

春休みの資格講座

★ビジネスマナー系★

秘書検定2級 <3月CBT受験>

大人気！
1ヶ月完結★
対面講座

★語学系★

はじめてのTOEIC® <400点目標>

スタートアップTOEIC® <500点目標>

レベルアップTOEIC® <650点目標>

★パソコン系★

MOS Word <365> MOS Excel® <365>

MOS PowerPoint® <365>

MOS Word expert <365> MOS Excel® expert <365>

★専門資格★

簿記3級 <3月CBT受験> ビジネス統計スペシャリスト

12/21 〆切
(日)

詳しくはWebサイトへ！

学生生活や就活に役立つ
資格情報がいっぱい！

1つ上の学年
になる前に
ジャンプアップ！



あなたの「使える」は、
ほんとに使える？

予約不要♪

15分でわかる☆

PCレベルチェック！

✓社会人に求められるレベルを体験できる！

✓自分のPCレベルがわかる！

12/22(月)

①12:40~13:30 / ②15:00~16:00

@T-404教室

※①②どちらかにご参加ください

12/21 〆切
(日)



春休み講座

スケジュール一覧

☆受講スタイル☆



詳しくはWebサイトへ！
学生生活や就活に役立つ
資格情報がいっぱい！



★ 注意事項 ★

★オンライン型

Live授業日時は、受講開始後にログインできる動画視聴システム「ナレッジデリバー」内講座からのお知らせにてご案内します。テキストは、原則、資格サポートコーナーでの受取です。郵送ご希望の方は、申込時にご登録いただいた住所に**着払いで郵送**いたします。テキスト受取に関する案内はメールでお知らせいたしますので、必ずご確認ください。

★ブレンド型／対面型

講義はすべて和泉キャンパス内で実施します。授業の録画収録・後日配信はありませんのでご了承ください。テキストは、講座初回にお渡しします。

※ブレンド型／時短対面型／対面型は申込者が開講最少人数に満たない場合、不開講になる場合がございます。

※試験日は予定のため、変更となる場合がございます。

★MOS365 対面講座申込時の注意事項★

注意事項を確認せずに申込したことによるキャンセル等は原則として対応できませんので、以下の内容を必ずご確認ください。

※MOS365講座は、ご自身のパソコンの持参が必須となります。バージョンには指定がございます。

【指定バージョン】 アプリのバージョン：Office2021／Office2019／Microsoft 365
Windowsのバージョン：Windows10／Windows11
Officeはデスクトップ版がインストールされている必要があります。

※学内貸出のノートパソコンは、以下のいずれかに該当される方のみ貸出可能です。

- ・指定バージョン以外のバージョンのパソコンをお持ちの方
- ・ご自身のパソコンを所有していない方（タブレット端末しか持っていない）
- ・ご自身のパソコンがMACの方
- ・ご自身のパソコンがChrome BOOKの方
- ・ご自身のパソコンが修理中の方 など

事前申請が必要となり、詳細はメールにてご案内いたします。資格サポートコーナーからの案内は必ずご確認ください。貸出を受ける理由を伺った後、お持ちのパソコンの確認等も実施させていただきます。事情詳細がやり取りできない場合、貸出ができなくなります。講座当日のパソコン貸出は原則として対応しておりませんので、予めご了承ください。

桃大・資格サポートコーナー（1-301）

【開室時間】 10:00~17:00（大学休日は閉室）

0725-92-7505

exkouza@andrew.ac.jp

☆ベーシック（社会人に求められるスキル）

Microsoft Office Specialist (MOS) 講座				
講座名	受講形態	受講開始日／終了日	授業日時	試験日
Word 365 スペシャリスト	対面 (対面授業のみ)	●Aクラス 2/3～2/12	10:00～16:00 【講義】①2/3(火) ②2/4(水) ③2/6(金) 【模擬試験会】2/10(火)・2/12(木)	2/13(金) ※団体試験(学内)
		●Bクラス 2/16～2/26	10:00～16:00 【講義】①2/16(月) ②2/17(火) ③2/24(火) 【模擬試験会】2/25(水)・2/26(木)	2/27(金) ※団体試験(学内)
		●Cクラス 3/3～3/11	10:00～16:00 【講義】①3/3(火) ②3/4(水) ③3/5(木) 【模擬試験会】3/10(火)・3/11(水)	3/12(木) ※団体試験(学内)
Excel® 365 スペシャリスト	対面 (対面授業のみ)	●Aクラス 2/3～2/12	10:00～16:00 【講義】①2/3(火) ②2/4(水) ③2/5(木) ④2/6(金) 【模擬試験会】2/10(火)・2/12(木)	2/13(金) ※団体試験(学内)
		●Bクラス 2/16～2/26	10:00～16:00 【講義】①2/16(月) ②2/17(火) ③2/19(木) ④2/24(火) 【模擬試験会】2/25(水)・2/26(木)	2/27(金) ※団体試験(学内)
		●Cクラス 3/2～3/11	10:00～16:00 【講義】①3/2(月) ②3/3(火) ③3/4(水) ④3/5(木) 【模擬試験会】3/10(火)・3/11(水)	3/12(木) ※団体試験(学内)
Power Point®365 スペシャリスト	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/7～3/31	受講期間中に1～2回程度 ※3/10(火)・3/11(水)に対面で模擬試験会を 実施しますので、ご希望の方はご参加いただけます。	3/12(木) ※団体試験(学内)

★表面の『MOS365 対面講座申込時の注意事項』を必ず確認の上、お申込みください★

Microsoft Office Specialist (MOS) Expert講座				
講座名	受講形態	受講開始日／終了日	授業日時	試験日
Word 365 エキスパート	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/7～3/31	受講期間中に1～2回程度 ※3/10(火)・3/11(水)に対面で模擬試験会を 実施しますので、ご希望の方はご参加いただけます。	3/12(木) ※団体試験(学内)
Excel® 365 エキスパート	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/7～3/31	受講期間中に1～2回程度 ※3/10(火)・3/11(水)に対面で模擬試験会を 実施しますので、ご希望の方はご参加いただけます。	3/12(木) ※団体試験(学内)

MOS
複数受講
おすすめ
パターン

☆パターン①☆

Word Aクラス
+
Excel Bクラス

☆パターン②☆

Word Bクラス
+
Excel Cクラス

☆パターン③☆

Word or Excel
+
PowerPoint
Wordエキスパート
Excelエキスパート

短期間で2資格GET!

☆ベーシック（社会人に求められるスキル）

TOEIC® LISTENING AND READING TEST対策講座				
講座名	受講形態	受講開始日／終了日	授業日時	試験日
はじめてのTOEIC® (400点目標)	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/17～6/30	受講期間中に2～3回程度	公開テスト ※個人受験(学外)
スタートアップ TOEIC® (500点目標)	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/17～6/30	受講期間中に2～3回程度	
レベルアップ TOEIC® (650点目標)	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/24～6/30	受講期間中に2～3回程度	

秘書講座				
講座名	受講形態	受講開始日／終了日	授業日時	試験日
秘書検定2級 ＜3月CBT受験＞	オンライン (動画視聴+Zoom)	1/27～3/31	受講期間中に2～3回程度	3月中～下旬 ※個人受験(学外)
	対面 (対面授業のみ)	2/9～3/13	①2/9(月) 10:00～16:00 ②2/20(金) 10:00～16:00 ③2/27(金) 10:00～16:00 ④3/9(月) 10:00～15:40※模擬試験含む ⑤3/13(金) 10:00～15:40※模擬試験含む	

☆オールマイティ 経営（会計・マーケティング）

簿記講座				
講座名	受講形態	受講開始日／終了日	授業日時	試験日
簿記3級 ＜3月CBT受験＞	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/3～3/31	受講期間中に2～3回程度	3月中～下旬 ※個人受験(学外)
	ブレンド (動画視聴+対面授業)	2/3～3/31	①2/6(金) 10:00～13:10 ②2/13(金) 10:00～15:00 ③2/20(金) 10:00～15:00 ④2/27(金) 10:00～15:00 ⑤3/6(金) 10:00～15:40※模擬試験含む ⑥3/13(金) 10:00～15:40※模擬試験含む	

☆オールマイティ 経営（会計・マーケティング）

ビジネス統計スペシャリスト講座				
講座名	受講形態	受講開始日／終了日	授業日時	試験日
ビジネス統計 スペシャリスト	オンライン (動画視聴+Zoom)	2/3～3/31	受講期間中に2～3回程度	随時試験 ※個人受験(学外)

春休み
おすすめ
講座
組み合わせ

就活&インターンシップ準備はこれで完ぺき！

Word・Excel・秘書が約1ヶ月で取れる！ MOS+秘書

社会人に最低限必要なパソコンスキル+ビジネスマナーは
なる早の取得がおすすめ！
できればインターンシップに行く前に身につけておきましょう。