

講座コード

027

Microsoft® Office Specialist 講座 [Word365Expert]

回	日程	曜日	時間	教室	カリキュラム
1	9/19	土	10:00~16:00		<ul style="list-style-type: none"> ・Word基本操作の確認 1.文書のオプションと設定の管理 <ul style="list-style-type: none"> 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	9/26	土	10:00~16:00		<ul style="list-style-type: none"> 2.高度な編集機能や書式設定機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> 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	10/3	土	10:00~16:00		<ul style="list-style-type: none"> 3.ユーザー設定のドキュメント要素の作成 <ul style="list-style-type: none"> 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	10/10	土	10:00~16:00		<ul style="list-style-type: none"> 4.高度なWord機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> 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	10/17	土	10:00~16:00		模擬試験と解説

○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。

○検定料は講座代金に含まれています。

試験の概要	
試験日	2026年10月25日(日)
検定料	学生料金 ¥9,680 / 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