

A decorative border of colored pencils surrounds the central text. The pencils are arranged in a row at the top and bottom, and vertically on the left and right sides. The colors of the pencils include red, yellow, green, grey, purple, brown, pink, orange, blue, and tan. The central text is in a bold, black, sans-serif font.

# 2021年度 東洋大学資格講座

# 資格取得対策講座 受講のご案内

## 【受講対象】

本学に在籍する学生、本学卒業生、一般（学外）の方

## 【申込受付】

本学学生・一般の方、お申し込みは全てWEBで行います。

## 【開講中止】

申込締切日に開講に必要な人数に達しない場合は、開講を中止する場合があります。それぞれの講座について、開講可否の連絡をお申込時に登録したメールアドレス宛に行いますので、必ずご確認ください。

## 【受講料の支払い】

受講料は、開講決定後メールにて振込口座をお知らせいたします。必ず振込期間内にお支払いください。振込期間外のお支払いはできません。

## 【教材】

各講座案内をご確認ください。  
購入方法については、講座の開講が確定した後、受講料振込のご案内の際にお知らせいたします。

## 【検定料】

検定試験等の受検料は、受講料に含まれていません。検定試験を受けるには、各実施団体への申込手続・受検料支払いが必要です。（講座内の模擬試験には費用がかかりません。）  
申込方法については初回授業で案内をいたします。

## 【受講教室】

教室の案内は、入金確認のメール送信時にお知らせいたします。  
なお、教室変更が生じた際はメールにてご連絡をいたします。  
WEB講座の場合はメールで受講方法（URL・PASS等）の案内がありますのでご確認ください。

## 【キャンセルについて】

講座申し込み後のキャンセルは、必ず申込締切日までにエクステンション課へご連絡ください。  
申込締切日を過ぎた後のキャンセルは、理由の如何にかかわらず受け付けません。  
途中での解約や受講者都合の欠席による受講料返金はいたしません。



# 資格取得対策講座 受講にあたっての注意事項

- ① 新型コロナウイルス感染拡大の状況、講師の都合および事故、台風、地震等により、やむを得ず講座を中止、延期、代講とする場合があります。予めご承知おきください。  
なお、休講・代講のお知らせは、ご登録のメールにお知らせいたします。
- ② 白山キャンパスでは、お車・バイク・自転車でのご来場はできません。
- ③ 講座の録画・録音・写真撮影は、ご遠慮ください。
- ④ 本学では、お届けになったご住所等のデータを使用して、ご案内やアンケート等を送付いたします。  
なお、皆様の個人情報は、適正な管理・保護に努めるとともに、皆様の同意なしに、契約した業務委託先以外の第三者に開示・提供することはありません（法令などによる開示を除く）。  
ご同意いただけない場合は、講座開始前までにご連絡をお願いします。
- ⑤ 運営スタッフが講座中の様子を撮影する場合がございます。撮影した写真・映像・音声等は、本学ホームページ、プレス発表、広報誌等に掲載する場合がございます。予めご了承ください。
- ⑥ 最適な学習を進めるために、スケジュール表の予定を若干変更させていただく場合があります。
- ⑦ 資格試験の受検結果（合格・不合格・未受検）は個人受検、団体受検に関わらず、結果がわかり次第速やかに社会貢献センター（エクステンション課）にご連絡ください。
- ⑧ 著作権保護の観点から、本講座で配布・閲覧した資料及びURLを他への公開、譲渡、流用は禁止いたします。また、参加される方の個人情報保護の観点から、参加者によるレコーディングやスクリーンショットの撮影はご遠慮いただいています。
- ⑨ WEB講座の場合には、通信状況により不具合が発生する場合がございますので、予めご了承ください。

【問い合わせ先】  
東洋大学 社会貢献センター  
(エクステンション課)  
TEL：03-3945-7658



# 申込方法

申込

1

Webでお申込ください。**Web以外のお申込はできません。**  
開講に必要な催行人数に達しない場合は、開講しません。  
よって、**開講の可否の確認があるまでは、受講料等を納入しないよう、**  
ご注意ください。

開講可否の  
メール配信

2

開講可否を、各期限日にメールしますので、確認してください。  
開講の場合は、お支払方法や受講料、テキスト代について案内がございます。

受講料・  
テキスト代納入

3

開講メールに記載されたとおりに、支払期間内に納入してください。

入金確認メール送付  
(含む講座会場の連絡)

4

**振込期間終了後**、振込が確認できた方へ教室等、講座受講にあたって  
の詳細をご連絡いたします。

当日

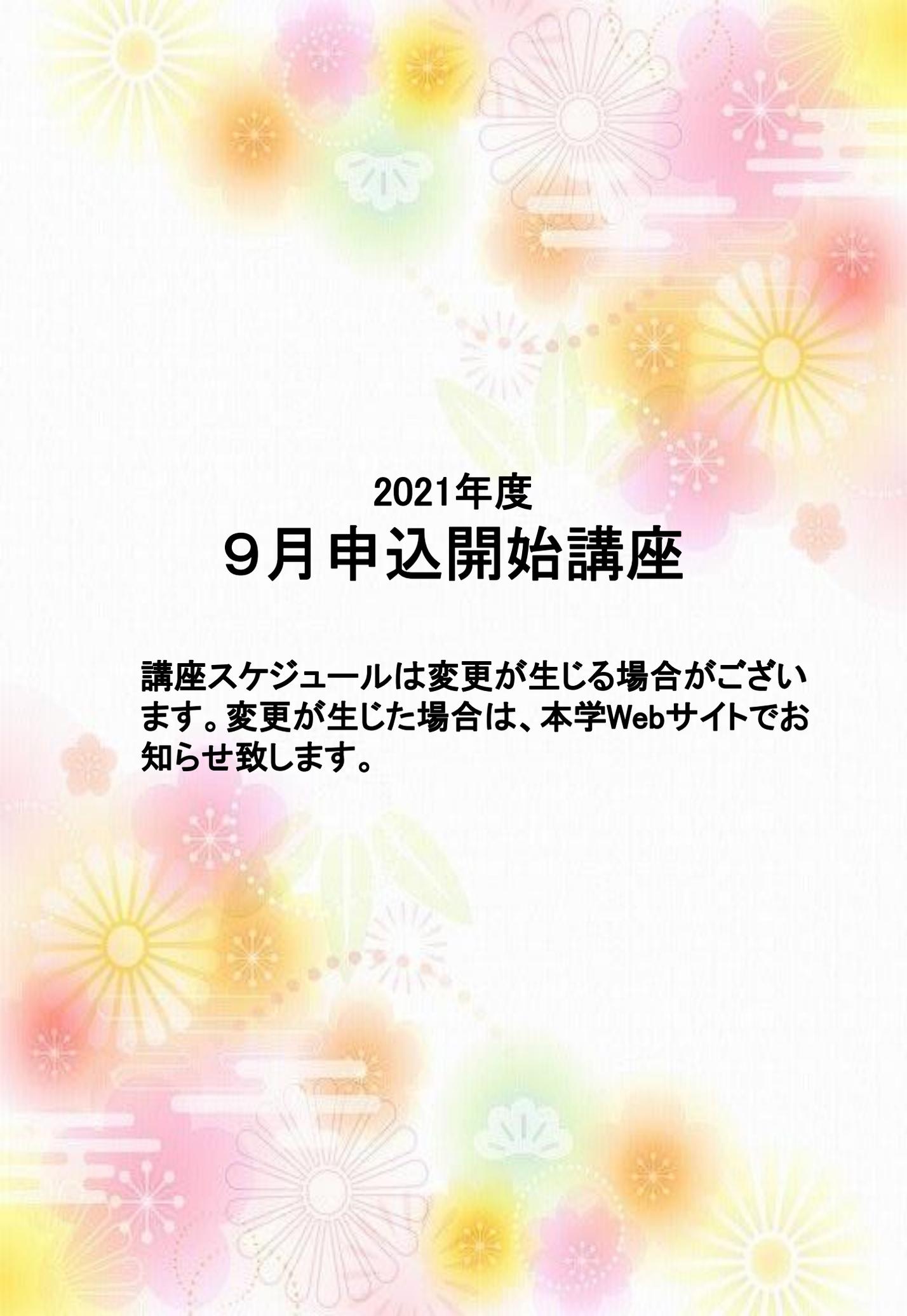
5

対面形式の場合は、指定された教室で受講してください。  
Web形式の場合は、指定されたURLより受講してください。

- ・**新型コロナウイルス感染拡大の状況により、対面からWEBに切り替わることがあります。**
- ・**受講日(回)によっては、急遽、教室を変更する場合があります。**
- ・**急な教室変更等が生じた場合は、ご登録のメールへお知らせします。**

## 【開講予定一覧】

講座名	目標とする試験日	開講期間	受講料		教材費	講師
			東洋大学生 東洋大卒業生	一般	東洋大学生 東洋大卒業生 一般	
秘書検定2級・準1級対策講座	2021年11月14日(日) +準1級(第二次):2022年1月予定 ※別途2級についてはCBT試験有	2021年10月 2日(土) ~ 2021年12月11日(土)	19,670	23,610	4,510	LEC
FP技能検定2級対策講座	2022年1月23日(日)	2021年11月 4日(火) ~ 2022年 1月11日(火)	24,470	32,400	7,150	TAC
MOS Excel 2019講座	2021年12月18日(土) ※個別試験別途有	2021年9月28日(火) ~ 2021年12月7日(火)	18,340	22,010	2,310	ヒューマン アカデミー
MOS Word 2019講座		2021年10月 1日(金) ~ 2021年12月10日(金)	18,340	22,010	2,310	ヒューマン アカデミー



## 2021年度 9月申込開始講座

講座スケジュールは変更が生じる場合がございます。変更が生じた場合は、本学Webサイトでお知らせ致します。

9月申込開始予定  
※スケジュール等は変更の場合があります。

## 2021年度 東洋大学 資格取得対策講座【白山キャンパス】 秘書検定2級・準1級対策講座

対 象	初学者
受 講 料	東洋大学生、東洋大学卒業生 19,670円 、 一般 23,610円
テ キ ス ト 代	東洋大学生、東洋大学卒業生 4,510円 、 一般 4,510円
使 用 教 材	テキスト1冊・問題集2冊
欠 席 時 フォロ ー	WEBフォロー有※対面不可の場合も含む
講 師	LEC講師
受 講 者 最 少 催 行	20名
申 込 期 間	2021年9月1日(水)～9月13日(月)
開 講 可 否 連 絡 日	2021年9月14日(火)
振 込 期 間	2021年9月14日(火)～9月20日(月)

【資格取得のメリット】  
①「社会人基礎力」「社会人としての総合的な資質」が身に付く！  
②「人間力」「知的能力」「対人関係能力」を高めることができる！

### ■秘書検定とは？

～企業の要職を支える「総務のエキスパート」～

「秘書」とは、要職者に直属し、機密の文書作成・事務全般を取り扱う職業です。その業務は幅広く、身の回りの世話から、メールや電話応対、来客の接遇、スケジュール管理、書類・原稿作成まで、総務のエキスパートとして要職者をサポートする重要な役割を担います。

～活躍の場を選びません～

「秘書検定試験」で問われる知識は、全ての社会人に役立つものです。ビジネスの重要な場面ではもちろん、日常業務の効率化にも有効なので、どなたでも必ず勉強する価値のある資格です。また学生のうち取得すれば、就職活動でライバルに差をつける強力な武器にもなります。

### ■秘書検定の魅力

～社会人としての基本を学べる～ 「社会人基礎力」「社会人としての総合的な資質」育成名刺交換から接客マナー・文書作成・冠婚葬祭まで…社会人として必要なマナーや知識をひとつおりに身につけることができるので、どんな仕事にも役に立ちます。

～人間力(「知的能力」「対人関係能力」「自己制御能力」)を高めることができる～

周りの人に対する気遣い、組織・集団の中でのどう対応するか、社会で働いていく上で基本的に備えておかなければならない「人柄」「人間性」を向上できます。

■準1級では筆記試験合格後に面接試験が実施されます。身だしなみや態度、ふるまいなどを含めて、受験者がビジネスの場に適應できるかどうか、また、明るさ、さわやかさ、親近感などを備えているかが総合的に判断されます。2次試験対策では、本番さながらの面接ロールプレイングを通して、実践力を身につけ確実な合格へと導きます。

■本講座を受講して合格された場合は「秘書実務士」の認定申請ができます。

### 【講座スケジュール】

回数	日程	時間	講義内容
1	10月2日(土)	10:30～12:00	秘書検定全領域解説
2	10月2日(土)	13:00～15:30	実技編:マナー・接遇①
3	10月9日(土)	10:30～12:00	実技編:マナー・接遇②
4	10月9日(土)	13:00～15:30	実技編:技能①
5	10月16日(土)	10:30～12:00	実技編:技能②
6	10月16日(土)	13:00～15:30	理論編:秘書の資質
7	10月23日(土)	10:30～12:00	理論編:職務知識
8	10月23日(土)	13:00～15:30	理論編:一般知識
9	11月6日(土)	10:30～12:00	理論編・実務編 総まとめ①
10	11月6日(土)	13:00～15:30	理論編・実技編 総まとめ②
<b>2021年11月14日(日) 秘書技能検定2級・準1級(一次)本試験 ※予定</b>			
11	11月27日(土)	13:00～15:30	面接ロールプレイング: 準1級(二次試験)模擬面接
12	12月4日(土)		面接ロールプレイング: 準1級(二次試験)模擬面接
13	12月11日(土)		面接ロールプレイング: 準1級(二次試験)模擬面接

### 秘書技能検定準1級(二次)本試験 (1月実施予定)

※カリキュラム内容は講義の進捗状況により変更となる場合がございます。

※講師の都合及び事故、台風、地震等により、やむをえず講座を中止、延期、代講とする場合があります。予めご承知おきください。なお、休講、代講等のお知らせは、大学のホームページでお知らせいたします。ホームページをご覧いただけない場合は、お手数ですが本学社会貢献センターまでお問い合わせください。

9月申込開始予定  
※スケジュール等は変更場合があります。

## 2021年度 東洋大学 資格取得対策講座【白山キャンパス】 FP技能検定2級対策講座 協力:経営学部

対 象	3級FP技能検定合格者またはFP業務に関し2年以上の実務経験を有する者等
受 講 料	東洋大学生、東洋大学卒業生 24,470円、一般 32,400円
テ キ ス ト 代	東洋大学生、東洋大学卒業生 7,150円、一般 7,150円
使 用 教 材	テキスト8冊・問題集2冊
欠席時フォロー	WEBフォロー有 ※対面不可の場合zoom講義対応
講 師	TAC講師
受講者最少催行	20名
申 込 期 間	2021年9月1日(水)～10月15日(金)
開講可否連絡日	2021年10月19日(火)
振 込 期 間	2021年10月19日(火)～10月23日(土)

**【資格取得のメリット】**  
特に銀行や保険、証券などの金融業界や不動産業界で、身につけた知識が活かせる！  
金融・不動産業界への就職や転職には非常に有利！

### 【講座概要】

FPライセンスについては国家資格のFP技能士(3・2・1級)と民間資格のAFP・CFPがあります。両資格は相互に関連しているのが特長です。国家試験は「金融財政事情研究会」と「日本FP協会」の2団体が実施しており、どちらの団体で受検しても学科・実技の両方に合格すれば「ファイナンシャル・プランニング技能士」として認定されます。2級試験は、3級と違い、「3級FP技能検定合格者」「FP業務に関し2年以上の実務経験を有する者」あるいは「日本FP協会が認定するAFP認定研修を修了した者」などの要件を満たせば、受検資格が与えられます。講義は「ライフプランニングと資金計画(年金・医療・介護など)」、「リスク管理(保険商品知識など)」、「金融資産運用(資産運用など)」、「タックスプランニング(税金計算など)」、「不動産(マイホーム購入や売却など)」、「相続・事業承継(相続準備など)」の計6分野を3級より深く学習していきます。資格学習、取得は当然、キャリアに活かすこともできますし、生活していくうえでも非常に役に立つ知識が身につきます。

※実技科目は金融財政事情研究会の「個人資産相談業務」に対応  
※3級未取得者でも受講可能です。3級未取得者は3級を受検してください。  
※団体受検取りまとめ対応

### 【講座スケジュール】

回数	日程	時間	講義内容
1	11月4日(木)	18:30～21:00	FP概論
2	11月9日(火)	18:30～21:00	ライフプランニング1
3	11月11日(木)	18:30～21:00	ライフプランニング2
4	11月16日(火)	18:30～21:00	ライフプランニング3
5	11月18日(木)	18:30～21:00	タックスプランニング1
6	11月25日(木)	18:30～21:00	タックスプランニング2
7	11月30日(火)	18:30～21:00	タックスプランニング3
8	12月2日(木)	18:30～21:00	金融資産1
9	12月7日(火)	18:30～21:00	金融資産2
10	12月9日(木)	18:30～21:00	金融資産3
11	12月14日(火)	18:30～21:00	リスク管理1
12	12月16日(木)	18:30～21:00	リスク管理2
13	12月21日(火)	18:30～21:00	不動産1
14	12月23日(木)	18:30～21:00	不動産2
15	1月6日(木)	18:30～21:00	相続事業承継1
16	1月11日(火)	18:30～21:00	相続事業承継2

2022年1月23日(日)

本試験日

※カリキュラム内容は講義の進捗状況により変更となる場合がございます。

※講師の都合及び事故、台風、地震等により、やむをえず講座を中止、延期、代講とする場合があります。予めご承知おください。なお、休講、代講等のお知らせは、大学のホームページでお知らせいたします。ホームページをご覧いただけない場合は、お手数ですが本学社会貢献センターまでお問い合わせください。

9月申込開始予定  
※スケジュール等は変更の場合があります。

## 2021年度 東洋大学 資格取得対策講座【白山キャンパス】 MOS Excel 2019講座

対 象	Excelの基本操作(入力、書式設定、範囲選択)ができる方。
受 講 料	東洋大学生、東洋大学卒業生 18,340円、一般 22,010円
テ キ ス ト 代	東洋大学生、東洋大学卒業生 2,310円、一般 2,310円
使 用 教 材	MOSExcel 365&2019対策テキスト&問題集
開講形式	WEB講義(zoom方式)での開催
講 師	ヒューマンアカデミー講師
受講者最少催行	15名
申 込 期 間	2021年9月1日(水)～9月13日(月)
開講可否連絡日	2021年9月14日(火)
振 込 期 間	2021年9月14日(火)～9月20日(月)

### 【資格取得のメリット】

1. パソコンスキルを客観的に証明できる自分のパソコンスキルを「客観的に」証明できるMOS資格は非常に有用です。
2. 実用的な能力が身につく会社で活躍しようとした時に「使える」能力が自然と身につきます。
3. 就職に有利企業にとっては即戦力となります。就職時には大事なアピールポイント
4. 国際資格なので世界で通用するMOS資格はマイクロソフトが公式に発表しており、世界的に行われている資格試験です。

### 【講座概要】

MOS資格は累計で400万人以上もの受験者があり、知名度も非常に高く、資格の内容も非常に実用的なスキルであるということから、ビジネスシーンでは企業側からも非常に強く求められている資格の1つです。

この資格は国内のみでなく海外でも通用する国際資格であることから、企業のグローバル化に伴い多国籍の社員が混在するオフィスですますます必要となります。

本講座ではMOS Excel 2019 Specialist合格のため内容はもちろん、ビジネスでの使用に欠かせない効率的な操作法も学んでいきます。

この講座を受講することで、使うと便利な様々な関数やコマンドなどを覚えられますので、お仕事などでデータ集計などを行う際、かなり効率的に早く仕上げることができるようになります。また、大学では様々な課題の分析や集計、グラフ化などでより優れたレポートを作成することができます。

### <教材>

講座の開講が確定した後、上記記載の指定教材を各自で購入していただきます。

※申込み人数によっては講座が開講されない場合があります。必ず事務局から購入指示があった後に購入してください。

### <団体試験受験>

団体試験受験日は講座終了後の12月中旬を予定しています。申込方法については初回の授業で講師よりお知らせ致します。

### <MOS2019資格試験合格のために>

- ・試験の合格のためには、ご自宅での練習環境があることを推奨しています。
- ・お持ちのPCがOffice2013、Office 2016やOffice 2019、Office 365の環境であれば模擬テストプログラムのインストールが可能です。しかし、まれにうまく動作しないこともあります。
- ・インストールできるOSはWindowsです。Macの場合、模試テストプログラムをインストールすることはできません。
- ・授業への参加と復習を基本に進行いたします。

### 【講座スケジュール】

回数	日程	時間	講義・実習内容
1	9月28日(火)	18:45～21:15	ワークシート・ブック内の移動と書式設定
2	10月5日(火)	18:45～21:15	オプションと表示のカスタマイズ、ブックへのデータインポート
3	10月12日(火)	18:45～21:15	シートのデータの操作、セルやセル範囲の書式設定
4	10月19日(火)	18:45～21:15	名前付き範囲を定義、参照するデータの視覚的なまとめ方
5	10月26日(火)	18:45～21:15	テーブルの作成、書式設定と変更
6	11月9日(火)	18:45～21:15	テーブルデータのフィルター設定、並べ替え
7	11月16日(火)	18:45～21:15	数式と関数1 使用した演算の実行参照の追加、データ計算と加工
8	11月23日(火)	18:45～21:15	数式と関数2 文字列の変更、書式設定
9	11月30日(火)	18:45～21:15	グラフの作成、変更と書式設定
10	12月7日(火)	18:45～21:15	模擬試験

12月18日(土)

本試験日(会場:オデッセイテストセンター 有楽町)

※カリキュラム内容は講義の進捗状況により変更となる場合がございます。

※講師の都合及び事故、台風、地震等により、やむをえず講座を中止、延期、代講とする場合があります。予めご承知おきください。なお、休講、代講等のお知らせは、大学のホームページでお知らせいたします。ホームページをご覧いただけない場合は、お手数ですが本学社会貢献センターまでお問い合わせください。

9月申込開始予定  
※スケジュール等は変更の場合があります。

## 2021年度 東洋大学 資格取得対策講座【白山キャンパス】 MOS Word 2019講座

対 象	Wordの基本操作(入力、書式設定、範囲選択)ができる方。
受 講 料	東洋大学生、東洋大学卒業生 18,340円 、 一般 22,010円
テ キ ス ト 代	東洋大学生、東洋大学卒業生 2,310円 、 一般 2,310円
使 用 教 材	MOSWord 365&2019対策テキスト&問題集
開講形式	WEB講義(zoom方式)での開催
講 師	ヒューマンアカデミー講師
受講者最少催行	15名
申 込 期 間	2021年9月1日(水)～9月13日(月)
開講可否連絡日	2021年9月14日(火)
振 込 期 間	2021年9月14日(火)～9月20日(月)

【資格取得のメリット】  
1. パソコンスキルを客観的に証明できる自分のパソコンスキルを「客観的に」証明できるMOS資格は非常に有用です。  
2. 実用的な能力が身につく会社で活躍しようとした時に「使える」能力が自然と身につきます。  
3. 就職に有利企業にとっては即戦力となります。就職時には大事なアピールポイント  
4. 国際資格なので世界で通用するMOS資格はマイクロソフトが公式に発表しており、世界的に行われている資格試験です。

### 【講座概要】

仕事を進めていくにあたり必須の、ビジネス文書などを作成するためのスキルを、MOS検定対策に添って学んでいきます。最近では、働き方の多様化により、在宅勤務や地方都市での勤務も増えていきますが、MOS資格はOfficeスキルを客観的に評価されるため、どこでも一定レベルの仕事が可能な証明になります。

本講座ではMOS Word 2019 Specialist合格のため内容はもちろん、ビジネスでの使用に欠かせない効率的な操作法も学んでいきます。

この講座を受講することで、ビジネス文書で頻繁に出てくる表や図形の挿入や、効率的に早く操作ができる機能を学ぶため、お仕事などで案内状や報告書などを作る際にかなりの効率化が図れ、素早く書類作成ができるようになります。また、大学ではレポート作成や卒論など、さまざまな資料作成での時間短縮が図れます。

### <教材>

講座の開講が確定した後、上記記載の指定教材を各自で購入していただきます。

※申込み人数によっては講座が開講されない場合があります。必ず事務局から購入指示があった後に購入してください。

### <団体試験受験>

団体試験受験日は講座終了後の12月中旬を予定しています。申込方法については初回の授業で講師よりお知らせ致します。

### <MOS2019資格試験合格のために>

- ・試験の合格のためには、ご自宅での練習環境があることを推奨しています。
- ・お持ちのPCがOffice2013、Office 2016やOffice 2019、Office 365の環境であれば模擬テストプログラムのインストールが可能です。しかし、まれにうまく動作しないこともあります。
- ・インストールできるOSはWindowsです。Macの場合、模擬テストプログラムをインストールすることはできません。
- ・授業への参加と復習を基本に進行いたします。

### 【講座スケジュール】

回数	日程	時間	講義・実習内容
1	10月1日(金)	18:45～21:15	文書の管理
2	10月8日(金)	18:45～21:15	文字、段落、セクションの挿入と書式設定
3	10月15日(金)	18:45～21:15	セクション作成と設定
4	10月22日(金)	18:45～21:15	表の作成と変更
5	11月5日(金)	18:45～21:15	リストの作成と変更
6	11月12日(金)	18:45～21:15	参照要素と参照一覧の作成、管理
7	11月19日(金)	18:45～21:15	図とテキストボックスの挿入と書式設定
8	11月26日(金)	18:45～21:15	グラフィック要素の挿入と書式設定
9	12月3日(金)	18:45～21:15	文書の共同作業の管理
10	12月10日(金)	18:45～21:15	模擬試験

12月18日(土)

本試験日(会場:オデッセイテストセンター 有楽町)

※カリキュラム内容は講義の進捗状況により変更となる場合がございます。

※講師の都合及び事故、台風、地震等により、やむをえず講座を中止、延期、代講とする場合があります。予めご承知おきください。なお、休講、代講等のお知らせは、大学のホームページでお知らせいたします。ホームページをご覧いただけない場合は、お手数ですが本学社会貢献センターまでお問い合わせください。