

Microsoft Office Specialist 試験対応 MOS Excel 講座

「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、関数の使い方、表やデータからテーブルやグラフを作成しデータを視覚的にまとめるなど仕事の効率を上げるエクセルの様々な機能について学びます。

(講座内容の詳細は裏面に記載)

- 開講日時 令和6年 1月11日～3月14日までの木曜日
午後6時30分～8時30分 (全10回)
- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A.研修室
- 対象 パソコン操作及びエクセルの基本操作ができる人 (高校生以下の人を除く)
- 定員 20人 (定員を超える申し込みがある場合は抽選) *最少催行人員: 5人
- 受講料 13,200円 (市外在住者 14,200円)
- テキスト よくわかるマスター MOS (Microsoft Office Specialist)
Excel 365&2019 対策テキスト&問題集: FOM 出版
(ISBNコード: 978-4-86510-429-5) 2,310円
- 講師 PCアルターナのインストラクター 2人
- お申込み 11月1日(水)から12月12日(火)午後5時までに訓練センター窓口又は下記あて電話・FAX・E-mailにて受付ます。

Windows10
Office2019 対応



- お申込み・お問合せは、月～金曜日 (平日) 午前9時～正午、午後0時45分～5時まで。
- 抽選の結果又は受講の可否については、12月13日 (水) 午後1時から15日 (金) 午後5時までに電話で確認してください。
- 受講決定者は1月9日 (火) 午後5時までにセンター窓口で受講料をお支払いください。
- テキストは指定のものを開催日までに各自購入しご用意ください。(裏面参照)



桐生市職業訓練センター

TEL: 0277-54-2101 / FAX: 0277-54-2444

桐生市相生町5-51-10

E-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp

URL: http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

MOS Excel 講座 受講申込書			
ふりがな 氏名			_____ 歳
電話番号 (昼間の連絡先)		住所	
事業所名			
このチラシを受け取った場所	①訓練センター ・ ②訓練センター以外 (_____)		
求職者向け優先枠の利用について選択してください。 就職を希望する65歳以下の方の優先枠 (5人) があります。 この優先枠の利用には、講座受講後、就職活動状況等の追跡調査にご協力をいただける方のみ対象です。 優先枠のご利用の詳細についてはお問い合わせください。		利用する ・ 利用しない	

お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

桐生市職業訓練センター パソコン技能習得シリーズ・資格取得シリーズ
Microsoft Office Specialist 試験対応 MOS Excel 講座 スケジュール

令和6年1月11日～3月14日（木曜日）

午後6時30分～8時30分 全10回

回	日	講座内容
1	1月11日(木)	<u>ワークシートやブックの管理</u>
2	18日(木)	ワークシートやブック内の移動、書式設定、 オプションと表示のカスタマイズ、 印刷または保存するための設定方法
3	25日(木)	
4	2月1日(木)	
5	8日(木)	<u>セルやセル範囲のデータの管理</u> データの挿入方法、書式設定、並べ替えやグループ化する方法
6	15日(木)	<u>テーブルとテーブルのデータの管理</u> テーブルの作成・書式設定、テーブルの変更、 テーブルのレコードを抽出、並べ替え
7	22日(木)	<u>数式や関数を使用した演算の実行</u> 数式の使用、関数の使用、 関数で条件付き論理の使用、文字列操作関数の使用
8	29日(木)	
9	3月7日(木)	<u>グラフの管理</u> グラフの作成、グラフの変更、グラフの書式設定
10	14日(木)	試験概要 模擬試験

※講座内容は進捗程度により変更になることがありますのでご了承ください。

※講師都合等により日程を変更する場合があります。

指定テキスト：FOM 出版

「よくわかるマスター MOS (Microsoft Office Specialist)
Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」

ISBNコード：978-4-86510-429-5) 2,310円（税込）