

# 大学生就職支援歴 20 年。キャリアのプロが徹底指導

MOS試験とCS試験2級の2大資格を集中取得!

## はやぶさパソコン教室だけの **就活完全パック**

「学校で習った」パソコンだけでは不十分。本物のパソコンスキルは、「就活」だけでなく、今後の人生をずっと有利に!



公的資格試験  
**コンピュータサービス  
 技能評価試験2級**  
 ワープロ部門・表計算部門

### 二つの資格『同時取得』を目指す理由

#### ◆ MOS試験

知名度ナンバーワン。WordやExcelの知識を問う内容。機能の豊富な知識が身につくが、実務能力の訓練は別途必要。

#### ◆ コンピュータサービス技能評価試験(CS試験)

職業能力開発協会認定試験。知名度はMOSほどではないが、実務に直結する専門知識・能力が養われる

**知識のMOSと実務のCSを兼ね備えることが、  
 一生通用するパソコンスキルを身につける  
 最良の方法と言えます。**



### はやぶさパソコン教室 就活完全パック 一覧

講座の内容		Word コース	Excel コース	Word&Excel コース	オフィスコース
取得資格	MOS Word2013	○	—	○	○
	CS ワープロ部門2級	○	—	○	○
	MOS Excel2013	—	○	○	○
	CS 表計算部門2級	—	○	○	○
	MOS PowerPoint2013	—	—	—	○
最大受講期間		4か月	4か月	8か月	12か月
テキスト代 (受講料に含まれます)		5冊 9,828円	5冊 9,828円	10冊 19,656円	13冊 25,920円
受験料 (受講料に含まれます)		2試験 17,164円	2試験 17,164円	4試験 34,328円	5試験 44,912円
受講料 (税別)		120,000円	120,000円	220,000円	300,000円



佐賀市巨勢町牛島 402-18

**はやぶさパソコン教室**

☎(0952)60-1363

info@gabaihayabusa.com

http://gabaihayabusa.com/gakusei.html





# 就活完全パック

# はやぶさパソコン教室 学習カリキュラム

## ①WORDコース、②EXCELコース、③WORD&EXCEL コース、④オフィスコース

学習するアプリ	講座	学習内容	①	②	③	④
文書作成ソフト Microsoft Word2013	Word2013①	Wordとは、簡単な文書を作成する、文書に書式を設定する、文書に表を挿入する、文書に画像を挿入する	○	—	○	○
	Word2013②	便利な段落書式を活用する、文書作成に便利な機能を活用する、図形描画機能を活用する、画像の配置・整列を行う、テンプレートを利用する	○	—	○	○
	Word2013③	入力時に役立つ機能を活用する、表を自在に編集する、テキストボックスを利用する、SmartArtを挿入する、タブ機能で文字の位置を揃える	○	—	○	○
	CS 試験受験対策	<u>実技試験対策ドリル</u> ページ設定(基本編)・文字入力・編集・書式設定・インデント・段組・作表・図形・テキストボックス・地図・画像の配置・ページ設定(応用編)・提供データの取り込み <u>実技試験練習問題</u> 16パターン <u>模擬試験</u> 3パターン	○	—	○	○
	MOS 攻略問題	文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表とリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定	○	—	○	○
表計算ソフト Microsoft Excel2013.	Excel2013①	Excelとは、データを入力する、簡単な集計表を作成する、表の体裁を整える、表を印刷する	—	○	○	○
	Excel2013②	効率よく表を編集する、さまざまなデータを入力する、複数ワークシートを活用する、数式を修正・活用する、グラフを作成する	—	○	○	○
	Excel2013③	数値処理の関数を利用する、表示形式とスタイル機能で表を編集する、テーブル機能でデータを管理する、ヘッダーとフッター、改ページで印刷結果を整える、複合グラフを作成する	—	○	○	○
	CS 試験受験対策	<u>実技試験対策ドリル</u> 論理関数・検索/行列関数・文字列操作関数・数学/三角関数・統計関数・日付/時刻関数・データベース関数・データベース機能・条件付き書式設定・ユーザー定義・グラフ作成 <u>実技試験練習問題</u> 16パターン <u>模擬試験</u> 3パターン	—	○	○	○
MOS 攻略問題	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成	—	○	○	○	
プレゼンテーション 資料作成ソフト Microsoft PowerPoint2013	PowerPoint2013 基礎	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの作成と編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定 資料の作成と印刷	—	—	—	○
	PowerPoint2013 応用	スライドマスターの活用、既存データの活用、アニメーションの活用、プレゼンテーションの有効活用、配布資料の作成、プレゼンテーションの保存	—	—	—	○
	MOS 攻略問題集	PowerPoint環境の管理、プレゼンテーションのスライドの作成、グラフィックやマルチメディア要素を操作、表やグラフの作成、画像切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーションの共同作業、プレゼンテーションの配布準備、プレゼンテーションの配布	—	—	—	○

お早めに!

**FAX 0952-60-1356**

佐賀市巨勢町牛島 402-18 はやぶさパソコン教室 行

## はやぶさパソコン教室 就活完全パック受講申込書

お申込みコースに ○をおつけください	コース名	最大受講期間	受講料(税別)
	Word コース	4か月	120,000 円
	Excel コース	4か月	120,000 円
	Word&Excel コース	8か月	220,000 円
	オフィスコース	12か月	300,000 円

ご住所	〒 _____		
ふりがな			
お名前	Ⓜ		
保護者様 (未成年の場合)	Ⓜ		
連絡先	電話① ( _____ )	—	(ご自宅・携帯)
	電話② ( _____ )	—	(ご自宅・携帯)
	メール _____	@	
所属学校名			
受講料お支払の方法	現金 ・ 銀行振込み(振込予定日 _____ / _____) ・ クレジットカード		



佐賀市巨勢町牛島 402-18

# はやぶさパソコン教室

**☎(0952)60-1363** info@gabaihayabusa.com

Web からの申し込みは <http://gabaihayabusa.com/gakusei.html>