

Microsoft Office Specialist 試験対応 MOS エクセル講座

「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7年 1月 9日～3月13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(中学生以下の人を除く)
- 定員 18人(先着順) *最少催行人員:5人
- 受講料 11,000円(市外在住者 13,200円)
- テキスト よくわかるマスター MOS (Microsoft Office Specialist) Excel 365 対策テキスト&問題集:FOM出版

- 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11日(月)午前9時から12月13日(金)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でお申し込みください。
(FAX・E-mailによるお申込みは当日午後1時過ぎの受付といたしますのでご了承下さい。)

Windows11
Excel 2021 を使用



- 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。
- お支払いは、12月16日(月)午後1時～1月7日(火)午後5時までに
センター窓口にて現金でお支払いください。(12/28～1/5は休館)
- テキストは開催日までにご自身で購入しご用意ください。



桐生市職業訓練センター

TEL : 0277-54-2101 (12:00-12:45 は受付時間外です。)

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/

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(3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 エクセル 講座 スケジュール

令和7年1月9日～3月13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9日(木)	<u>ワークシートやブックの管理</u> ブックにデータをインポートする
2	16日(木)	ブック内の移動 ワークシートやブックの書式設定
3	24日(木)	オプションと表示のカスタマイズ 共同作業と配布のためのブックの準備
4	31日(木)	<u>セルやセル範囲のデータの管理</u> シートのデータを操作する、書式設定、
5	2月6日(木)	名前付き範囲の定義・参照 データを視覚的にまとめる
6	13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、 テーブルのデータのフィルター・並べ替え
7	20日(木)	<u>数式や関数を使用した演算の実行</u> 参照を追加する、データの計算・加工（関数の使用）
8	27日(木)	文字列の変更・書式設定
9	3月6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	13日(木)	試験概要 模擬試験
	27日(木)	予備日

※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。

※悪天候や講師都合等により日程を変更する場合があります。

※講座受講時はOA研修室内の講習用パソコンを使用しますので、パソコンの持ち込みでの受講は出来ません。

指定テキスト：FOM 出版

「よくわかるマスター MOS (Microsoft Office Specialist)

Excel 365 対策テキスト&問題集」

ISBNコード：978-4-86775-056-8

2,310円（税込）