

MOS講座 (365&2019) 受講の皆様

学習用ソフトの模擬試験結果を必ずご提出ください！

当講座は、CD-ROMを中心とした学習教材です。そのため、修了の証明を各人で行っていただく必要があります。

以下の手順で、模擬試験の結果を提出してください。

模擬試験を受ける

- 1 スタートメニューより「**ランダム試験**」ボタンを選択します。
- 2 試験モードのオプションを設定します。
- 3 「**試験開始**」ボタンをクリックして、試験を始めます。
- 4 試験実施画面で問題に解答します。
- 5 解答後、試験結果画面に採点結果や正答率が表示されます。



※画面はMicrosoft Office Specialist Excel 365 & 2019のものです。

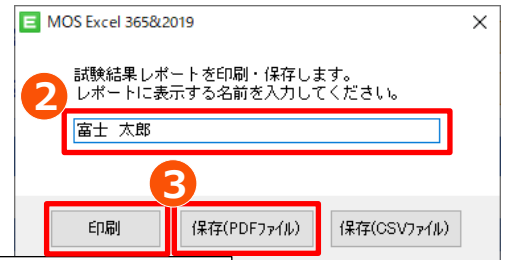


試験結果を送る

- 1 試験結果画面の下方にある「印刷・保存」ボタンをクリックします。



- 2 右のようなダイアログボックスが表示されます。「氏名」を入力します。



- 3 「印刷」ボタン、または「保存 (PDFファイル) 」ボタンをクリックします。

試験結果を印刷して送付するか、PDFファイルを保存して送付するか、送付方法を選択してください。

- 4 試験結果レポートが作成されます。

保存 (PDFファイル) を選択した場合、PDFファイルが作成されます。
ファイル名には「受講生番号」「会社名」を入力してください。



※画面はMicrosoft Office Specialist Excel 365 & 2019のものです。

試験結果レポート（修了基準点以上の成績）を学習期間内にユーキャンへ送付してください。

メール

〈送付先〉 support@u-can.co.jp

※添付ファイル名には「受講生番号」「会社名」を、
メール本文には「会社名」「受講生番号」「氏名」を必ず明記してください。

郵送

〈送付先〉
〒151-0053 東京都渋谷区代々木1-11-1
株式会社ユーキャン 法人営業部

※試験結果レポートの欄外に「受講生番号」「氏名」を必ず明記してください。

※ご不明点がございましたら、上記メールアドレス、もしくはユーキャン 法人営業部【TEL 03-5302-8833
営業時間 10:00~17:00（土日祝、年末年始除く）】までお問い合わせください。