

パソコン関連の資格の中で人気・知名度ともにNO.1



全業種

事務系

営業系

秘書

Microsoft Office Specialist Word講座(MOS2019/MOS2016)

申込期間	春 期：11/1(月)～ 1/24(月)
受講料 (教材費込・税込)	在学生：¥14,400- 卒業生：¥18,000-
試験料 (税込)	個人受験のため 申込は行いません。
試験日	公式HPをご確認ください。 

参考シラバス (MOS2019)

セッ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など	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・インデントなど	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 など	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 など	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 など	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ございます。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®など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など、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

(MOS 2019)

- OS：
Windows 10 日本語版 (32ビット、64ビット)
※Windows 10 Sモードでは動作いたしません。
※Mac OSでは受講できません。
- アプリケーションソフト：
Office 2019 日本語版 (32ビット、64ビット)
Microsoft 365 日本語版 (32ビット、64ビット)
- ハードディスク：空き容量 1GB以上
CPU：1 GHz以上のプロセッサ
メモリ：OSが32ビットの場合 4GB以上
OSが64ビットの場合 8GB以上
グラフィックス：画像解像度 1280×768ピクセル以上

(MOS 2016)

- OS：
Windows 10 Pro、Homeまたは Windows 8.1 Update または Windows 7 SP1 (日本語版)
※Windows 10 Sでは動作いたしません。
※Mac OSでは受講できません。
- アプリケーションソフト：
Office 2016 完全インストール 日本語版 (デスクトップアプリ版)
(注1) Office 2016 ストアアプリ版では動作いたしません。(詳細は、「よくあるご質問」をご確認ください。)
(注2) Office XP、Office 2003、Office 2007、Office 2010、Office 2013では動作いたしません。
- ハードディスク：空き容量 1GB以上
- CPU：1GHz以上のプロセッサ
- メモリ：2GB以上
- グラフィックス表示：解像度 1024×768 ピクセル ハイカラー以上
- CD-ROMドライブ：24倍速以上CD-ROMドライブ必須
- サウンド：Windows互換サウンドカード (スピーカー必須)

パソコン関連の資格の中で人気・知名度ともにNO.1



全業種



事務系



営業系



秘書

Microsoft Office Specialist Excel[®]講座(MOS2019/MOS2016)

申込期間	春 期：11/1(月)～ 1/24(月)
受講料 (教材費込・税込)	在学生：¥14,400- 卒業生：¥18,000-
試験料 (税込)	個人受験のため 申込は行いません。
試験日	公式HPをご確認ください。 

参考シラバス (MOS2019)

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、ブックの書式など	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、書式設定など	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 など	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、条件付き計算など	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、ワザ以外の挿入など	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[®]など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、グラフ作成など、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

(MOS 2019)

- OS：
Windows 10 日本語版 (32ビット、64ビット)
※Windows 10 Sモードでは動作いたしません。
※Mac OSでは受講できません。
- アプリケーションソフト：
Office 2019 日本語版 (32ビット、64ビット)
Microsoft 365 日本語版 (32ビット、64ビット)
- ハードディスク：空き容量 1GB以上
CPU：1 GHz以上のプロセッサ
メモリ：OSが32ビットの場合 4GB以上
OSが64ビットの場合 8GB以上
グラフィックス：画像解像度 1280×768ピクセル以上

(MOS 2016)

- OS：
Windows 10 Pro、Homeまたは Windows 8.1 Update または Windows 7 SP1 (日本語版)
※Windows 10 Sでは動作いたしません。
※Mac OSでは受講できません。
- アプリケーションソフト：
Office 2016 完全インストール 日本語版 (デスクトップアプリ版)
(注1) Office 2016 ストアアプリ版では動作いたしません。(詳細は、「よくあるご質問」をご確認ください。)
(注2) Office XP、Office 2003、Office 2007、Office 2010、Office 2013では動作いたしません。
- ハードディスク：空き容量 1GB以上
- CPU：1GHz以上のプロセッサ
- メモリ：2GB以上
- グラフィックス表示：解像度 1024×768 ピクセル ハイカラー以上
- CD-ROMドライブ：24倍速以上CD-ROMドライブ必須
- サウンド：Windows互換サウンドカード (スピーカー必須)

*スケジュールは変更になる場合がございます。ご了承ください。



全業種



事務系



営業系



秘書

Microsoft Office Specialist PowerPoint®講座(MOS2019/MOS2016)

申込期間	春 期：11/1(月)～ 1/24(月)
受講料 (教材費込・税込)	在学生：¥14,160- 卒業生：¥17,700-
試験料 (税込)	個人受験のため 申込は行いません。
試験日	公式HPをご確認ください。 

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®など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、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、印刷の設定など、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・編集などを学びます。

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 ※必ずご確認ください。

(MOS 2019)

- OS：
Windows 10 日本語版 (32ビット、64ビット)
※Windows 10 Sモードでは動作いたしません。
※Mac OSでは受講できません。
- アプリケーションソフト：
Office 2019 日本語版 (32ビット、64ビット)
Microsoft 365 日本語版 (32ビット、64ビット)
- ハードディスク：空き容量 1GB以上
CPU：1 GHz以上のプロセッサ
メモリ：OSが32ビットの場合 4GB以上
OSが64ビットの場合 8GB以上
グラフィックス：画像解像度 1280×768ピクセル以上

(MOS 2016)

- OS：
Windows 10 Pro、Homeまたは Windows 8.1 Update または Windows 7 SP1 (日本語版)
※Windows 10 Sでは動作いたしません。
※Mac OSでは受講できません。
- アプリケーションソフト：
Office 2016 完全インストール 日本語版 (デスクトップアプリ版)
(注1) Office 2016 ストアアプリ版では動作いたしません。(詳細は、「よくあるご質問」をご確認ください。)
(注2) Office XP、Office 2003、Office 2007、Office 2010、Office 2013では動作いたしません。
- ハードディスク：空き容量 1GB以上
- CPU：1GHz以上のプロセッサ
- メモリ：2GB以上
- グラフィックス表示：解像度 1024×768 ピクセル ハイカラー以上
- CD-ROMドライブ：24倍速以上CD-ROMドライブ必須
- サウンド：Windows互換サウンドカード (スピーカー必須)

参考シラバス (MOS2019)

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、ノートを変更するなど	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、書式設定するなど	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など	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ございます。ご了承ください。

学習スタイル



【オンライン型】

eラーニング中心の学習に、Live配信授業やメールでのサポートでフォローアップ。疑問や不安を解消します。

 こんなあなたにおススメ

- ✓ バイトや部活と両立したい
- ✓ 通学に時間がかかる
- ✓ 自分のペースで学習したい
- ✓ 時間を有効に使いたい



個別学習回
(自宅・動画教材)

⇔ フォローアップ授業回
(Live配信、質問会)

フォロー体制



学習プラン

学習の進め方や勉強時間の確保方法を加味して、あなたに合った学習プランを一緒に作成します



サポート

困ったことや心配ごとがあるときは、気軽に資格サポートセンターに相談してください。



学習進捗

定期的にあなたの学習進捗や理解度をチェックします。分からないことはメールで質問できます。

個別カウンセリングも受け付けています。(オンライン可)

さらに 

先輩たちの本音が聞ける「**UMEDAIイベント**」や社会と連携したインターンシップ「**UMEDAIガクチカプログラム**」などの各種イベントに、優先的にご招待。資格取得だけにとどまらない、真の社会人を身に着けるのに、ぴったりな活動です。

経済産業省主催
キャリア教育アワード受賞プログラム



申込の流れ

PCから、スマホから、タブレットからでも。

1 講座内容の確認

click

講座内容や申込時期については、各講座詳細ページをご確認ください。
質問・不明な点があれば、資格コーナーまでご相談ください。

2 講座受講の申込

click

※WEB申込のみ

- 1) 資格コーナーHPより「お申し込みはこちら」をクリック、または右記QRコードより専用サイトへ「講座申込フォーム」に現在募集中の講座一覧が表示されます。
- 2) 講座一覧の中から、受講希望講座の左横口にチェックを入れます。(複数講座申込可能)
※【個人手続き】：申込時は受講料のみを振り込みます。試験申込は個人で行っていただく講座です。
↓
チェックを入れた後、「確認画面」をクリックしてください。
- 3) 大阪体育大学資格コーナー 講座申込フォームの画面になります。

「(先ほど選択した)講座名〇〇〇〇〇〇」が表示されます。
↓
選択した講座に間違いがなければ、
 - ①メールアドレスを入力。アドレスを確認し、「メールを送信する」ボタンをクリックしてください。
 - ②入力したメールアドレスにメールが届きます。
※メールの確認ができない場合の原因として多いものは以下となります。
・メールアドレスの入りに誤りがあった、・転送設定ができていない
 - ③スマホのアプリで受信できるように個人宛メールが転送されるよう、以下の設定を行っておくことをお勧めします。
↓
メール本文に、記載されているURLより、申込完了画面にお進みください。
- 4) 申し込みをした講座名が表示され▼受講者情報入力画面となります。
「学籍番号」、「氏名」、「住所」など 必要事項を入力の上、確認画面にお進みください。
※2回目以降のお申し込みの方は、前回のデータが表示されています。住所等変更がありましたら変更ください。
↓
入力完了後「確認画面へ」をクリックしてください。
- 5) 4) で入力した内容を確認の上、枠内の各項目の口[□]にチェックを入れて、「申し込みを確定する」のボタンをクリックしてください。

原則として申し込みをした講座はキャンセルできません。
入力内容に誤りがないかもう一度確認してください。
個人情報取り扱いについて
(リンク先の詳細を必ず確認してください)

↓
申込完了のページが表示され、大学メールに申込完了メールが届きます。
- 6) 通常2~3日以内(土日祝を除く)に入金に関するメールが大学メールアドレス宛に届きます。
記載されている受講料・教材費・検定料(団体受験)を期日までに指定口座にお振込みください。
お振込み完了メールは送信されません。
期日までに入金確認ができない資格コーナーよりご連絡させていただきます。
納入された受講料・教材費は返金できません。

申込フォーム



3 講座開講のご案内

- ①講座開講の3日前頃に資格コーナーより講座受講にあたってのご案内をメールで送ります。
- ②Eラーニング学びサポート事務局より受講のためのID&PWをメールで送ります。
- ③登録の住所に教材が郵送されます。

4 講座受講開始

メールは以下のアドレスから送ります。
メールが受信できるように、メールアドレスの登録をしてください。
【資格サポートセンター】 ouhs@manabi-support.jp
【Eラーニング学びサポート事務局】 manasapo@noa-prolab.co.jp