1.表の作成①	ワークシートやブックの管理	1-1	ブックにデータをインポートする	P. 2	※練習問題リトライ (30分)
			1-1-1	テキストファイルからデータをインポートする	P. 2	
			1-1-2	.csvファイルからデータをインポートする	P. 7	
3	1.表の作成②	セルやセル範囲のデータの管理	2-1	シートのデータを操作する	P. 78	※練習問題リトライ (30分)
			2-1-1	形式を選択してデータを貼り付ける	P. 78	
			2-1-2	オートフィル機能を使ってセルにデータを入力する	P. 84	
			2-1-3	複数の列や行を挿入する、削除する	P. 87	
			2-1-4	セルを挿入する、削除する	P. 90	
4	1.表の作成③	ワークシートやブックの管理	1-3	ワークシートやブックの書式を設定する	P. 23	※練習問題リトライ (30分)
			1-3-1	ページ設定を変更する	P. 23	
			1-3-2	列の幅や行の高さを調整する	P. 26	
			1-3-3	ヘッダーやフッターをカスタマイズする	P. 29	
5	1.表の作成④	ワークシートやブックの管理	1-4	オプションと表示をカスタマイズする (1-4-1~1-4-5まで)	P. 32	※練習問題リトライ (30分)
			1-4-1	クイックアクセスツールバーをカスタマイズする	P. 32	
			1-4-2	ブックの表示を変更する	P. 36	
			1-4-3	ワークシートの行や列を固定する	P. 40	
			1-4-4	ウィンドウを分割する	P. 42	
			1-4-5	ウィンドウを整列する	P. 44	
6	2.表の編集①	セルやセル範囲のデータの管理	2-2	セルやセル範囲の書式を設定する (2-2-1~2-2-4まで)	P. 93	※練習問題リトライ (30分)
			2-2-1	セルを結合する、セルの結合を解除する	P. 93	
			2-2-2	セルの配置、方向、インデントを変更する	P. 97	
			2-2-3	セル内の文字列を折り返して表示する	P. 101	
			2-2-4	数値の書式を適用する	P. 102	
7	2.表の編集②	セルやセル範囲のデータの管理	2-2	セルやセル範囲の書式を設定する (2-2-5~2-2-8まで)	P. 106	※練習問題リトライ (30分)
			2-2-5	[セルの書式設定] ダイアログボックスかセルの書式を適用する	P. 106	
			2-2-6	セルのスタイルを適用する	P. 113	
			2-2-7	書式のコピー/貼り付け機能を使用してセルの書式を設定する	P. 115	
			2-2-8	セルの書式設定をクリアする	P. 117	
			2-3	名前付き範囲を定義する、参照する (2-3-1のみ)	P. 119	
			2-3-1	名前付き範囲を定義する	P. 119	
8	2.表の編集③	ワークシートやブックの管理	1-2	ブック内を移動する	P. 13	※練習問題リトライ (30分)
			1-2-1	ブック内のデータを検索する	P. 13	
			1-2-2	名前付きのセル、セル範囲、ブックの要素へ移動する	P. 16	
			1-2-3	ハイパーリンクを挿入する、削除する	P. 20	
		セルやセル範囲のデータの管理	2-4	データを視覚的にまとめる (2-4-2と2-4-3のみ)	P. 128	
			2-4-2	組み込みの条件付き書式を適用する	P. 128	
			2-4-3	条件付き書式を削除する	P. 134	
9	3.保存と印刷①	ワークシートやブックの管理	1-5	配布するためにワークシートやブックを設定する (1-5-1~1-5-5まで)	P. 52	※練習問題リトライ (30分)
			1-5-1	印刷範囲を指定する	P. 52	
			1-5-2	ブック全体またはブックの一部を印刷する	P. 54	
			1-5-3	印刷設定を行う	P. 56	
			1-5-4	複数ページのワークシートにタイトル行とタイトル列を繰り返し表示する	P. 60	
			1-5-5	別のファイル形式でブックを保存する	P. 62	

回数	大項目	中項目 (出題範囲)	CHK欄	小項目	ページ	備考
10	3. 保存と印刷②	ワークシートやブックの管理	1-5	配布するためにワークシートやブックを設定する (1-5-6~1-5-8まで)	P. 66	※練習問題リトライ (30分)
			1-5-6	非表示のプロパティや個人情報を見つけて削除する	P. 66	
			1-5-7	互換性の問題を見つけて修正する	P. 69	
			1-5-8	アクセシビリティの問題を見つけて修正する	P. 72	
			1-4	オプションと表示をカスタマイズする (1-4-6のみ)	P. 47	
			1-4-6	ブックの基本的なプロパティを変更する	P. 47	
11	4. 数式と関数①	数式や関数を使用した演算の実行	4-1	関数を使用してデータを集計する	P. 164	※練習問題リトライ (30分)
			4-1-1	セルの相対参照、絶対参照、複合参照を追加する	P. 164	
			4-1-2	数式の中で名前付き範囲を参照する	P. 169	
			4-1-3	数式の中でテーブルのデータを参照する	P. 172	
12	4. 数式と関数②	数式や関数を使用した演算の実行	4-2	関数を使用して条件付きの計算を実行する	P. 175	※練習問題リトライ (30分)
			4-2-1	SUM関数を使用して計算を行う	P. 175	
			4-2-2	MAX関数、MIN関数を使用して計算を行う	P. 179	
			4-2-3	AVERAGE関数を使用して計算を行う	P. 183	
			4-2-4	COUNT関数、COUNTA関数、COUNTBLANK関数を使用してセルの数を数える	P. 186	
			4-2-5	IF関数を使用して条件付きの計算を実行する	P. 193	
13	4. 数式と関数③	数式や関数を使用した演算の実行	4-3	関数を使用して文字列を整形する、変更する	P. 197	※練習問題リトライ (30分)
			4-3-1	LEFT関数、RIGHT関数、MID関数を使用して文字列を整形する	P. 197	
			4-3-2	UPPER関数、LOWER関数、PROPER関数、LEN関数を使用して文字列を整形する	P. 202	
			4-3-3	CONCAT関数、TEXTJOIN関数を使用して文字列を整形する	P. 208	
		ワークシートやブックの管理	1-4	オプションと表示をカスタマイズする (1-4-7のみ)	P. 50	
			1-4-7	数式を表示する	P. 50	
14	5. グラフの作成①	グラフの管理	5-1	グラフを作成する	P. 214	※練習問題リトライ (30分)
			5-1-1	グラフを作成する	P. 214	
			5-1-2	グラフシートを作成する	P. 219	
15	5. グラフの作成②	グラフの管理	5-2	グラフを変更する	P. 221	※練習問題リトライ (30分)
			5-2-1	グラフにデータ範囲 (系列) を追加する	P. 221	
			5-2-2	ソースデータの行と列を切り替える	P. 224	
			5-2-3	グラフの要素を追加する、変更する	P. 226	
16	5. グラフの作成③	グラフの管理	5-3	グラフの書式を設定する	P. 228	※練習問題リトライ (30分)
			5-3-1	グラフのレイアウトを適用する	P. 228	
			5-3-2	グラフのスタイルを適用する	P. 232	
			5-3-3	アクセシビリティ向上のため、グラフに代替テキストを追加する	P. 234	
		セルやセル範囲のデータの管理	2-4	データを視覚的にまとめる (2-4-1のみ)	P. 124	
			2-4-1	スパークラインを挿入する	P. 124	
17	7. データベース機能①	テーブルとテーブルのデータ管理	3-1	テーブルを作成する、書式設定する	P. 138	※練習問題リトライ (30分)
			3-1-1	セル範囲からExcelのテーブルを作成する	P. 138	
			3-1-2	テーブルにスタイルを適用する	P. 142	
		セルやセル範囲のデータの管理	3-1-3	テーブルをセル範囲に変換する	P. 144	
			2-3	名前付き範囲を定義する、参照する (2-3-2のみ)	P. 122	
			2-3-2	テーブルに名前を付ける	P. 122	
18	7. データベース機能②	テーブルとテーブルのデータ管理	3-2	テーブルを変更する	P. 146	※練習問題リトライ (30分)
			3-2-1	テーブルに行や列を追加する、削除する	P. 146	
			3-2-3	テーブルスタイルのオプションを設定する	P. 149	
			3-2-3	集計行を挿入する、設定する	P. 151	
			3-3	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	P. 155	
			3-3-1	レコードをフィルターする	P. 155	
			3-3-2	複数の列でデータを並べ替える	P. 159	
19	模擬テスト	模擬テスト	目標確認			※模擬テスト1~5 (各50分)
			試験問題の構成		(18)	
			受験時のアドバイス		(20)	
			受験前日までに確認すること			
			学習の手順			
			模擬試験学習の手順と操作			

(注意) 動画で紹介しているテキストページは、「MOS対策テキスト Excel365&2019」のページです。最新版のテキストページは、こちらのシラバスを参照下さい。