講座コード
028

Microsoft Office Specialist 講座【Word365Expert】

回	日程	曜日	時間	カリキュラム
1	2/3	月	10:00～16:00	1.文書のオプションと設定の管理 1-1.文書とテンプレートを管理する 1-2.共同作業用に文書を準備する 1-3.言語オプションを使用する、設定する
2	2/4	火	10:00～16:00	2.高度な編集機能や書式設定機能の利用 2-1.文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける 2-2.段落レイアウトのオプションを設定する 2-3.スタイルを作成する、管理する
3	2/5	水	10:00～16:00	3.ユーザー設定のドキュメント要素の作成 3-1.文書パーツを作成する、変更する 3-2.ユーザー設定のデザイン要素を作成する 3-3.索引を作成する、管理する 3-4.図表一覧を作成する、管理する
4	2/6	木	10:00～16:00	4.高度なWord機能の利用 4-1.フォーム、フィールド、コントロールを管理する 4-2.マクロを作成する、変更する 4-3.差し込み印刷を行う
5	2/7	金	10:00～16:00	模擬試験と解説

〇日程・授業内容は変更する場合がありますので、掲示板・S-Navi！等、注意して見て下さい。

〇検定料は講座代金に含まれています。

試験の概要	
試験日	2025年2月9日（日） ※都合が悪い時は別日での受験が可能です。受講申込時に必ずキャリアサポート室まで申し出てください。
検定料	学生料金￥10,780 ／ 一般料金￥12,980
試験問い合わせ先	株式会社 オデッセイ コミュニケーションズ 〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-3-1 新東京ビル TEL：03-5293-1888