

**マイクロソフト オフィス スペシャリスト（MOS）
Word 2016/Excel 2016 対策コース
受講ガイド 【個人のお客様向け】 2021 年度**

DVD／Web 通信講座

『マイクロソフト オフィス スペシャリスト対策コース』

受講生の皆様へ

この度は、TAC パソコンスクール『マイクロソフト オフィス スペシャリスト対策コース』をお申込みいただきまして、誠に有難うございます。

このガイドでは、マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)の合格を目指す方が、効率よく学習が進められるように、受講の流れから、添削課題の提出方法、質問方法などについて、項目別にまとめて記載しています。

計画的かつ効率的に学習を進めていくためにも、まずは受講ガイドの内容を確認してから学習を始めましょう。

Contents

教材内容を確認しましょう.....	2
動作環境をチェックしましょう.....	3
効果的なトレーニングの進め方	4
受講の流れ	5
学習プランとあなたのスケジュール.....	7
講義動画の視聴方法【Web 通信講座の方のみ】	9
添削課題の提出方法	18
TAC 受講ルール Q&A	26
学習を進める上でのご相談・お問い合わせ窓口	27
TAC 『MOS 対策コース』 FAX 質問票	29

教材内容を確認しましょう

教材は宅配便でお届けいたします。

※教材構成は一部変更となる場合がございます。予めご了承ください。

MOS－Word 2016 対策コース

- 受講ガイド(本書)・・・1 冊
- MOS－Word2016 テキスト&問題集・・・1 冊(模擬試験付き CD-ROM1 枚付属)
- 講義 DVD・・・6 枚(DVD 通信のみ)
- チェックテスト 問題冊子(以下、各 1 冊)
 - ① チェックテスト第 1 回
 - ② チェックテスト第 2 回
 - ③ 実力判定テスト
- チェックテスト CD-ROM・・・1 枚

MOS－Excel 2016 対策コース

- 受講ガイド(本書)・・・1 冊
- MOS－Excel2016 テキスト&問題集・・・1 冊(模擬試験付き CD-ROM1 枚付属)
- 講義 DVD・・・6 枚(DVD 通信のみ)
- チェックテスト 問題冊子(以下、各 1 冊)
 - ① チェックテスト第 1 回
 - ② チェックテスト第 2 回
 - ③ 実力判定テスト
- チェックテスト CD-ROM・・・1 枚

動作環境をチェックしましょう

テキストに付属の CD-ROM の動作環境をチェックしましょう。

【CD-ROM 動作環境】

模擬試験プログラムを使って学習するには、次の環境が必要です。

OS	Windows 10 日本語版(32ビット、64ビット) Windows 8.1 Update 日本語版(32ビット、64ビット) Windows 7 SP1 日本語版(32ビット、64ビット)のいずれかひとつ
アプリケーション	Office 2016 日本語版(※)
CPU	1GHz 以上のプロセッサ
メモリ	2GB 以上
グラフィックス表示	解像度 1024 × 768 ピクセル以上、ハイカラー以上
CD-ROM ドライブ	24 倍速以上 CD-ROM ドライブ必須
サウンド	Windows 互換サウンドカード(スピーカー必須)
ハードディスク	空き容量 1GB 以上

＜アプリケーションについての注意事項＞

- ※ CD-ROM には、Office は含まれておりません。
- ※ Office 2013／2010 など、異なる Office のバージョンでは模擬試験は動作いたしません。
- ※ 異なるバージョンの Office (2013／2010 など) が同時にインストールされている環境では、模擬試験プログラムが正しく動作しない場合があります。

効果的なトレーニングの進め方

学習をスムーズに進めるためのポイントをまとめました。

1) 学習を始めるにあたって

テキストにはこれまで知らなかった機能、操作が多く、はじめは戸惑うかもしれませんが、心配はいりません。テキストでは、はじめて学習される方でも問題なく操作できるよう、画面ショットをふんだんに掲載しています。また、テキストで特にポイントとなる部分については、講義 DVD/Web で解説していますので、学習をスムーズに進めることができます。最初のうちは慣れない操作もあると思いますが、まずは実際に操作を行って、ひとつひとつの操作を確認しながら学習を進めていきましょう。

2) 学習時間は工夫して見つけよう

忙しく仕事をしながらの学習は、時間をさくのが難しく、挫折してしまうかも……。不安に思うより、学習時間を工夫して自分で作り出すことが大切です。昼休みや休日を使うのはもちろん、通勤時間など、学習時間を作るのは、あなたのアイディア次第です。

3) とにかく実際に操作をしてみよう

テキストの中で、多少わからないところが出てきても、とにかく実際に操作をして先に進んでいくようにしましょう。実際に操作を行ってみて、結果を画面で確認することで、必ず理解できるようになります。

4) わからない時は質問をしよう

疑問や不安はそのままにしないで、できるだけ早期に解決してしまいましょう。Web、E-mail、FAX での質問が可能になっています。（詳しくは 27 ページを参照）

5) 1 回目の添削提出でペースをつかもう

1 回目の添削課題（チェックテスト）を提出された方のほとんどは、最後まで達しています。これは学習のリズムが自分のものになるだけでなく、テスト結果、成績コメントを読むことによってモチベーションが低下しないためです。「1 回目の添削は必ず提出する」という強い気持ちで取り組んでみましょう。

受講の流れ

「繰り返し学習」で知識を定着。テキストで学習したら、添削課題を実施しましょう。
教材群をフル活用し、MOS の合格を目指しましょう。

① テキスト&講義 DVD/Web で学習



テキストは、MOS の試験範囲を 100%網羅しています。テキストの学習をしっかり行うことで、試験範囲をまんべんなく学習することができます。また、テキストの中で特にポイントとなる機能、操作については、講義 DVD/Web で解説しています。講義 DVD/Web では、初学者の方でも安心して学習を進めることができるよう、Word、Excel の基本操作についても解説していますので、まずは講義 DVD/Web を視聴しましょう。



わからなくなったら・・・。

テキストで学習していてわからないことがあったら、そのままにしないで質問！

きちんと理解しましょう。

② Lesson で学習内容の確認



テキスト、講義 DVD/Web の解説を確認したら、テキストの Lesson で機能、操作を確認しましょう。
理解度をチェックしてから先に進むようにしましょう。

③ レベルチェックテスト(第 1 回、第 2 回)にトライ



学習分野に対応した添削課題(チェックテスト)が 3 回分用意されています。
チェックテストは必ず提出して添削を受けましょう。
課題データは、チェックテスト CD-ROM に格納されています。

④ レベルチェックテストの解答・解説で確認



成績表と解答解説が返ってきますので、必ず確認しましょう。
理解不足の部分は解説および、テキストに戻って学習しましょう。とにかく復習が大事です。

⑤ 実力判定テストにトライ



テキストの学習がひととおり終了したら、実力判定テストを実施しましょう。
課題データは、チェックテスト CD-ROM に格納されています。

⑥ 実力判定テストの解答・解説で確認



成績表と解答解説が返ってきますので、必ず確認しましょう。
理解不足の部分は解説および、テキストに戻って学習しましょう。とにかく復習が大事です。

⑦ 模擬試験プログラムにチャレンジ



学習の総仕上げに、模擬試験プログラムにチャレンジしましょう。
本番さながらの試験を体験でき、試験システムに慣れることができます。
本試験前に、繰り返しチャレンジして自信をつけてください。

⑧ 試験当日



着実に学習を進めていれば、必ず合格できます。がんばってください。

⑨ 合格 GOAL !



おめでとうございます。
Word の次は Excel、PowerPoint というように、別のアプリケーションにもチャレンジしてみてください。

学習プランとあなたのスケジュール

標準学習プランとスケジュールです。

毎日少しずつ進める、週末の休みにまとめて学習など、あくまで自分のペースで進められるよう、スケジュールを自分なりに作成してみてください。しっかりとしたプランとスケジュールづくりは、内容の濃いトレーニングおよび、MOS 試験攻略への近道です。

MOS—Word 2016 対策コース(標準 2 ヶ月)

	テキスト	講義 DVD/Web	添削課題
1 ヶ月目	—	第 1 回	レベルチェックテスト第 1 回 【提出日： 月 日】
	文書の作成と管理	第 2 回	
	文字、段落、セクションの書式設定	第 3 回	
2 ヶ月目	表やリストの作成	第 4 回・第 5 回	レベルチェックテスト第 2 回 【提出日： 月 日】
	参考資料の作成と管理	第 5 回	
	グラフィック要素の挿入と書式設定	第 6 回	
	模擬試験 第 1 回～第 5 回	第 6 回	実力判定テスト 【提出日： 月 日】

MOS－Excel 2016 対策コース(標準 2 ヶ月)

	テキスト	講義 DVD／Web	添削課題
1ヶ月目	－	第 1 回	レベルチェックテスト第 1 回 【提出日： 月 日】
	ワークシートやブックの作成と管理	第 2 回	
	セルやセル範囲のデータの管理	第 3 回	
2ヶ月目	テーブルの作成	第 4 回	レベルチェックテスト第 2 回 【提出日： 月 日】
	数式や関数を使用した演算の実行	第 5 回	
	グラフやオブジェクトの作成	第 6 回	
	模擬試験 第 1 回～第 5 回		
			実力判定テスト 【提出日： 月 日】

講義動画の視聴方法【Web 通信講座の方のみ】

Web 通信講座では、講義動画は TAC Biz School のサイト上にて視聴します。

(DVD 通信の方は、Web ID の発行はありません。講義動画は DVD にて視聴してください。)

■配信期限について

講義動画の視聴や添削課題の提出など、TAC Biz School で利用可能な機能につきましては、会員証に記載されている有効期限を過ぎますと、利用することができなくなりますのでご注意ください。

TAC Biz School 上の各講義につきましては、会員証に記載されている有効期限内であれば、繰り返し受講が可能です。期限を過ぎますとコースを受講できなくなりますので、有効期限(配信期限)内に、すべての学習を終了するようにしてください。クラス一覧にも受講期間の表示があります。合わせてご確認ください。



※緊急のサーバーメンテナンスなどで一時配信を停止する場合がございます。

その際は、TAC Biz School 上でお知らせします。

※次ページ以降の TAC Biz School 操作画面は仕様変更等により、表示が変更となる場合があります。

また、サンプル画面のため、実際にご受講のコースとは異なるコース内容となります。ご了承ください。

(1) TAC Biz School にログインする

PC でインターネットに接続し、「TAC Biz School ログイン画面」にアクセスします。

ログインサイト→ <https://bs.tac.biz/>

▶ ログイン画面

TAC Biz School へのログイン画面です。

別途お送りした会員証に記載の「接続用 ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ID とパスワードは**必ず**半角英数字で入力してください。

※ID とパスワードは、大文字／小文字を区別します。

正確に入力してください。

▶ 利用規約の確認

初めてログインする際には、

- ①利用規約の確認
- ②メールアドレスの設定・変更
- ③パスワードの設定・変更

が必要です。画面のメッセージに従って操作してください。

利用規約を確認後、内容に同意いただけましたら、画面下の「同意する」ボタンにチェックを入れ、「進む」をクリックします。

※メールアドレス、パスワードは上下ともに同一の内容を入力します。

※入力したパスワードを忘れないようにご注意ください。

▶ 登録情報の変更

- ・メールアドレスの設定・変更
現在ご利用のメールアドレスを入力します。
- ・パスワードの設定・変更
英数字 4 文字以上 12 文字以下の任意のパスワードを入力します。
- ・[確認] ボタンをクリックします。

設定内容の確認画面です。

- ・[設定]ボタン
クリックすると内容が更新され、ホーム画面が表示されます。
- ・[再編集]ボタン
クリックすると入力画面に戻ります。

(2) ホーム画面 ➡ お知らせの確認、受講講座の選択

ログイン直後に表示されるホーム画面です。

① TAC からののお知らせを確認する ➡ **インフォメーション**

システムメンテナンスの予告など Web 講座の利用者全体に関わるのお知らせは、随時こちらでご案内致します。ログインした際に、新規メッセージがないかを必ずご確認ください。

② 受講する講座を選択する ➡ **クラス一覧**

受講可能な講座(クラス)が表示されます。学習をする講座(クラス)名をクリック(選択)してください。

講座(クラス)を選択すると講座メニュー(クラストップ画面)に移動します。⇒学習の開始

③ パスワードなどを変更する ➡ **環境設定**

パスワード、メールアドレスの変更を行います。

④ Web 学習を終了する ➡ **ログアウト**

学習を終了する時には、画面の右上に配置されている[ログアウト]をクリックしてください。

(3) クラストップ画面 ➡ お知らせの確認、受講講座の選択

ホーム画面で受講する講座(クラス)を選択すると、その講座で受講可能な教科名が表示されます。※教科の数は受講する講座によって異なります。画面例では 4 教科が表示されています。

▶クラストップ画面

The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there's a navigation bar with 'ホーム' (Home) highlighted. Below it, the main content area is divided into three sections: 'カレンダー' (Calendar) on the left, 'インフォメーション' (Information) in the middle, and '教科一覧' (List of Subjects) on the right. The '教科一覧' section is highlighted with a red box and labeled with a circled 3. The 'メンタリングボックス' (Mentoring Box) is highlighted with a red box and labeled with a circled 2. The 'ホーム' button is highlighted with a red box and labeled with a circled 1.

① ホーム画面に戻る ➡ **ホームタブ**
ホーム画面を表示する場合にクリックします。

② 質問をする ➡ **メンタリングボックス**
学習に関する質問、受講に関する問合せをする場合に利用します。
「新規に質問する」をクリックすると質問の書き込みができます。
質問をすると質問のタイトルとステータス(回答状況)が表示されます。

③ 学習する教科を選択する ➡ **教科一覧**
講座内で学習すべき教科のタイトル一覧が表示されます。
タイトルをクリックすると教科ごとのメニュー(目次画面)に移動します。

(4) 教科メニュー(目次) ➡ 講義(テスト)の表示・選択

クラストップ画面で教科を選択すると教科メニューが表示されます。教科は章と単元(講義やテスト)で構成されており、初期画面は、章タイトルのみが表示されます。

章タイトルをクリックすると、その章で学習可能な単元(講義/テスト)が一覧表示されます。もう一度章タイトルをクリックすると単元の一覧は非表示となります。

▶教科メニュー

① ホーム ▶ 「MOS Excel...」クラストップ ▶ 「MOS Excel2013&nb...」目次 内野 愛佳 <TACKS26002

MOS Excel2013 Web通信

③

章/単元名

MOS Excel2013 前半講義 (ここをクリック)

レベルチェックテスト第1回

レベルチェックテスト 第1回 解答・解説

MOS Excel2013 後半講義

レベルチェックテスト第2回

レベルチェックテスト 第2回 解答・解説

実力判定テスト

実力判定テスト 解答・解説

0%

0%

0%

0%

7:41

0:45

4:47

章タイトルをクリックすると
章内の単元(講義やテスト)を表示

② 「クラストップ」へ戻る

ホーム ▶ 「MOS Excel...」クラストップ ▶ 「MOS Excel2013&nb...」目次 内野 愛佳 <TACKS26002

MOS Excel2013 Web通信

章/単元名

MOS Excel2013 前半講義 (ここをクリック)

第1回講義

第2回講義

第3回講義

第4回講義

レベルチェックテスト第1回

レベルチェックテスト 第1回 解答・解説

MOS Excel2013 後半講義

レベルチェックテスト第2回

レベルチェックテスト 第2回 解答・解説

実力判定テスト

実力判定テスト 解答・解説

公開日

成績

受講回数

受講状況

前回受講日

締切日

学習時間

92%

100%

100%

50%

0%

0%

0%

0%

2016/10/14

2016/10/14

2016/10/14

2016/10/14

00:07:41

00:03:16

00:01:49

00:00:11

00:02:25

00:00:45

00:04:47

もう一度章タイトルをクリックすると
単元(講義やテスト)は非表示に戻る

「クラストップ」へ戻る

① メニューの切替え ➡ メニュータブをクリック

画面上部のタブをクリックすることでメニューを切り替えられます。タブの構成は、ホーム▶ クラストップ▶ 教科メニューの3段階です。

② 1つ前のメニューに戻る ➡ クラストップへ戻る をクリック

③ 講義やテストを受講する ➡ タイトルをクリック

(5) Web 講義を視聴する

講義を受講するには、ログイン後、教科メニューで受講したい講義単元のタイトルをクリックします。

▶ 講義タイトルを選択

①

章/単元名	公開日	成績	受講回数	受講状況	前回受講日	締切日	学習時間
MOS Excel2013 前半講義 (ここをクリック)		92%			2016/10/14		00:07:41
第1回講義		100%	2回	受講済	2016/10/14		00:03:16
第2回講義		100%	2回	受講済	2016/10/14		00:01:49
第3回講義		80%	1回	受講中	2016/08/25		00:00:11
第4回講義		90%	2回	受講中	2016/10/14		00:02:25
レベルチェックテスト第1回		85%			2016/08/25		00:00:45
レベルチェックテスト 第1回 解答		0%					
MOS Excel2013 後半講義		50%			2016/10/14		00:04:47
レベルチェックテスト第2回		0%					
レベルチェックテスト 第2回 解答・解説		0%					
実力判定テスト		0%					
実力判定テスト 解答・解説		0%					

「クラストップ」へ戻る

① 講義単元は、タイトルの前にテキストアイコン が表示されています。

② 学習実績の表示

- ・公開日 講義の公開予定日(講座によ^②表示されない場合もあります)
- ・成績 受講率(=受講時間÷講義時間)の過去最高値
- ・受講回数 講義の受講回数
- ・受講状況 講義の受講ステータス(受講中, 受講済み)
- ・前回受講日 講義の前回受講日
- ・締切日 講義に締切日が設定されている場合に表示されます
- ・学習時間 講義を受講した総時間

受講開始画面が表示されたら、[受講開始]ボタンをクリックして講義動画を再生します。

▶受講開始画面

教科名: MOS Excel2013 Web通信
章 名: MOS Excel2013 前半講義 (ここをクリック)
単 元 名: 第3回講義

①

受講開始

②

閉じる 

③

実施回	実施時間	実施日	終了日
1 回	00:00:11	2016/08/25 10:41:18	

- ① 講義の受講を開始(動画再生) ➡ [受講開始] ボタンをクリック
- ② 教科メニューに戻る ➡ [閉じる ] ボタンをクリック
- ③ 過去の受講履歴が表示されます。

受講開始画面で [受講開始] をクリックすると再生画面が表示されます。

▶講義受講(再生)画面



- ① 講義を開始 講義を一時停止 (クリックで停止位置から講義再生)
 講義を停止 (クリックで講義を始めから再生)
- ② 再生速度を Down (-0.2 倍速) 再生速度を Up (+0.2 倍速)
 再生速度表示(○倍速) ⇄ (音声有|無の切替え) 音量調整
- ③ [再生時間／講義収録時間] の表示
- ④ 60, 30, 10 秒戻す 10, 30, 60 秒進める
- ⑤ 前回中断した個所から講義を再開
- ⑥ 再生画面の最大化, [Esc]キーで元の画面に復帰
- ⑦ [中断する] 中断時間を記憶して講義を終了。次回の受講時に続きを再生できます。
- ⑧ [質問する] 質問をするために、メンタリングボックスを起動します。
- ⑨ [終了する] 講義を終了。次回の受講時には講義を先頭から再生します。

※講義を受講(動画を再生)すると、「受講時間÷講義総時間」(%)が進捗実績として記録されます。

添削課題の提出方法

添削課題(チェックテスト)をご提出される際は、以下の要領で課題を解答いただき、指定の方法にてご提出ください。

■ 添削課題の解答方法

チェックテスト CD-ROM には、添削課題で使用するファイルが格納されています。
以下の手順でファイルをセットアップしてからご利用ください。

1. CD-ROM をドライブにセットすると、自動的にメニューが起動します。
起動しない場合は、CD-ROM 内の「MOS-Word2016 チェックテスト.exe」または「MOS-Excel2016 チェックテスト.exe」をダブルクリックしてください。
2. [参照]ボタンをクリックします。
3. [フォルダの参照]ダイアログボックスで、インストール先フォルダを「ドキュメント」または「マイ ドキュメント」に設定し、[OK]ボタンをクリックします。
4. 展開先のフォルダが「ドキュメント」または「マイ ドキュメント」に設定されたことを確認し、[展開]ボタンをクリックします。
5. 「ドキュメント」または「マイ ドキュメント」に「MOS-Word2016 チェックテスト」フォルダまたは「MOS-Excel2016 チェックテスト」フォルダがコピーされたことを確認します。
6. 解凍したフォルダには、各テストで使用するデータが格納されています。
ファイルを開き、問題冊子の指示に従って操作を行います。

■添削課題の提出方法【Web 通信講座の方のみ】

※会員証に「TAC Biz School」のログイン ID、パスワードが記載されている方のみ。

それ以外の方は P.24「添削課題の提出方法【DVD 通信講座の方】」をご参照ください。

1. TAC Biz School にログインします。(受講ガイド P.9参照)
2. 教科目次を表示します。

[ホーム] [クラス選択]



ホーム画面では、受講されているすべての講座が「クラス一覧」に表示されます。学習するクラス(コース)を選択してください。
クラス選択後は、[クラストップ]画面に切り替わります。
受講を終える時には、各画面の右上に配置されている[ログアウト]をクリックしてください。

[クラストップ]



クラストップ画面です。
教科選択をすると必ずこの画面が表示されます。
教科一覧から実施するコースを選択してテスト選択画面に移動してください。
メンタリングボックスでは、質問をすることができます。

[課題の提出]

MOS Word2010 Web通信

章/単元名	公開日	成績	受講回数	受講状況	前回受講日	締切日	学習時間
MOS Word2010 前半講座 (ここをクリック)		3%			2016/09/22		00:05:12
レベルチェックテスト第1回		0%					
レベルチェックテスト 第1回 解答・解説		0%					
MOS Word2010 後半講座		0%					
レベルチェックテスト第2回		0%					
レベルチェックテスト 第2回 解答・解説		0%					
実力判定テスト		0%					
実力判定テスト 解答・解説		0%					

教科一覧で選択したコースが表示されます。
章・単元名をクリックすると、可能なテストの一覧が表示されます。

MOS Word2010 Web通信

章/単元名	公開日	成績	受講回数	受講状況	前回受講日	締切日	学習時間
MOS Word2010 前半講座 (ここをクリック)		3%			2016/09/22		00:05:12
レベルチェックテスト第1回		0%					
レベルチェックテスト 第1回		0%					
レベルチェックテスト 第1回 解答・解説		0%					
MOS Word2010 後半講座		0%					
レベルチェックテスト第2回		0%					
レベルチェックテスト 第2回 解答・解説		0%					
実力判定テスト		0%					
実力判定テスト 解答・解説		0%					

テスト名称をクリックすると、テスト開始画面が表示されます。

教科名: MOS Word2010 Web通信
章名: レベルチェックテスト第1回
単元名: レベルチェックテスト 第1回
学習目的: MOS Word2010 第1回、第2回

受講時間制限: 無制限 受講回数制限: 無制限
受講回数: 0回

受講開始 閉じる

テスト開始画面です。

[受講開始]をクリックすると、テストに進むことができます。

[閉じる]をクリックすると、ウィンドウは閉じられて、上の画面に戻ります。

テストを実施し、完成ファイルを添付してください。提出は1回のみ可能です。一度提出したファイルは変更できません。

レベルチェックテスト第2回を實施し、完成したファイルを添付してください。(100点) (必須)

参照... 参照... 参照... 参照...

中断する 質問する 確認

受講時間: 00:00:04

[参照]ボタンをクリックし、完成ファイルを添付します。

ファイル添付後、[確認]ボタンをクリックします。

[中断する]をクリックすると、課題の提出を中止します。

以下の内容で送信します。よろしいですか？

テストを実施し、完成ファイルを添付してください。提出は1回のみ可能です。一度提出したファイルは変更できません。

○レベルチェックテスト第2回を実施し、完成したファイルを添付してください。(100点) (必須)

Level2.docx

中断する 質問する 戻る 終了する

受講時間: 00:02:52

ファイルが添付されていることを確認し、
[終了する]ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

提出を行います。よろしいですか？

OK キャンセル

確認メッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると課題が
提出されます。

HOS Word2010 Web演習						
章/單元名	必履日	成績	受講回数	受講状況	前回受講日	締切日
HOS Word2010 前半講義 (ここをクリック)		3%			2016/09/22	00:05:12
レベルチェックテスト第1回		0%			2016/09/22	00:00:34
レベルチェックテスト 第1回		1回			2016/09/22	00:00:34
レベルチェックテスト 第1回 解答・解説		0%				
HOS Word2010 後半講義		0%				
レベルチェックテスト第2回		0%				
レベルチェックテスト 第2回 解答・解説		0%				
実力判定テスト		0%				
実力判定テスト 解答・解説		0%				

課題の提出が完了すると、該当する
テストの[受講回数][前回受講日]が
更新されます。

[解説ファイルのダウンロード]

MOS Word2010 Web通信						
章/単元名	公開日	成績	受講回数	受講状況	前回受講日	締切日
MOS Word2010 前半講義 (ここをクリック)		3%			2016/09/22	00:05:12
レベルチェックテスト第1回		0%			2016/09/22	00:00:34
レベルチェックテスト 第1回			1回		2016/09/22	00:00:34
レベルチェックテスト 第1回 解答・解説		0%				
MOS Word2010 後半講義		0%				
レベルチェックテスト第2回		0%				
レベルチェックテスト 第2回 解答・解説		0%				
実力判定テスト		0%				
実力判定テスト 解答・解説		0%				

課題の提出が完了すると、解説ファイルをダウンロードすることができます。ダウンロードしたい解説の章・単元名をクリックします。

MOS Word2010 Web通信						
章/単元名	公開日	成績	受講回数	受講状況	前回受講日	締切日
MOS Word2010 前半講義 (ここをクリック)		3%			2016/09/22	00:05:12
レベルチェックテスト第1回		0%			2016/09/22	00:00:34
レベルチェックテスト 第1回			1回		2016/09/22	00:00:34
レベルチェックテスト 第1回 解答・解説		0%				
レベルチェックテスト 第1回 解答・解説		0%				
MOS Word2010 後半講義		0%				
レベルチェックテスト第2回		0%				
レベルチェックテスト 第2回 解答・解説		0%				
実力判定テスト		0%				
実力判定テスト 解答・解説		0%				

解説名称をクリックすると、ダウンロード画面が表示されます。

教科名:

MOS Word2010 Web通信

章名:

レベルチェックテスト 第1回 解答・解説

単元名:

レベルチェックテスト 第1回 解答・解説

資料ファイル:

No.1

学習目的:

レベルチェックテスト第1回の解答・解説です。上記の資料ファイルよりダウンロードしてください。

この単元では受講開始ボタンが表示されていますが利用できません。

受講開始

閉じる

[資料ファイル]ボタンをクリックします。指定されたフォルダーに解説ファイルが保存されます。

[採点結果の確認]

MOS試験対策 Word2013							
章/単元名	公開日	成績	受講回数	受講状況	前回受講日	締切日	学習時間
MOS Word2013 後半講座		0%					
レベルチェックテスト 第1回		95%			2016/08/22	00:06:35	
レベルチェックテスト 第1回		1回	実施済み		2016/08/22	00:06:35	
レベルチェックテスト 第1回 解答・解説		0%					
MOS Word2013 後半講座		0%					
レベルチェックテスト 第2回		0%					
レベルチェックテスト 第2回 解答・解説		0%					
実力判定テスト		0%					
実力判定テスト 解答・解説		0%					

採点が終了したら、成績表を確認します。
該当するテスト名の[受講状況]が「実施済み」になっていることを確認します。
テスト名をクリックすると、採点結果を確認することができます。

教科名:	MOS試験対策 Word2013
章名:	レベルチェックテスト 第1回
単元名:	レベルチェックテスト 第1回

受講時間制限:	無制限	受講回数制限:	無制限
		受講回数:	1回

受講開始

閉じる

実施回	実施時間	状況	合格	得点	提出日	締切日
1回	00:06:35	採点済み	合格	85点 / 100点	2016/08/22 12:39:15	

採点結果が表示されます。
[実施回]をクリックすると、詳細を確認することができます。

単元名	レベルチェックテスト 第1回
点数	85点 / 100点
合格	合格
添削ファイル	h-Word2013_Level1成績表.pdf

テストを実施し、完成ファイルを添付してください。提出は1回のみ可能です。一度提出したファイルは変更できません。

Q. レベルチェックテスト第1回を実施し、完成したファイルを添付してください。

A. [Level-1完成.docx](#)
[Level-2完成.docx](#)
[Level-3完成.docx](#)
[Level-4完成.docx](#)

R. MOS-Word2013コースのレベルチェックテストの採点が終了しました。
 解答解説につきましては、TAC Biz Schoolの画面よりダウンロードしてください。
 点数: 85 / 100点

キャンセル

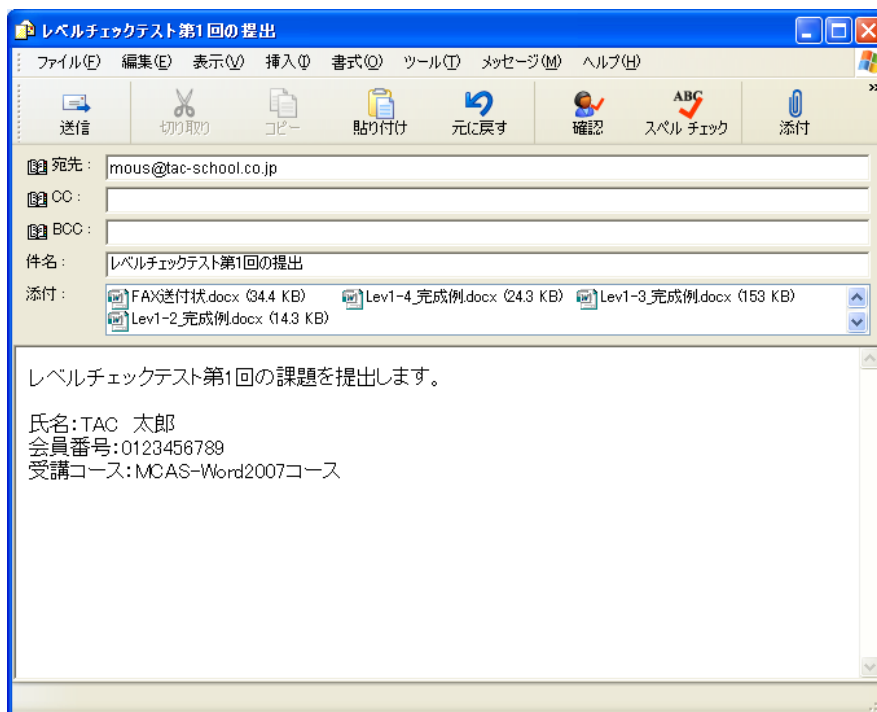
[添削ファイル]をクリックすると、成績表ファイルをダウンロードすることができます。
指定されたフォルダーに成績表ファイルが保存されます。

■ 添削課題の提出方法【DVD 通信講座の方】

DVD 通信講座を受講されている方は、メールにて課題ファイルをご提出ください。

1. 保存した課題ファイルを E-mail に添付します。
2. メール の 件名 に、提出するテスト名を入力し、本文のところに「氏名」「会員番号」「受講コース」を入力します。
3. 宛先を「mous@tac-school.co.jp」とし、メールを送信してください。

(例)



提出前にもう一度確認を！

- ・ 課題ファイルを添付し忘れていませんか？
- ・ 必要事項をご記入いただきましたか？

メール提出の場合は、採点終了後に成績表がメールにて返送されます。

■ 送信したメールは必ず一定期間、保管しておきましょう！

課題提出のメールは、TAC から成績表が返信されるまで、必ず保管しておきましょう。万が一、不慮の事故が発生した場合、再送信をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。

■ 提出手続きに不備があった場合、返送が遅れますのでご注意ください。

課題提出のメールが TAC に到着してから、約 1 週間で成績表をメールで返信致します。また、解答解説の冊子は、約 2 週間でお手元に郵送致します。しかし、氏名や会員番号が記載されていないなど、提出手続きに不備があった場合は、成績表や解答解説の返送が遅れる場合があります。提出する際にはくれぐれもご注意ください。

■ 添削提出後 1 ヶ月以上経過しても、まだ成績表が返送されない場合は、以下までご連絡ください。

【個人のお客様】

TAC IT 講座企画部 パソコン講座担当

TEL:03-5276-9804 (受付時間:平日 9:30~17:30 ※土日祝除く)

E-Mail: mous@tac-school.co.jp

TAC 受講ルール Q&A

TAC 通信講座を進めるときに必要な諸手続と、予想されるアクシデントについて Q&A 方式でまとめました。スムーズに受講するための参考にしてください。なお、ここにはない事柄については、各窓口までお問い合わせください。

Q 登録内容に間違いがありました。

A お名前、ご住所、お電話番号などに間違いがあった場合は、「各校受付」までお電話ください。早速訂正いたします。

Q 届いた教材が破損していたのですが。

A テキスト、副教材などの品質管理には万全を期していますが、万一、不良品や破損などの不備があった場合は、ただちに新しいものとお取り替えいたします。お手数ですが、「TAC 通信カスタマーセンター」までご連絡願います。

Q 受講期間を過ぎても添削は提出できますか。

A 在籍期間内(受講期間の倍の期間)であれば提出できます。

＜受講期間:2ヶ月、在籍期間:4ヶ月＞

Q テキストの内容でわからないところがあります。どこに質問すればよいですか。

A ご質問は、Web、E-Mail、FAX で受け付けています。(詳しくは、受講ガイド 27 ページ参照)
なお、在籍期間を超えた場合や当講座の教材に関する内容以外はお答えできませんので、予めご了承ください。

Q まだ添削物を出していません。まとめて出してもいいのですか。

A 添削はまとめて提出できます。添削の提出のしかたは原則的に自由です。添削の順番を入れ替えるなど、あなたの学習の進み具合に合わせて提出してください。

学習を進める上でのご相談・お問い合わせ窓口

各種ご相談・お問い合わせは、下記宛にご連絡ください。

TAC 学習内容ご相談窓口

●TAC Biz School メンタリングボックス(Web 通信講座の方のみ)

<https://bs.tac.biz/>

Web サイトからご質問される方は、こちらにアクセスしてください。
クラストップ画面に表示される「メンタリングボックス」からご質問いただくことができます。

●サポートメール mous@tac-school.co.jp

E-Mail でご質問される方は、こちらに送信してください。その際は件名か本文に必ず「TAC 会員番号」「氏名」「受講コース」を明記してください。また、どの教材のどの部分か具体的にお問い合わせ願います。

●質問用 FAX 03-5276-8935

FAX を使ってご質問される方は、こちらに送信してください。その際は必ず巻末の FAX 質問票にご記入ください。ご自宅に受信可能な FAX をお持ちの方に限ります。回答は FAX で返信いたします。

TAC お問い合わせ窓口

●教材の不備等●

お届けした教材の送付もれ・落丁・破損等に関する窓口

個人の方	TEL 0120-509-194(TAC 通信カスタマーセンター) (受付時間:10:00~17:00)
------	---

●住所変更等●

住所・電話番号の変更に関する窓口

個人の方	TAC 各校受付まで
------	------------

TAC『MOS 対策コース』FAX 質問票

FAX 番号: **03-5276-8935**

FAX を使ってご質問される方は、以下にご記入の上、こちらに送信してください。

回答は FAX で返信いたします。

- ・ご質問は TAC『MOS 対策コース』の教材の内容に限らせていただきます。
- ・質問は、どの教材のどの部分か？(何ページか?)なるべく具体的にご記入ください。
- ・足りない場合は、コピーをとってご使用ください。
- ・下の欄、TAC 会員番号、氏名、FAX 番号と、ご質問内容をご記入ください。

TAC 会員番号	
氏 名	
F A X 番 号	
受 講 コ ー ス	

ご質問内容

--

回 答

--

TAC『MOS 対策コース』FAX 質問票

FAX 番号: **03-5276-8935**

FAX を使ってご質問される方は、以下にご記入の上、こちらに送信してください。

回答は FAX で返信いたします。

- ・ご質問は TAC『MOS 対策コース』の教材の内容に限らせていただきます。
- ・質問は、どの教材のどの部分か？(何ページか?)なるべく具体的にご記入ください。
- ・足りない場合は、コピーをとってご使用ください。
- ・下の欄、TAC 会員番号、氏名、FAX 番号と、ご質問内容をご記入ください。

TAC 会員番号	
氏 名	
F A X 番 号	
受 講 コ ー ス	

ご質問内容

--

回 答

--

マイクロソフト オフィス スペシャリスト
Word 2016・Excel 2016 対策コース
受講ガイド

資格の学校
TAC