

TAC パソコンスクール

TAC パソコンスクール レッスンガイド

通学メディア

(2021 年度版)



パソコンスキルはビジネススキル！ 「使えない」ではすまされません。

パソコンスキルは IT スキルの登竜門です。自分の描いたキャリアパスをめざし、ステップアップする方を、TAC は応援します。

パソコンの知識および、実務ツールとしての習得、また自己啓発としての資格取得は企業の中で最も求められていることです。

実務能力の習得および、各種パソコン系資格の取得を目指す方々をサポートするのは、数多くのプロフェッショナルの養成を通じて得られたノウハウをもとに構築された TAC のトレーニングプログラムです。

TAC ではさまざまな資格試験・企業研修での実績を活かし、パソコン操作にとどまらない体系的で分かりやすいカリキュラムと教材、最新情報の提供、経験を十分に積んだ TAC 講師スタッフによるサポート体制で合格へと導きます。

本講座を通じパソコンの操作技術と認定資格を取得され、この知識を実生活、またお仕事で活用いただきますようお願い申し上げます。

TAC パソコンスクール

👉チェックポイント

1. 会員証はお持ちですか？

会員証は、TAC 受講生であることの証明書です。講義の出席や問合せおよび、質問をする際に必要となります。会員証を受け取りましたら、内容をご確認の上、受講が終了するまで大切に保管してください。また、受講される際は、必ずお持ち下さい。お忘れになった場合は、5F パソコンスクール受付にて仮の受講証明書をご記入いただき受付にご提出ください。

2. 教材を確認しましょう！

教材は原則的に講座の受講初日に教室でのお渡しとなっております。お申込時に一括でお渡しすることも可能ですのでパソコンスクール受付（TAC 渋谷校 5F）にお申し出下さい。教材お受け取り後は教材の種類、汚れや破損または落丁など確認ください。

Contents

講座 受講案内

パソコンスクール受講生の皆様へ	4
教材内容を確認しましょう	6
講座予約について	9
講座を受講するにあたって	12
学習を始めるにあたって	13
Web フォローについて	15
効果的なトレーニングの進め方	21
Excel VBA 講座をご受講される方へ	22
Word 初級・Excel 初級・はじめての Office・ ビジネス統計スペシャリスト講座を受講される方へ	23
受講上の注意	24
TAC 利用上の注意事項	25

受験ガイド

各試験情報	27
-------------	----

お問い合わせ一覧、各種ご案内

学習を進める上でのご相談・お問い合わせ窓口	30
-----------------------------	----

TAC パソコンスクールへのアクセス

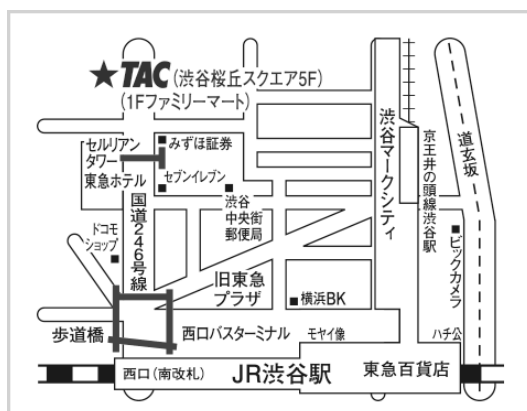
〒150-0031

渋谷区桜丘町 31-15 渋谷桜丘スクエア

TAC 渋谷校

5F パソコンスクール受付

4F パソコンスクール教室



講座 受講案内

パソコンスクールの講座を受講していただく方へのご案内です。

パソコンスクール受講生の皆様へ

この度は TAC パソコンスクールにお申し込まいただきまして誠に有難うございます。

まず、本書を読み通学講座のシステムをご理解ください。このガイドは学習の進め方から、欠席、遅刻、キャンセル、質問方法、再受講制度など、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、一通りお読みください。

パソコンスクールの講座は【教室クラス】と【少人数指導クラス】、2つの受講形態を導入しております。

コースごとに受講形態が決まっておりますのでご注意ください。

- **教室クラス**……………パソコンスクールパンフレットのコース紹介に【教室】とあるコースは、講師が前で操作をしながら、最大15名の集合スタイルの形式で講義をいたします。講師による重要ポイントの解説や、テキストに書かれていない効率的な操作もご紹介しています。テキストには操作手順が示されていますが、最初は講師の説明をしっかりと聞きながら、操作をしてください。

できるかぎり予習・復習を行い、PC に多く触れることで、力がついていきます。

教室クラスの日程は別冊子「講座日程表」をご参照ください



- **少人数指導クラス**……………パソコンスクールパンフレットのコース紹介に【少人数】とあるコースは、一人の講師が最大5名の受講生を個別に担当するスタイルで学習します。学習の進め方や学習内容の説明・ポイントを講師が個別に説明いたします。講座日程が教室クラスと比べてフレキシブルに選択できるため、試験対策などを短期間で終了させることも可能です。個々のスキルに合わせて理解度を確認しながら講師が説明いたしますので、質問をどんどんぶつけて下さい。

1 コマは 75 分、解説及び質問対応はお一人様 15 分とさせていただきます。

少人数指導クラスは下記の時間帯で開講しています（1 コマ 75 分）

	午前①	午前②	午後③	午後④	夜⑤	夜⑥
火・木曜	—	—	14:00 ～15:15	15:30 ～16:45	18:30 ～19:45	20:00 ～21:15
日曜	10:00 ～11:15	11:30 ～12:45	14:00 ～15:15	15:30 ～16:45	—	—

※コマ間の休憩は、PC 操作を一旦やめていただき、休憩をお取りください。

その間、講師へのご質問や解説対応を行うことはできませんので、ご了承ください。

※予約状況により、追加で別の曜日に開講する場合がございます。

開講日は Web 予約システム、もしくは HP をご確認ください。

少人数指導クラスの座席について

少人数指導クラスに関しましては、予め座席を指定させていただいております。教室入り口付近に下記のような座席表を掲示しておりますので、少人数指導クラスにご出席される際は、お席をご確認のうえ、ご着席をお願いいたします。

4月16日(火)

③14:00～15:15 少人数指導クラス 座席表

pc1-07	pc1-06	pc1-05	pc1-04	pc1-03	pc1-02
		★★ 様			
pc1-13	pc1-12	pc1-11	pc1-10	pc1-09	pc1-08
◎◎ 様		○○ 様			△△ 様
pc1-19	pc1-18	pc1-17	pc1-16	pc1-15	pc1-14
自習専用	自習専用		□□ 様		
pc1-23	pc1-22	pc1-21	pc1-20	出入口	
自習専用	自習専用				

※教室へは講座開始の 5 分前から入室が可能です。

少人数指導クラスの場合は、お席が空いても着席はご予約時間の5分前から、退席は5分以内とさせていただきます。それ以上ご利用される場合は、あらかじめ自習室のご予約をお願いいたします。

教材内容を確認しましょう

教材は、受講初日に教室で講師より配布いたします。お手元に渡りましたら教材内容をよく確認してください。※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。

パソコンビジネススキル(フリーセレクトコース)

<教室クラス>

講座名	テキスト
はじめての Office	はじめての Office テキスト
Excel で学ぶ ビジネス統計スペシャリスト	Excel で学ぶ ビジネスデータ分析の基礎テキスト

<少人数指導クラス>

講座名	テキスト
Word 初級	Word 初級テキスト
Word 中級	Word 中級テキスト
Word 実践	Word 実践テキスト
Excel 初級	Excel 初級テキスト
Excel 中級	Excel 中級テキスト
Excel 実践	Excel 実践テキスト
PowerPoint 基礎	PowerPoint 基礎テキスト
PowerPoint 応用	PowerPoint 応用テキスト
Access 基礎	Access 基礎テキスト
Access 応用	Access 応用テキスト
Excel データベース&ピボットテーブル	Excel データベース&ピボットテーブルテキスト
Excel 関数	Excel 関数テキスト

パソコンビジネススキル(パックコース)

<教室クラス> <少人数指導クラス>

パック名	パック内容
はじめての Office 初級パック	はじめての Office + Word 初級 + Excel 初級
パソコン標準スキルパック	Word 初級 + Excel 初級 + Word 中級 + Excel 中級
Office3 科目マスター	Word 初級 + Excel 初級 + Word 中級 + Excel 中級 + PowerPoint 基礎 + PowerPoint 応用
パソコンビジネススキルパック	Word 中級 + Excel 中級 + Word 実践 + Excel 実践
Word マスター	Word 初級 + Word 中級 + Word 実践
Excel マスター	Excel 初級 + Excel 中級 + Excel 実践
PowerPoint マスター	PowerPoint 基礎 + PowerPoint 応用
Access マスター	Access 基礎 + Access 応用

※Office のバージョンはすべて 2019 です。(2021 年 4 月現在)

※テキスト・受講形態はフリーセレクトコースを参照してください。

マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験対策(単科コース)

<少人数指導クラス>MOS2019

講座名	テキスト
Word2019 試験対策	MOS Word 2019 テキスト&問題集
Excel2019 試験対策	MOS Excel 2019 テキスト&問題集
PowerPoint2019 試験対策	MOS PowerPoint 2019 対策テキスト&問題集
Access2019 試験対策<2021 年秋開講予定>	MOS Access 2019 対策テキスト&問題集
Word2019 エキスパート試験対策	MOS Word2019 Expert 対策テキスト&問題集
Excel2019 エキスパート試験対策	MOS Excel2019 Expert 対策テキスト&問題集

マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験対策(パックコース)

<少人数指導クラス>MOS2019

パック名	パック内容
Word2019 試験対策ビギナーズパック	Word 初級 + Word 中級 + Word 2019 試験対策
Excel2019 試験対策ビギナーズパック	Excel 初級 + Excel 中級 + Excel 2019 試験対策

※Office のバージョンはすべて 2019 です。(2021 年 4 月現在)

※テキスト・受講形態は、各単科コースを参照してください。

Excel VBA エキスパート(単科コース)

<教室クラス>

講座名	テキスト
Excel VBA 基礎	Excel VBA 基礎テキスト
Excel VBA 活用	Excel VBA 活用テキスト
Excel VBA ベーシック	Excel VBA ベーシック公式テキスト
Excel VBA スタンダード	Excel VBA スタンダード公式テキスト
Excel VBA ベーシック試験対策	Excel VBA ベーシック公式テキスト
Excel VBA スタンダード試験対策	Excel VBA スタンダード公式テキスト

※Excel VBA 試験対策講座のテキストは Excel VBA ベーシックやスタンダード講座でお渡ししたテキストを使用いたします。別途テキストの配布はありませんので、ご了承ください。

Excel VBA エキスパート(パックコース)

<教室クラス>

パック名	パック内容
Excel VBA 2 科目パック	Excel VBA ベーシック + Excel VBA スタンダード
Excel VBA 試験対策 2 科目パック	Excel VBA ベーシック試験対策 + Excel VBA スタンダード試験対策

※Office のバージョンはすべて 2019 です。(2021 年 4 月現在)

※テキスト・受講形態は、各単科コースを参照してください。

講座予約について

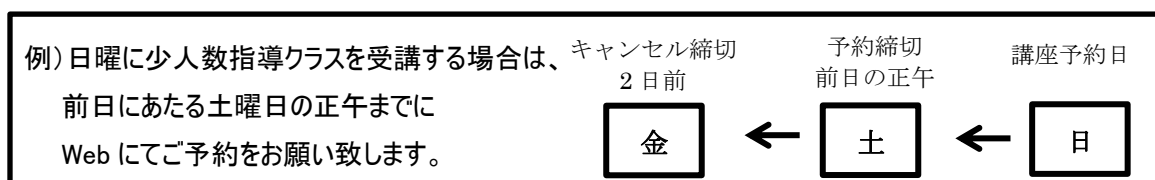
パソコンスクールでは、**事前に講座のご予約が必要です。**

(お申し込みの際の予約番号とは異なります)

① 講座予約

講座日程は、パソコンスクールのパンフレットに同封されている **講座日程表** の冊子か、パソコンスクール専用 Web 予約システム、HP をご覧ください。講座の日程をお間違えのないようお願い致します。

1. 来校予約: TAC 渋谷校 5F のパソコンスクール受付で予約する。
2. 電話予約: パソコンスクール専用ダイヤルにて **2 日前まで**に予約する。
3. Web 予約: お申込済みのご予約は、専用サイトにて**前日の正午まで**に予約する。
詳しくはお申込みの際にお渡しした「Web 予約のお知らせ」をご確認下さい。
(Web上での予約は、たとえ空席があっても前日の正午以降はご予約できません。)



※ご予約の際は、**受講日、時間帯、受講科目、受講回数**をあらかじめご確認下さい。

※すでに開講が決定している講座の場合、前日でもお席に空きがある場合はご予約が可能です、
閉講が決定している講座は、ご予約いただけませんのでご注意ください。

※新たに講座をお申し込みいただく場合は、パソコンスクール受付にご連絡をお願いいたします。

渋谷校 PC スクール受付窓口・電話時間
平日 12 : 00～19 : 00
土日祝 9 : 30～17 : 00 (窓口 9 : 00～17 : 00)
TAC パソコンスクール ☎0120-000-876☎

② 予約の制限

ご予約は、**すべての講座**(教室クラス、少人数指導クラス、キャンセル待ち、自習室、セミナー)を**含めて 4 コマ分**可能です。

また、講座のご予約は会員証に記載の受講期限内となります。

③ 予約の変更・キャンセル

予約の変更およびキャンセルは前日までにご連絡ください。**無断欠席・当日キャンセル**をされた場合は、**前ページ(P11)②の予約可能回数を制限させていただきます。**

■当日欠席:1コマ制限 ■無断欠席または講義開始後のキャンセル:2コマ制限

やむを得ず、当日欠席される場合も必ずご連絡をお願い致します。

④ 自習室の予約

パソコンスクールの講座内容の予習・復習にご利用いただけます。(他講座の自習などとはご遠慮ください。)完全予約制となっており、受講期間内に限ります。開催日時をご確認の上、パソコンスクール専用 WEB 予約システム、またはパソコンスクール専用ダイヤル、渋谷校 5F パソコンスクール受付にてご予約ください。

ご利用当日は必ず渋谷校 5F パソコンスクール受付にて会員証を提示し、クリップをお受け取りください。

※ PC 自習室は日程と座席数が限られますので、満席の場合は別日程をご利用ください。

※ 自習室では、講師は常駐しておりません。

講義のために講師が教室にいた場合でも質問はご遠慮ください。

⑤ 教室

1. 受講の際は TAC 渋谷校 1F・4F 掲示板に貼り出されている「パソコンスクール教室案内」で講座内容を確認し、**4F 第 1PC 教室**にお越しください。
2. 講義が開始される時間の 5 分前までに教室に入室してください。
3. 授業開始から 15 分以上の遅刻をした場合は、進行を妨げる事となりますので、入室をお断りする場合がございます。予めご了承下さい。また、遅刻をする場合は、必ずご連絡をお願い致します。
4. 教室内で講師が出欠を取りますので会員証を提示してください。

⑥ 残席状況

残席状況は、パソコンスクール専用 WEB 予約システムにて確認できます。残席の確認をしていただけるのは約1ヶ月先までとなります。

また、講座日の前日の正午を過ぎるとお席が空いていてもシステムが閉鎖され、残席もご覧いただけなくなります。直前での席の確認は、お電話にてお願い致します。

予約日時を選択							
直近の予約	前月	前月	前月	前月	前月	前月	前月
	3/17(火)	3/18(水)	3/19(木)	3/20(金)	3/21(土)	3/22(日)	3/23(月)
10:00~						残席:4	
11:30~						残席:4	
14:00~	残席:1		残席:5			残席:2	
15:30~	残席:2		残席:5			残席:4	
18:30~	残席:2		残席:4				
20:00~	×		残席:2				

○受付中 △残りわずか ×受付終了

教室コマ割表「パソコンスクール教室案内」の見方

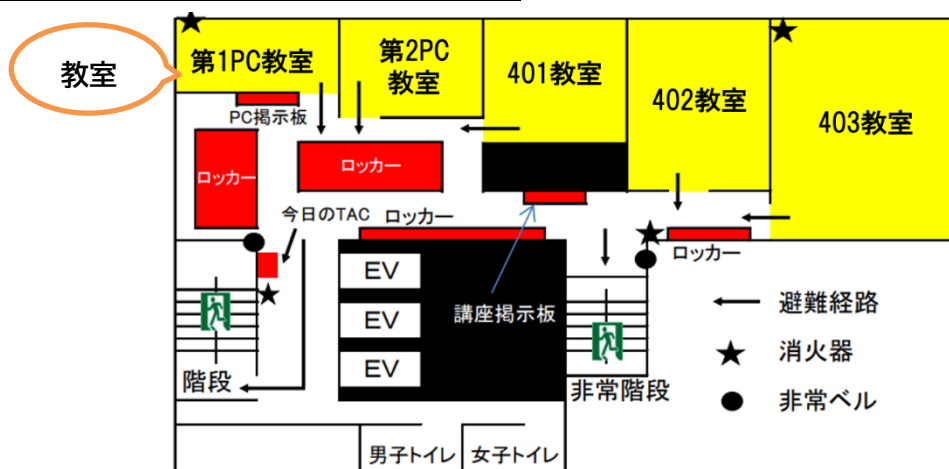
TAC 渋谷校 1F・4F 掲示板に以下のような「パソコンスクール教室案内」を掲示しています。

講座・開始時間をご確認のうえ、教室までお越しください。

★講座実施教室は渋谷校 4F 第 1PC 教室となります。

パソコンスクール教室案内						
	3月30日(月)		3月31日(火)		4月1日(水)	
4F	第1PC教室	自習室	第1PC教室	自習室	第1PC教室	自習室
午前						
午後		PC自習室 13:00 ～19:00	少人数指導クラス 午後㊟14:00～15:15 午後㊿15:30～16:45	PC自習室 13:00 ～21:00		PC自習室 13:00 ～19:00
夜			少人数指導クラス 夜㊿18:30～19:45 夜㊿20:00～21:15			

渋谷校 4F フロアガイド



教室・自習室内でのご飲食・喫煙はご遠慮頂いております。休憩室および喫煙スペースをご利用ください。

◆休憩室(禁煙) … 6F・10F

◆喫煙スペース … 3F・6Fバルコニー

講座を受講するにあたって

～受講開始に際して、また教室をご利用いただく上での注意事項のご案内～

<会員証>

- 住所・氏名変更などの場合は速やかに受付窓口までお申し出下さい。
- 会員証を紛失した場合には、所定の手続きによって再発行を受けることができます。
(再発行には 500 円の再発行手数料と証明写真が必要となります。)
- 他人に貸与または譲渡することはできません。
- スタッフが会員証の提示をお願いする事があります。
- 会員証をお忘れになった場合は、必ず受付にお寄り下さい。仮会員証の発行が必要になります。

<教材>

- 教材は、講師より各講座の初回到教室にてお渡し致します。
- 再受講の際は忘れずにテキストをお持ち下さい。
- テキストを忘れた方は受付にて貸し出しますが、数に限りがございますので(1～2冊)テキストは忘れずにご持参下さい。

<講座>

- 教室へは講座開始の **5 分前から入室が可能**です。少人数指導クラスの場合は、席が空いていても **着席はご予約時間の 5 分前から、退席は 5 分以内**とさせて頂いております。
 - 各コースには受講期限が定められており、受講期間は、会員証に明記されています。受講期限はお申込日からの試算となりますので、受講日程をご確認の上お申し込みください。お申込みから日数が経過している場合は、PCスクール受付スタッフにご相談ください。
 - はじめてのOffice講座は再受講が可能です。ご予約時に再受講の旨をお伝えください。ただし、ご予約いただいた時間帯に**初回の受講生の予約が無い場合は閉講**となりますのでご了承ください。
※再受講は、「はじめの Office」講座のみで、受講期間内に限り有効です。
 - 「マイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策講座」には、合格保証サポートがあります。
万が一、試験に不合格だった場合は、講師とのカウンセリングによる再受講が可能となっています。
再受講をご希望の場合は、まずパソコンスクールにご連絡をいただき、講師とカウンセリングをしていただいた上で再受講回数を決めます。その際に、会員証と写真付身分証明(運転免許証等)、スコアレポート(試験結果)の提示が必要となります。再受講は受講期間内に限り有効といたします。
- ※合格保証サポートが受けられるのは、少人数指導クラスのマイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策講座をお申込みの方に限ります。その他の試験対策にはサポートはありませんので、ご注意下さい。

学習を始めるにあたって

～教室クラス受講のポイントのご案内～

■キーボードの練習を

パソコンを習得するにあたっては、個々のスキルによって学習方法が異なります。初心者の方で今までパソコンに触れる機会が無かった方は、まず文字入力の練習を行ってください。文字入力がある程度マスターされていないと、次のステップでの学習がスムーズにいきません。キーボードの練習は毎日少しずつ行うのがポイントです。短い時間でも毎日パソコンに触れ、慣れ親しんでください。

■PC 自習室のサービスを活用する

パソコンスクール受講生の方は PC 専用自習室を受講期間内に限り、ご利用いただくことができます。講座で行った内容を中心に復習や、次回受講する講座の予習をするための自習室としてご利用ください。PC 自習室を利用するには、ご予約が必要です。各月の講座日程表とパソコンスクール専用 WEB 予約システムに日毎の PC 自習室開放時間が記載されておりますので、ご確認ください。ご予約はお電話(0120-000-876)、または TAC 渋谷校 5F パソコンスクール受付、パソコンスクール専用の WEB 予約システムにて承っております。

日程によりご利用いただける時間帯が異なりますので、ご希望の日程が満席などでご利用できない場合もございます。予めご了承ください。

なお、自習室では、講師は常駐しておりません。講義のために講師が教室にいた場合でも質問はご遠慮ください。

[各月の講座日程表見本]

第1PC	自習室	第1PC	自習室	第1PC	自習室
		Excel Y&A 基礎① 10:00～12:30	-	少人数 【午前】①②	自習室 11:00～17:00
はじめてのOffice ① 13:30～16:00	-	Excel Y&A 基礎② 13:30～16:00	-	少人数 【午後】③④	
	自習室 17:00～19:00		自習室 17:00～19:00		

表記がない場合、自習室はご利用いただけません。

表記の時間内に自習室のご利用が可能です。

■できるだけ質問をする

疑問点や不明点があった場合は、未解決のまま放置することなく、必ず質問しましょう。

どんなに初歩的なことでも、講師が皆さんの質問にお答えします。

なお、ご質問内容は、お申し込み講座のカリキュラム(テキスト)に沿った内容のみとさせていただきます。

また、ご質問は、受講期間内のみとさせていただきますので、ご了承ください。

※パソコンスクール専用ダイヤルにお掛けいただいても、PC の操作に関するご質問にはお答えできません
ので、あらかじめご了承ください。

① 講座受講中に質問する

担当講師に直接ご質問ください。教室の利用状況や講義の進捗によりお時間に制限が出る場合もありますのでご了承ください。

少人数指導クラスの場合の質問、および解説時間は1コマお一人様 15 分とさせていただきます。

② E メールで質問する

E メールアドレスをお持ちの方はメールでもご質問いただけます。

✉ tacpcs@tac-school.co.jp

TAC 会員番号、お名前、受講コース名を明記の上、ご質問ください。

※講義のご予約やキャンセル、遅刻のご連絡はこちらのメールアドレスでは承っておりません。

Web フォローについて

◎ ご利用にあたって

Web フォローが装備されている講座は、TAC Biz School にて講義動画をご視聴いただけます。
会員証に記載のログイン ID／パスワードをご確認の上、TAC Biz School ログインサイトよりログインし受講してください。 ※ パソコンスクール専用 Web 予約システムとは異なります。
登録作業のため、TAC Biz School のご利用開始はお申込から 3 営業日後からとなります。

◎ 動作環境

ご利用いただくには、以下の環境が必要です（受講画面：2020 年 2 月 1 日現在）。
最新の動作環境は、弊社 Web サイト（<https://bs.tac.biz/check/>）でご確認ください。

<パソコン>

OS	ブラウザ	動作環境 の判定	動作		
			動画再生	テスト	レポート ファイル提出
Windows 10 ※1	Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Edge Internet Explorer 11	OK	○	○	○
Windows 8.1 ※1 ※2	Google Chrome Mozilla Firefox	OK	○	○	○
	Internet Explorer 11	NG	—	○	○
Mac OS X v10.11～V10.13	Safari 5.0以降	OK	○	○	○

<スマートフォン・タブレット>

OS	ブラウザ	動作		
		動画再生	テスト	レポート ファイル提出
iPhone® iOS Ver.9～13.2	Safari	○	○	— モバイル環境 には非対応
iPad® iOS Ver.9～12 iPadOS Ver.13.2		○ ※3	○	
Android™ Android OS 4.4～10	Google Chrome	○	○	

◎ TAC Biz School ログイン方法

以下、ログイン方法をご紹介します。

1. TAC Biz School (<https://bs.tac.biz>)にアクセスします。

2. 下図のようなログイン画面が表示されます。

The screenshot shows the TAC Biz School login interface. At the top, there is a dark blue header with the TAC Biz School logo. Below the header, a teal banner with a red border contains the text "スマートフォン・タブレットはこちら >>" (Smartphone・Tablet here >>) next to an icon of a smartphone and tablet. A red arrow points from a green button labeled "切替" (Switch) to this banner. Below the banner is a login form with fields for "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password), a checkbox for "ユーザIDをブラウザに保存する" (Save User ID to browser), and a green "ログイン" (Login) button. Below the form are two links: "パスワードを忘れてしまった方はこちら" (Click here if you forgot your password) and "PC用動作環境の確認はこちら" (Click here to check PC environment). At the bottom, there is a white box containing another login form with fields for "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password), a link "パスワードを忘れてしまった方はこちら" (Click here if you forgot your password), a blue "ログイン >" (Login >) button, and a link "モバイル用動作環境の確認はこちら" (Click here to check mobile environment). A red arrow points from the "切替" button to a teal banner at the bottom of this white box that says "PCはこちら >>" (PC here >>) next to a PC icon. To the right of the white box, there is a "Starfield" logo with the text "Trusted SSL Site" and a padlock icon. To the right of the bottom banner, the text "スマートフォン・タブレットの場合は ← こちらの画面が表示されます。" (In the case of smartphone・tablet, ← this screen will be displayed.) is shown.

知の世紀を拓く **TAC Biz School**

スマートフォン・タブレットはこちら >>

切替

ユーザID

パスワード

☐ ユーザIDをブラウザに保存する

ログイン

[パスワードを忘れてしまった方はこちら](#)

[PC用動作環境の確認はこちら](#)

知の世紀を拓く **TAC Biz School**

ユーザーID

パスワード

[パスワードを忘れてしまった方はこちら](#)

ログイン >

[モバイル用動作環境の確認はこちら](#)

PCはこちら >>

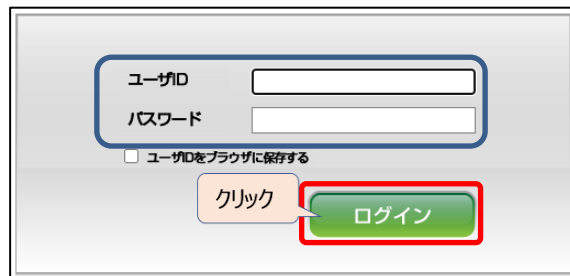
Starfield
Trusted SSL Site

スマートフォン・タブレットの場合は
← こちらの画面が表示されます。

3. 会員証に記載の「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、**ログイン** をクリックします。

※ユーザーIDとパスワードは、必ず半角英数字で入力してください。

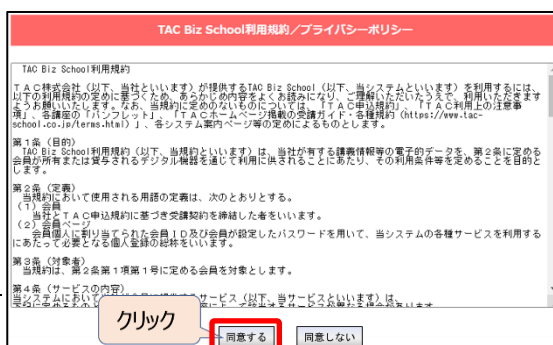
※ユーザーIDとパスワードの文字は、大文字／小文字が区別されます。正確に入力してください。

A screenshot of a login form. It has two input fields: 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a checkbox labeled 'ユーザーIDをブラウザに保存する' (Save user ID to browser). At the bottom right is a green button labeled 'ログイン' (Login), which is highlighted with a red rectangle. A speech bubble with the word 'クリック' (Click) points to this button.

4. 初回ログイン時のみ「利用規約」画面が表示されます。

画面をスクロールして利用規約の内容を確認し、最下部の **同意する** をクリックします。

※利用規約にご同意いただかない場合はTAC Biz School をご利用いただく事ができません。

A screenshot of the 'TAC Biz School利用規約/プライバシーポリシー' (Terms of Use/Privacy Policy) page. The page contains several paragraphs of text. At the bottom, there are three buttons: 'クリック' (Click), '同意する' (Agree), and '同意しない' (Disagree). The '同意する' button is highlighted with a red rectangle.

5. メールアドレス・パスワードの確認・設定画面が表示されます。

変更する場合 ⇒① / 変更しない場合 ⇒③ の手順に進んでください。

① メールアドレスの確認・設定

お申込時にメールアドレスの登録がある場合、その内容が入力ボックスに表示されます。登録がない場合は、入力ボックスは空欄です。

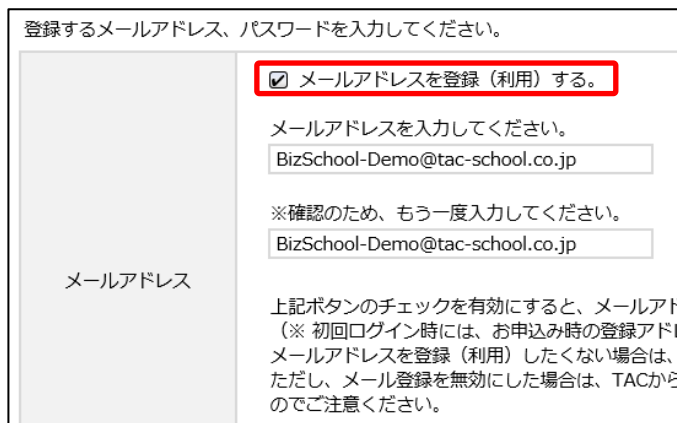
☒ メールアドレスを登録(利用)する。

→メールアドレスの入力・変更が可能

☐ メールアドレスを登録(利用)する。

→メールアドレスの入力が不可

チェックを外すと入力ボックス内のアドレスが消去されます。

A screenshot of the email registration form. It has a title '登録するメールアドレス、パスワードを入力してください。' (Please enter the email address and password you want to register). Below the title is a checkbox labeled 'メールアドレスを登録(利用)する。' (Register (use) email address), which is checked and highlighted with a red rectangle. Below the checkbox are two input fields for the email address, both containing 'BizSchool-Demo@tac-school.co.jp'. Below the input fields is a text box with the message: '※確認のため、もう一度入力してください。' (For confirmation, please enter it one more time). At the bottom, there is a paragraph of text: '上記ボタンのチェックを有効にすると、メールアドレス（※初回ログイン時には、お申込み時の登録メールアドレスを登録(利用)したくない場合は、ただし、メール登録を無効にした場合は、TACからのでご注意ください。' (When you check the above button, the email address (※ When you first log in, if you do not want to register (use) the email address you registered when you applied, but if you have disabled email registration, please be careful from TAC.)

② パスワードの確認・設定

会員証に記載のパスワードが登録されています。

変更したい場合は書き換えてください。

※変更する場合は、**半角英数字で8～10文字**
の任意の文字列を入力してください。

確認 をクリックして、確認画面を表示します。

パスワード

パスワードを入力してください。
●●●●●●●●

※確認のため、もう一度入力してください。
●●●●●●●●

確認 クリック

③ 設定終了

設定 をクリックすると設定内容を保存します。続けて **閉じる** をクリックすると、ホーム画面が表示されます。

パスワード *****

設定 再編集

パスワード *****

閉じる

6. ホーム画面が表示されます。

知の世紀を拓く **TAC Biz School**

ホーム ログアウト

TACデモユーザー

ホーム

カレンダー

2021年3月 Today

ホームインフォメーション

2021/01/30 既読 【重要】●●●について
2021/02/15 既読 ▲▲▲の更新について
2021/03/08 未読 ■■■の公開について (2021/03/07更新)

more...

クラス一覧

TAC Biz School デモコース

受講期間: ●●●●/●●/●●~○○○○/○○/○○

環境設定

環境設定
L ホーム画面カスタマイズ
L 登録情報の変更

① ホームインフォメーション

「メンテナンスによるシステム停止のご案内」や「システム障害のお知らせ」など TAC Biz School サイトの利用者様全体にかかわるご案内を掲示します。

※ログインした際に未読メッセージがないかご確認ください。

② クラス一覧

受講可能な学習コースの名称が一覧で表示されます。
タイトルをクリックすると、学習コースのメニューに移動します。

③ 環境設定

パスワード、メールアドレスの変更／登録を行うことができます。

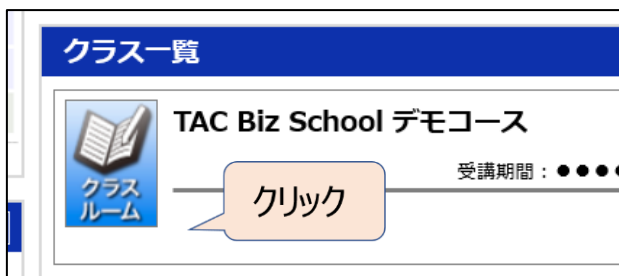
④ ホーム

他の画面が表示されているときに、ホーム画面に戻ります。

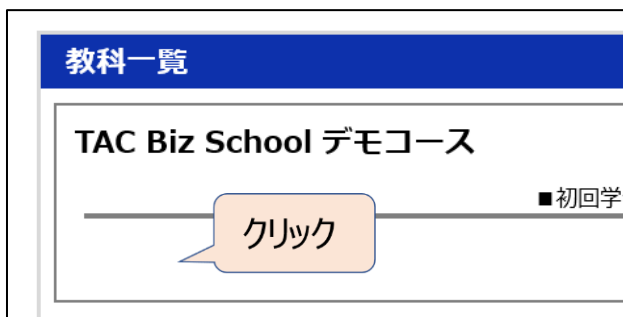
⑤ ログアウト

学習を終了する際には、必ずログアウトアイコンをクリックしてください。

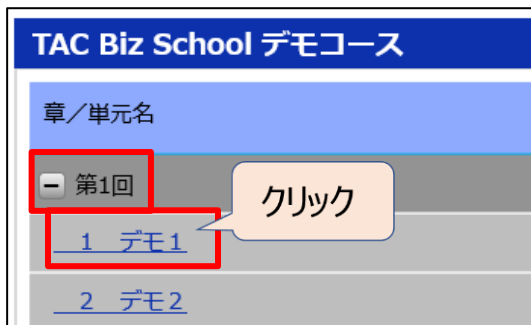
7. クラス一覧から、学習したいコースの
タイトルをクリックしてコースを選択します。



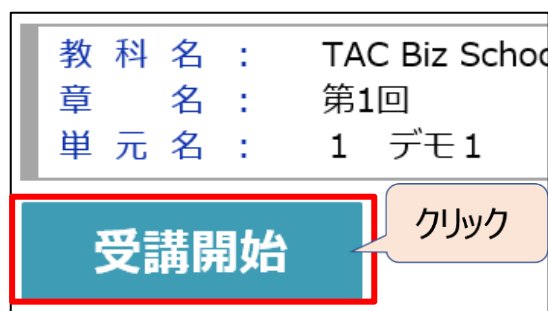
8. 教科一覧から、学習したい科目の
タイトルをクリックして教科を選択します。



9. 視聴したい章のタイトルをクリックし
表示された一覧から視聴する項目を選択します。



10. **受講開始** ボタンをクリックして
動画プレイヤーを起動し、動画を再生します。



- ◇ Web フォローの視聴は会員証に記載の受講期間内に限ります。
※受講期間は会員証の受付日からの試算となりますのでご注意ください。
※Web フォローの視聴期限の延長は致しかねます。予めご了承ください。
- ◇ ID,パスワード忘れ、ログインできない等 TAC Biz School のログインに関するお問い合わせは、
会員証をご用意の上、ご本人様が直接下記までお問い合わせください。
※個人情報の保護の観点より、個人受講生と法人受講生の方それぞれ別の担当部署にて
情報を管理しております。パソコンスクール受付にお問合せいただいてもお答えできかねます。
お問合せ先にご注意ください。

➤ 個人受講生の方

TAC Web 通信カスタマーセンター TEL 0120-065-355
(平日／土日祝 10:00～17:00)

➤ 法人受講生の方(法人団体・自己啓発)

法人推進部 TEL 03-5276-8905
(月～金 9:30～17:30)

効果的なトレーニングの進め方

1) 受講順序

初心者の方は特に受講順序を意識して受講されますと、効果的に学習を進めていただくことができます。

(例)パソコンは入力程度しか使用したことがないが、仕事で必要なスキルを身につけたい場合

①はじめての Office 初級パック

1.はじめての Office ⇒ 2.Word 初級 ⇒ 3.Excel 初級

②パソコンビジネススキルパック

1.Word 中級⇒ 2.Excel 中級⇒ 3.Word 実践⇒ 4.Excel 実践

パソコンの入門者を対象にしているはじめて Office から受講を開始します。

その後初級講座で基礎を固めます。

応用力をつける為に中級、実践講座に進むことが理想です。

Access もしくは、Excel VBA 講座の受講をお考えの方は、Excel 中級を修了されてからの受講をお勧めします。

2) できる限り復習、そして演習する

できる限り復習を行い、何のための操作なのか理解することが大切です。また、演習を繰り返し行い、操作手順を自分のものにしていきます。基本的な操作が一通り理解できれば、新しい知識も楽に吸収することができます。

3) PC 自習室の活用

ご自宅にパソコンをお持ちでない方は、パソコンスクール専用の自習室をご利用ください。

学習には、必ず復習が必要となりますので、積極的にご利用ください。

4) 個別相談

「学習のやり方がよくわからない」「ステップアップするためには次にどのような講座を受講したらよいか？」など、各種個別受講相談をご利用いただけます。

●個別受講相談.....平日 14:00～18:00 土日祝 11:00～16:00 (予約制)

●メールでのご相談tacpcs@tac-school.co.jp

Excel VBA 講座を受講される方へ

<教材>

- 教材は講師より各講座の初回に、教室にてお渡しいたします。
- テキストを忘れた方は受付にて貸し出しいたしますが、数に限りがございますので(1～2冊)テキストは忘れずにご持参下さい。

<講座>

- 教室へは講座開始の5分前から入室が可能です。
- セキュリティ上、外部データの持ち込み(PC・USBメモリ等)はお断りしております。
- **Excel VBA ベーシック・スタンダードコースをお申込された方限定**で、初回時にCD-RWを配付しています。ご自宅で講義データの確認や、バックアップとしてご利用ください。
2科目パックでお申込の場合は、CD-RWの配布は1枚となりますので、スタンダードコースでも同じCD-RWをご利用ください。
- VBA エキスパート試験対策講座のテキストはExcel VBA ベーシックやスタンダード講座でお渡ししたテキストを使用いたします。別途テキストの配布はありませんので、ご了承ください。

～Web フォローご利用案内～

こんな方に
おすすめ!!

忙しくて欠席して
しまった方

気になる部分を自宅や
外出先で復習したい方

ExcelVBA 講座は Web フォローをご利用頂くことができます。ご利用される場合は TAC BizSchool にてご視聴いただきます。**レッスンガイド P15～18 をご参照**ください。
また自習室を利用してご視聴される場合は、自習室を開放している時間帯をご確認の上、事前にご予約ください。ご予約方法は、パソコンスクール専用ダイヤル、またはパソコンスクール 5F 受付、専用 WEB 予約システムにて事前にご予約をお願いします。

※Web フォロー・自習室のご利用方法に関しては、お申込みの際にお渡しした「Excel VBA 講座 受講のご案内」をご確認ください。

Word 初級・Excel 初級・はじめての Office ビジネス統計スペシャリスト講座を受講される方へ

■Web フォローのご案内■

Word 初級・Excel 初級・はじめての Office・ビジネス統計スペシャリスト講座は Web フォローをご利用頂けます。ご自宅での予習・復習にご利用下さい。

ご利用される場合は、TAC BizSchool にてご視聴いただきます。レッスンガイド P15～18をご参照下さい。

<Web フォロー視聴期限>

動画の視聴ができる期限は、受講期間内となります。

受講期間は会員証のお申込日からの試算となりますのでご注意願います。

※Web フォローの視聴期限の延長はできませんので、ご了承ください。

■再受講制度のご案内～ （はじめての Office 講座のみ） ■

「はじめての Office 講座」をご受講頂いている方を対象に、フォローアップ制度として、受講期間内であれば、「はじめての Office 講座」の講義を再度ご受講いただけます。

講義内容に不安な部分がある場合は、Web フォローと併せて、ぜひ再受講制度もご利用下さい。

※再受講される際もご予約が必要です。

2 日前までに、ご予約いただいた時間帯に、初回の受講生のご予約がない場合は、講座が閉講となりますので、予めご了承ください。その際は登録されているお電話番号にご連絡させていただきます。

※再受講制度のご利用方法に関しては、初回受講時にお渡しした「フォローアップ制度につきまして」のご案内をご確認ください。

受講上の注意

～パソコンスクールの受講上の注意点のご案内～

1. 遅刻について
開始時間から 15 分以上の遅刻をした場合は、講座の進行を妨げることとなりますので、入室をお断りすることがございます。予めご了承ください。遅刻する場合は、必ずご連絡をお願いいたします。
2. 教室内での飲食はご遠慮ください。指定のスペースをご利用ください。
3. 校内での喫煙等について
喫煙は定められた場所をお願いいたします。一部のフロアは全面禁煙になっております。
4. 原則として、お子様連れはお断りいたします。
5. 貴重品はお手元において、盗難には十分お気を付けください。盗難その他事故については、責任を負いかねます。
6. 忘れ物にはご注意ください。1 ヶ月以上経過した場合は処分致しますので予めご了承ください。
7. 教材・テキスト等はその都度お持ち帰りください。スクール内での録音及び写真撮影はお断りいたします。
8. 受講中は、携帯電話の電源をお切りいただくか、マナーモードへの切り替えをお願いいたします。
9. 開講中、講座に支障をきたす行為がある場合は受講をお断りする場合があります。
10. 非常口、避難経路などは、事前にご確認の上、災害（火災・地震）発生の場合はスタッフの指示に従って冷静に行動してください。
11. 講師の急病・事故・交通機関のストライキあるいは天災等のため、やむを得ず休講することがあります。休講の場合、少人数クラスは別日程への振替、教室クラスは別日程の同講座へ振替もしくは振替講義を行います。なお、振替講義については、当初の曜日・時間帯とは異なる場合があります。
12. 風水害・スト等によって交通機関が一部マヒした場合、臨時休講をする場合があります。講義が行われた場合に欠席された方は欠席フォローまたは別日程の開講があれば、同講座をご利用下さい。当日のお問い合わせはお電話（0120-000-876）にてお願いいたします。
13. 会員証を紛失した場合
TAC 各校受付窓口にて再発行いたします。その際、身分証明書（運転免許証など）が必要となりますので、必ずご用意ください。また、お手続きは必ずご本人が行って下さい。
再発行の際は、再発行手数料（会員証 1 枚につき 500 円）を申し受けます。
14. 会員番号について
ご予約、お問い合わせ等には会員番号が必要です。会員番号を必ず控えておいてください。

TAC 利用上の注意事項（全講座共通事項）

～皆様の快適な学習環境を維持するための注意事項のご案内～

1. 会員証は、TAC サービスをご利用いただく際に必要となりますので、常に携帯し、受付スタッフ・講師から提示を求められた場合には、指示に従い提示してください。
 2. 会員証を他人へ譲渡または貸与することはできません。
 3. 以下の行為は禁止します。
 - (1) 教室、その他施設・備品等の破損および汚損行為
 - (2) 講義内容を録画・録音、または撮影する行為
 - (3) 講義内容や教材の不正コピー、不正ダウンロード、自炊代行為、インターネットオークションやフリマアプリなどでの違法販売行為
 - (4) スタッフや講師、他の受講生への暴力行為、脅迫行為、痴漢行為（ハラスメント行為）、つきまとい等のストーカー行為、その他の迷惑行為
 - (5) スタッフや講師、他の受講生に対する TAC 施設内における宗教等の勧誘行為
 - (6) インターネットなどを通じて、スタッフや講師、他の受講生を誹謗中傷する行為ならびに虚偽の情報を流布する行為
 - (7) 販売書籍（見本を含む）や教室その他施設内の備品、他の受講生の手荷物を窃取する行為
 4. 席は譲り合ってご利用ください。3 人掛け席の机を 2～3 名でご利用いただけますようお願いいたします。独り占めはご遠慮ください。
 5. 携帯電話・スマートフォン等は電源をお切りいただくか、マナーモードに設定のうえ、講義実施教室、ビデオブース、自習室での使用はご遠慮ください。また他の受講生の迷惑となりますので、講義実施教室前での使用もお控えください。
 6. 自習室における過度な筆音や香水等の過度な香り付けをはじめとした他の利用者が不快と感じる行為はお控えください。
 7. 衛生環境の維持、インフルエンザ・感染症の拡大を防ぐため、体調が優れない場合には TAC 施設のご利用をお控えください。
 8. 教室・ビデオブース、その他施設内の電源（コンセント）はご利用いただけません。
 9. 席取りを目的とした教材や荷物の放置、それに準じる行為は厳禁です。盗難・紛失等の原因にもなる恐れがありますので、ご遠慮ください。また、1 時間以上の離席は、「席取行為」と判断し、教材や荷物を受付窓口にてお預かりさせていただきます。
 10. 喫煙は、各校舎指定の喫煙室をご利用ください。その他の場所での喫煙は、固くお断りします（一部校舎は、全面禁煙となっております。ご協力をお願いいたします）。
 11. 車・バイク・自転車でのご来校はご遠慮ください（一部校舎を除き、駐輪場はありません）。
 12. TAC 施設を不正に利用する行為や講義を不正に受講する行為は固く禁じます。
 13. TAC 申込規約、TAC 利用ガイド、各講座の受講ガイド、各校舎の利用案内、その他利用ルールを遵守してください。
- 上記事項に違反する行為があった場合は、TAC サービスの利用停止、受講契約の解除、TAC 施設内への立入り禁止、損害賠償請求、警察への通報などの措置を講じる場合があります。

2019 年 4 月現在 TAC株式会社

受験ガイド

マイクロソフト オフィス スペシャリスト

VBA エキスパート

ビジネス統計スペシャリスト

各試験情報のご案内です。受験前にご一読ください。

TAC 渋谷校パソコンスクールは上記各試験の試験会場になっています。

試験日程・受験可能な科目等、詳細は担当講師、またはスクール受付でご確認ください。

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(Microsoft Office Specialist)

■試験概要

マイクロソフト認定資格(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)は、現在世界で最も普及しているマイクロソフトのオフィス製品に含まれているアプリケーションソフトの利用能力を証明する認定資格です。世界各国で実施され、合格の基準も統一されているため認定書はワールドワイドに通用します。漠然とパソコンが使えるというのではなく使えるレベルを明確に客観的な形で証明することができ、社内評価のアップや就職、転職の際の実務能力の証明、派遣社員の給与ベースアップなどにつながる可能性があります。

■試験情報

試験会場に用意された Windows マシンを使つての実技試験となります。

試験科目	Office365 & 2019 バージョン(Word、Excel、PowerPoint、Access)	
	Office2016 バージョン(Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook)	
	Office2013 バージョン(Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook)	
試験時間	1 科目 50 分間	
受験料	Office365 & 2019 バージョン	
	一般レベル(アソシエイト)	1 科目 10,780円(10%税込) 【学割】 8,580円(10%税込)
	上級レベル(エキスパート)	1 科目 12,980円(10%税込) 【学割】 10,780円(10%税込)
	Office2016 バージョン	
	一般レベル(スペシャリスト)	1 科目 10,780円(10%税込) 【学割】 8,580円(10%税込)
	上級レベル(エキスパート)	1 科目 12,980円(10%税込) 【学割】 10,780円(10%税込)
	Office2013 バージョン(一律)	
		1 科目 10,780円(10%税込) 【学割】 8,580円(10%税込)

■受験方法(共通)

全国一斉試験 毎月 1~2 回全国一斉に実施。マイクロソフトオフィススペシャリスト事務局へ受験申込を行う。
会場は事務局から指定。

随時試験 実施会場ごとの日程。会場に直接申込を行う。

※ TAC パソコンスクールにて随時試験を実施しています。試験日程はパソコンスクール受付
またはホームページにてご確認ください。

(2021 年 4 月現在)

※ 詳しい試験情報は MOS 公式サイトにてご確認ください。

MOS 公式サイト <https://mos.odyssey-com.co.jp/index.html>

VBA エキスパート

■ 試験概要

VBA エキスパートは、マイクロソフトのオフィス製品の Excel や Access に搭載されているマクロ・VBA (Visual Basic for Applications) のスキルを認定する資格試験制度です。

Excel、Access の 2 つのアプリケーションで構成され、それぞれ VBA のスキルに合わせて Basic と Standard にレベル分けされています。バージョンは、Office 製品の様々なバージョンに対応しています。

また、VBA の実務能力を正確に測れるように、実務で利用される機能やプログラムコードに重点を置いた出題内容となっています。

さらに、試験形式は選択式の他に、プログラムコードや関数などをキーボードから入力して解答する記述式問題を設けており、VBA の実践力、実務経験を問う試験となっています。

■ 試験情報 試験会場に用意された Windows マシンを使つての CBT 試験となります。

試験時間 1 科目 50 分間 (Access スタンダードは 60 分間)

受験料 ベーシック 1 科目 13,200 円 (10% 税込)

スタンダード 1 科目 14,850 円 (10% 税込)

【VBA エキスパート割引受験制度をご利用の場合】

ベーシック 1 科目 11,880 円 (10% 税込)

スタンダード 1 科目 13,420 円 (10% 税込)

※VBA エキスパート割引受験制度は、マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)、IC3、VBA エキスパート、コンタクトセンター検定試験、ビジネス統計スペシャリストの資格を 1 つでも取得している方が対象です。

※MOS2013 上級レベルの場合、単科目合格でなく、資格取得していること (Part1 と Part2 の 2 科目合格) が条件となります。

※IC3 の場合、単科目合格でなく、資格取得していること (3 科目合格、または 2 科目合格 + キーアプリ免除制度利用) が条件となります。

(2021 年 4 月現在)

※ 詳しい試験情報は VBA エキスパート公式サイトにてご確認ください。

VBA エキスパート公式サイト <https://vbae.odyssey-com.co.jp>

※ TAC パソコンスクールにて試験を実施しています。試験日程はパソコンスクール受付またはホームページにてご確認ください。

株式会社オデッセイコミュニケーションズ カスタマーサービス

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 3-3-1 新東京ビル

TEL: 03-5293-1881

E-MAIL: mail@odyssey-com.co.jp

公式サイト: <https://vbae.odyssey-com.co.jp>

ビジネス統計スペシャリスト(Business Statistics)

■試験概要

ビジネス統計スペシャリストは、データ分析の“実践”に重点を置き、身近に活用できる Excel を使用したデータ分析技能と、分析結果を正確に理解し、応用する能力を評価する資格試験です。一般のビジネスパーソンにとってビジネス実務で必要なデータ分析スキルは、確率分布や仮説検定、推定などの統計知識と、コンピューターで分析ツールを使用してデータを分析する技能に大きく分類できます。この 2 つの能力を適切に活用し、ビジネスにおいてデータ分析を実践できる人材であることを評価する資格がビジネス統計スペシャリストです。

■試験情報

試験会場に用意された Windows マシンを使つての CBT 試験となります。

試験時間

1 科目 60 分間

受験料

エクセル分析ベーシック 6,600円(10%税込)
エクセル分析スペシャリスト 10,780円(10%税込)

【割引受験制度をご利用の場合】

エクセル分析ベーシック 4,400円(10%税込)
エクセル分析スペシャリスト 8,800円(10%税込)

※割引受験制度は、MOS、IC3、VBA エキスパート、コンタクトセンター検定試験、ビジネス統計スペシャリストの資格を 1 つでも取得している方と試験当日に学生の方は、ビジネス統計スペシャリストの受験料が割引になる制度です。

(2021 年 4 月現在)

※ 詳しい試験情報はビジネス統計スペシャリスト公式サイトにてご確認ください。

ビジネス統計スペシャリスト公式サイト <https://stat.odyssey-com.co.jp/>

※ TAC パソコンスクールにて試験を実施しています。試験日程はパソコンスクール受付またはホームページにてご確認ください。

株式会社オデッセイコミュニケーションズ カスタマーサービス

〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-3-1 新東京ビル

TEL: 03-5293-1881

E-MAIL: mail@odyssey-com.co.jp

公式サイト: <https://stat.odyssey-com.co.jp/>

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

●パソコンスクールサポートメール tacpcs@tac-school.co.jp

E-Mail を使ってご質問される方は、こちらに送信してください。その際は件名に「パソコン質問」、本文に「TAC 会員番号」「お名前」「受講コース名」を必ず明記してください。また、どの講座のどの部分か具体的にお問い合わせ願います。担当より折り返し、ご回答の返信をいたします。

●パソコンスクール受講相談電話 0120-000-876

平日 12:00～19:00／土日祝 9:30～17:00

受講の仕方や予約方法、追加の講座などのご相談は、こちらにご連絡ください。なお、こちらのお電話では PC の操作に関するご質問にはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

お問い合わせ一覧表(※個人申込の方)

ケース	電話番号		営業時間
講座・教材 について	TAC 渋谷校 5F パソコンスクール受付 0120-000-876		平日 12:00～19:00 土日祝 9:30～17:00
住所変更 他講座の申込 その他	各校受付		校舎により受付時間が 異なります。 詳しくは、HP にて ご確認ください。
	TAC 渋谷校	03-3462-0901	
	TAC 水道橋校	03-5276-0271	
	TAC 池袋校	03-5992-2850	
	TAC 八重洲校	03-6228-8501	
	TAC 新宿校	03-5322-1040	
	TAC 早稲田校	03-5287-4940	
	TAC 町田校	042-721-2202	
	TAC 立川校	042-528-8898	
	TAC 中大駅前校	042-678-7210	
	TAC 大宮校	048-644-0676	
	TAC 日吉校	045-560-6166	
	TAC 横浜校	045-451-6420	
	TAC 津田沼校	047-470-1831	
	パンフレット請求	0120-509-117	平日／土日祝 10:00～17:00





TAC

パソコンスクールに関するお問い合わせ・講座のご予約は

TAC パソコンスクール

 **0120-000-876** 

◇平日 12:00～19:00 ◇土日祝 9:30～17:00

※携帯電話、スマートフォンからもご利用いただけます。