
定期講座ガイド

～Microsoft Office Specialist 対策講座～
(Office 2019)

協立情報コミュニティー ソリューションスクール

目次

Microsoft Office 共通	1
M-TK-1901	1
MOS 試験オリエンテーション～学習の進め方、模擬試験プログラムの使い方、試験の攻略ポイント～	1
Microsoft Office Excel	2
M-TE-1901	2
ワークシートやブックの管理	2
M-TE-1902	2
セルやセル範囲のデータの管理	2
M-TE-1903	3
テーブルとテーブルのデータの管理	3
M-TE-1904	3
数式や関数を使用した演算の実行	3
M-TE-1905	4
グラフの管理	4
M-TE-1906	4
模擬試験とポイント解説	4
Microsoft Office Word	5
M-TW-1901	5
文書の管理	5
M-TW-1902	5
文字、段落、セクションの挿入と書式設定	5
M-TW-1903	6
表やリストの管理	6
M-TW-1904	6
参考資料の作成と管理	6
M-TW-1905	7
グラフィック要素の挿入と書式設定	7
M-TW-1906	7
文書の共同作業の管理	7
M-TW-1907	8
模擬試験とポイント解説	8
Microsoft Office PowerPoint	9
M-TP-1901	9
プレゼンテーションの管理	9

M-TP-1902.....	9
スライドの管理.....	9
M-TP-1903.....	10
テキスト、図形、画像の挿入と書式設定.....	10
M-TP-1904.....	10
表、グラフ、SmartArt、3D モデル、メディアの挿入.....	10
M-TP-1905.....	11
画面切り替えやアニメーションの適用.....	11
M-TP-1906.....	11
模擬試験とポイント解説.....	11
Microsoft Office Access	12
M-TA-1901.....	12
データベースの管理.....	12
M-TA-1902.....	12
テーブルの作成と変更.....	12
M-TA-1903.....	13
クエリの作成と変更.....	13
M-TA-1904.....	13
レイアウトビューを使ったフォームの変更.....	13
M-TA-1905.....	14
レイアウトビューを使ったレポートの変更.....	14
M-TA-1906.....	14
模擬試験とポイント解説.....	14

◆ 講座スケジュールや時間割については、
<https://it-school.jp/course/schedule.html> をご参照ください。

Microsoft Office 共通

ソフト	共通
講座コード	M-TK-1901
講座名	MOS 試験オリエンテーション～学習の進め方、模擬試験プログラムの使い方、試験の攻略ポイント～
概要	MOS 試験を受験するにあたり、試験対策学習の進め方や模擬試験プログラムの使い方、試験攻略のポイントを紹介します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none">1.MOS 2019 の試験形式2.MOS 2019 の画面構成と試験環境3.MOS 2019 の攻略ポイント4.試験当日の心構え5.模擬試験プログラムの使い方
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist 365&2019 対策テキスト&問題集」 (受験科目により異なる/税込)

Microsoft Office Excel

ソフト	Excel
講座コード	M-TE-1901
講座名	ワークシートやブックの管理
概要	「ワークシートやブックの管理」の出題範囲から、ブック内の移動、ワークシートやブックの書式設定、データのインポートを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none">1.ブック内を移動する2.ワークシートやブックの書式を設定する3.オプションと表示をカスタマイズする4.共同作業のためにコンテンツを設定する5.ブックにデータをインポートする
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Excel
講座コード	M-TE-1902
講座名	セルやセル範囲のデータの管理
概要	「セルやセル範囲のデータの管理」の出題範囲から、シートへのデータ操作、セルの書式設定、名前付き範囲の定義、条件付き書式の設定を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none">1.シートへのデータを操作する2.セルやセル範囲の書式を設定する3.名前付き範囲を定義する、参照する4.データを視覚的にまとめる
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Excel
講座コード	M-TE-1903
講座名	テーブルとテーブルのデータの管理
概要	「テーブルとテーブルのデータの管理」の出題範囲から、テーブルの作成、設定オプション、レコードの抽出・並べ替えを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. テーブルを作成する、書式設定する 2. テーブルを変更する 3. テーブルのデータをフィルターする、並べ替える
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Excel
講座コード	M-TE-1904
講座名	数式や関数を使用した演算の実行
概要	「数式や関数を使用した演算の実行」の出題範囲から、「SUM」や「AVERAGE」といった基本的な関数、条件付きの計算を実行する「IF」、文字列を変更する「RIGHT」などの関数を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参照を追加する 2. データを計算する、加工する 3. 文字列を変更する、書式設定する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Excel
講座コード	M-TE-1905
講座名	グラフの管理
概要	「グラフの管理」の出題範囲から、グラフの作成、書式設定などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. グラフを作成する 2. グラフを変更する 3. グラフを書式設定する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Excel
講座コード	M-TE-1906
講座名	模擬試験とポイント解説
概要	試験本番を想定し、模擬試験を 50 分で実施します。試験後はポイントを絞って回答、解説を行います。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験の実施 2. 模擬試験についてポイントを絞って解説
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

Microsoft Office Word

ソフト	Word
講座コード	M-TW-1901
講座名	文書の管理
概要	「文書の管理」の出題範囲から、文書内の移動、文書の書式設定、文書の保存と共有、文書の検査を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none">1.文書内を移動する2.文書の書式を設定する3.文書を保存する、共有する4.文書を検査する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Word
講座コード	M-TW-1902
講座名	文字、段落、セクションの挿入と書式設定
概要	「文字、段落、セクションの挿入と書式設定」の出題範囲から、文字列、段落、セクションを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none">1.文字列や段落を挿入する2.文字列や段落の書式を設定する3.文書にセクションを作成する、設定する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Word
講座コード	M-TW-1903
講座名	表やリストの管理
概要	「表やリストの管理」の出題範囲から、表の作成、表の変更、リストを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.表を作成する 2.表を変更する 3.リストを作成する、変更する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Word
講座コード	M-TW-1904
講座名	参考資料の作成と管理
概要	「参考資料の作成と管理」の出題範囲から、脚注、資料文献、目次を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.参照のための要素を作成する、管理する 2.参照のための一覧を作成する、管理する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Word
講座コード	M-TW-1905
講座名	グラフィック要素の挿入と書式設定
概要	「グラフィック要素の挿入と書式設定」の出題範囲から、図やテキストボックスの挿入や書式設定、グラフィック要素へのテキスト追加や書式設定を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.図やテキストボックスを挿入する 2.図やテキストボックスを書式設定する 3.グラフィック要素にテキストを追加する 4.グラフィック要素を変更する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Word
講座コード	M-TW-1906
講座名	文書の共同作業の管理
概要	「文書の共同作業の管理」の出題範囲から、コメント、変更履歴を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.コメントを追加する、管理する 2.変更履歴を管理する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

ソフト	Word
講座コード	M-TW-1907
講座名	模擬試験とポイント解説
概要	試験本番を想定し、模擬試験を 50 分で実施します。試験後はポイントを絞って回答、解説を行います。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験の実施 2. 模擬試験についてポイントを絞って解説
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,310 円（税込）

Microsoft Office PowerPoint

ソフト	PowerPoint
講座コード	M-TP-1901
講座名	プレゼンテーションの管理
概要	「プレゼンテーションの管理」の出題範囲から、プレゼンテーションのオプションや印刷設定、スライドショーの実行などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションの表示やオプションを変更する 2. プレゼンテーションの印刷設定を行う 3. スライドショーを設定する、実行する 4. スライド、配布資料、ノートのマスターを変更する 5. 共同作業用にプレゼンテーションを準備する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,530 円（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	M-TP-1902
講座名	スライドの管理
概要	「スライドの管理」の出題範囲から、スライドの挿入や変更、並べ替え、グループ化などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. スライドを挿入する 2. スライドを変更する 3. スライドを並べ替える、グループ化する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,530 円（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	M-TP-1903
講座名	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定
概要	「テキスト、図形、画像の挿入と書式設定」の出題範囲から、テキストの書式設定、リンクや図の挿入、グラフィック要素の挿入や図形のグループ化などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.テキストを書式設定する 2.リンクを挿入する 3.図を挿入する、書式設定する 4.グラフィック要素を挿入する、書式設定する 5.スライド上の図形を並べ替える、グループ化する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,530 円 (税込)

ソフト	PowerPoint
講座コード	M-TP-1904
講座名	表、グラフ、SmartArt、3D モデル、メディアの挿入
概要	「表、グラフ、SmartArt、3D モデル、メディアの挿入」の出題範囲から、表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入や変更などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.管理する表を挿入する、書式設定する 2.グラフを挿入する、変更する 3.SmartArt を挿入する、書式設定する 4.3D モデルを挿入する、変更する 5.メディアを挿入する、管理する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,530 円 (税込)

ソフト	PowerPoint
講座コード	M-TP-1905
講座名	画面切り替えやアニメーションの適用
概要	「画面切り替えやアニメーションの適用」の出題範囲から、画面切り替えやスライドコンテンツのアニメーション設定などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.画面切り替えを適用する、設定する 2.スライドのコンテンツにアニメーションを設定する 3.アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,530 円（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	M-TP-1906
講座名	模擬試験とポイント解説
概要	試験本番を想定し、模擬試験を50分で実施します。試験後はポイントを絞って回答、解説を行います。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.模擬試験の実施 2.模擬試験についてポイントを絞って解説
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集」 ¥2,530 円（税込）

Microsoft Office Access

ソフト	Access
講座コード	M-TA-1901
講座名	データベースの管理
概要	「データベースの管理」の出題範囲から、データベースの構造やリレーションシップなどを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none">1.データベースの構造を変更する2.テーブルのリレーションシップとキーを管理する3.データを印刷する、エクスポートする
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」 ¥3,190 円（税込）

ソフト	Access
講座コード	M-TA-1902
講座名	テーブルの作成と変更
概要	「テーブルの作成と変更」の出題範囲から、データのインポートや検索・置換、テーブルのフィールド追加などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none">1.テーブルを作成する2.テーブルを管理する3.テーブルのレコードを管理する4.フィールドを作成する、変更する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」 ¥3,190 円（税込）

ソフト	Access
講座コード	M-TA-1903
講座名	クエリの作成と変更
概要	「クエリの作成と変更」の出題範囲から、様々なクエリの作成やフィールド追加、書式設定などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.クエリを作成して実行する 2.クエリを変更する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」 ¥3,190 円（税込）

ソフト	Access
講座コード	M-TA-1904
講座名	レイアウトビューを使ったフォームの変更
概要	「レイアウトビューを使ったフォームの変更」の出題範囲から、コントロールの追加や、書式設定などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1.フォームにコントロールを設定する 2.フォームを書式設定する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」 ¥3,190 円（税込）

ソフト	Access
講座コード	M-TA-1905
講座名	レイアウトビューを使ったレポートの変更
概要	「レイアウトビューを使ったレポートの変更」の出題範囲から、フィールドのグループ化や、書式設定などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. レポートのコントロールを設定する 2. レポートを書式設定する
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」 ¥3,190 円 (税込)

ソフト	Access
講座コード	M-TA-1906
講座名	模擬試験とポイント解説
概要	試験本番を想定し、模擬試験を 50 分で実施します。試験後はポイントを絞って回答、解説を行います。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験の実施 2. 模擬試験についてポイントを絞って解説
テキスト	FOM 出版「Microsoft Office Specialist Access 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」 ¥3,190 円 (税込)



<講座時間割>

当スクールの講座は **1 講座 90 分**となっており、
次のタイムテーブルで開催しております。

時限	時間
1 限	9 : 00～10 : 30
2 限	10 : 40～12 : 10
3 限	13 : 10～14 : 40
4 限	14 : 50～16 : 20

協立情報コミュニティー ソリューションスクール 定期講座ガイド

本ガイドブックは 2024 年 2 月 13 日時点のサービス内容を基準に作成しております。
その後、画面を含む内容に変更が生じる場合がございます。予めご了承ください。

発行・編集：協立情報通信株式会社

協立情報コミュニティー ソリューションスクール

〒104-0032 東京都中央区八丁堀 2-23-1 エンパイヤビル

TEL：03-3551-2930（代） FAX：03-3551-2939

E-Mail：instruct@kccnet.co.jp

当社の承諾なしに転載・複写することを一切禁じます。

本文中に掲載されている製品名は、関係各社の登録商品です。本文中には登録商標マークは明記しておりません。