

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 (MOS)
Word / Excel 対策コース
受講ガイド【個人のお客様向け】2026年度版

Web 通信講座

資格の学校
TAC

『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

教材内容と学習プランを確認しましょう.....	2
効果的なトレーニングの進め方.....	6
受講の流れ.....	7
講義動画の視聴方法.....	9
添削課題の提出方法.....	18
TAC 受講ルール Q&A.....	25
学習を進める上でのご相談・お問い合わせ窓口.....	26

教材内容と学習プランを確認しましょう

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、アプリケーション攻略への近道です。

MOS—Word 365 対策コース(標準 2 ヶ月)

- 【ダウンロード版】受講ガイド(本書)・・・1 冊
- Web 講義動画・・・75 回(総時間 約 12 時間)
- MOS—Word365 テキスト&問題集・・・1 冊
- 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

※ Office は含まれておりません。(Word のバージョンは 365 に対応(2021/2024 でも可))

※ 演習データ、チェックテストデータ、模擬試験プログラムは Web よりダウンロードが可能です。

詳細は、P.15 をご確認ください。

<標準学習プランとスケジュール>

	テキスト	WEB 講義動画	添削課題
1 ヶ月目	—	Word365 の基本操作	レベルチェックテスト第 1 回 【提出日: 月 日】
	文書の管理	出題範囲 1	
	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	出題範囲 2	
	表やリストの管理	出題範囲 3	
2 ヶ月目	参考資料の作成と管理	出題範囲 4	レベルチェックテスト第 2 回 【提出日: 月 日】
	グラフィック要素の挿入と書式設定	出題範囲 5	
	文書の共同作業の管理	出題範囲 6	
	模擬試験 第 1 回～第 5 回	模擬試験プログラムの使い方	実力判定テスト 【提出日: 月 日】

MOS—Excel 365 対策コース(標準 2ヵ月)

- 【ダウンロード版】受講ガイド(本書)・・・1冊
- Web 講義動画・・・70回(総時間 約 12時間)
- MOS—Excel365 対策テキスト&問題集・・・1冊
- 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

※ Office は含まれておりません。(Excel のバージョンは 365 に対応(2021/2024 でも可))

※ 演習データ、チェックテストデータ、模擬試験プログラムは Web よりダウンロードが可能です。
詳細は、P.15 をご確認ください。

<標準学習プランとスケジュール>

	テキスト	Web 講義動画	添削課題
1ヶ月目	—	Excel365 の 基本操作	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管理	出題範囲 1	
	セルやセル範囲のデータの管理	出題範囲 2	
2ヶ月目	テーブルとテーブルの データの管理	出題範囲 3	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	出題範囲 4	
	グラフの管理	出題範囲 5	
	模擬試験 第 1 回～第 5 回	模擬試験プログラムの 使い方	実力判定テスト 【提出日： 月 日】

MOS—Excel 365 エキスパート 対策コース(標準 2ヵ月)

- 【ダウンロード版】受講ガイド(本書)・・・1冊
- Web 講義動画・・・61回(総時間 約 11.5時間)
- MOS—Excel365 Expert 対策テキスト&問題集・・・1冊
- 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

※ Office は含まれておりません。(Excel のバージョンは 365 に対応(2021/2024 でも可))

※ 演習データ、チェックテストデータ、模擬試験プログラムは Web よりダウンロードが可能です。

詳細は、P.15 をご確認ください。

<標準学習プランとスケジュール>

	テキスト	Web 講義動画	添削課題
1ヶ月目	ブックのオプションと設定の管理	出題範囲 1	レベルチェックテスト第 1 回 【提出日: 月 日】
	データの管理と書式設定	出題範囲 2	
2ヶ月目	高度な機能を使用した数式 およびマクロの作成	出題範囲 3	レベルチェックテスト第 2 回 【提出日: 月 日】 実力判定テスト 【提出日: 月 日】
	高度な機能を使用したグラフ やテーブルの管理	出題範囲 4	
	模擬試験 第 1 回～第 5 回	模擬試験プログラ ムの使い方	

動作環境をチェックしましょう

模擬試験プログラムの動作環境をチェックしましょう。

【MOS 365 模擬試験プログラム動作環境】

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	Windows11 日本語版 ※ Windows11 S モードでは動作しません。 ※ 2023 年 6 月時点の Windows 10 でも動作することを確認済みです。
アプリケーション	Microsoft365 日本語版 ※ ストアアプリ版では動作しません。 ※ 2023 年 6 月時点の Office 2021 でも動作することを確認済みです。 ※ 更新プログラムを適用していただくと、Office 2024 でもご利用いただけます。更新プログラムは TAC Biz School からダウンロード可能です。
CPU	1GHz 以上のプロセッサ
メモリ	8GB 以上
グラフィックス表示	1280×768 ピクセル以上
ハードディスク	Word 365・・・空き容量 120MB 以上 Excel 365・・・空き容量 40MB 以上 Excel 365 エキスパート・・・空き容量 25MB 以上

<アプリケーションについての注意事項>

- ※ 模擬試験プログラムには、Office は含まれておりません。
- ※ Office 2019 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 (2019 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、テキストの内容は講義動画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 での質問が可能になっています。(詳しくは 26 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&講義動画(TAC Biz School)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、講義動画で解説しています。講義動画では、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、まずは講義動画を視聴しましょう。



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、講義動画を確認したら、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(レベルチェックテスト)が 2 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、「参考資料(学習データ)」に格納されています。(詳細は P.18 を参照)

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、「参考資料(学習データ)」に格納されています。(詳細は P.18 を参照)

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けば、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。

講義動画の視聴方法

講義動画は TAC Biz School のサイト上にて視聴します。

■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(e 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(e 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

使用されるデバイス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://bs2.tac.biz/rpv/>

	<p>▶ログイン画面 TAC Biz School へのログイン画面です。 会員証 (e 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。</p> <p>※ID とパスワードは必ず半角英数字で入力してください。</p> <p>※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。</p>
	<p>▶利用規約の確認 初めてログインする際には、</p> <ol style="list-style-type: none">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 <p>が必要です。</p> <p>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]ボタンをクリックします。</p>

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。

メールアドレスを登録（利用）する

上記ボタンをチェックを解除にすると、メールアドレスが入力可能となります。
 (※初期ログイン時には、お申し込み時の登録アドレスが表示されています。)
 メールアドレスを登録（利用）したくない場合は、メール登録のチェックを解除にしてください。
 ただし、メール登録を解除した場合は、TACからのお知らせ等のメールが受信できなくなりますのでご注意ください。

メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

メールアドレス(確認)

※確認のため、もう一度入力してください。

パスワード

パスワードを入力してください。

パスワード(確認)

※確認のため、もう一度入力してください。

※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

- メールアドレスを登録（利用）する：
 チェックをオンにすると、メールアドレスが登録できます。
- パスワードの設定・変更：
 半角英数字 8 文字以上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。

下記の情報で更新します。よろしいですか？

メールアドレスを登録（利用）する

上記ボタンのチェックを解除にすると、メールアドレスが入力可能となります。
 (※初期ログイン時には、お申し込み時の登録アドレスが表示されています。)
 メールアドレスを登録（利用）したくない場合は、メール登録のチェックを解除にしてください。
 ただし、メール登録を解除した場合は、TACからのお知らせ等のメールが受信できなくなりますのでご注意ください。

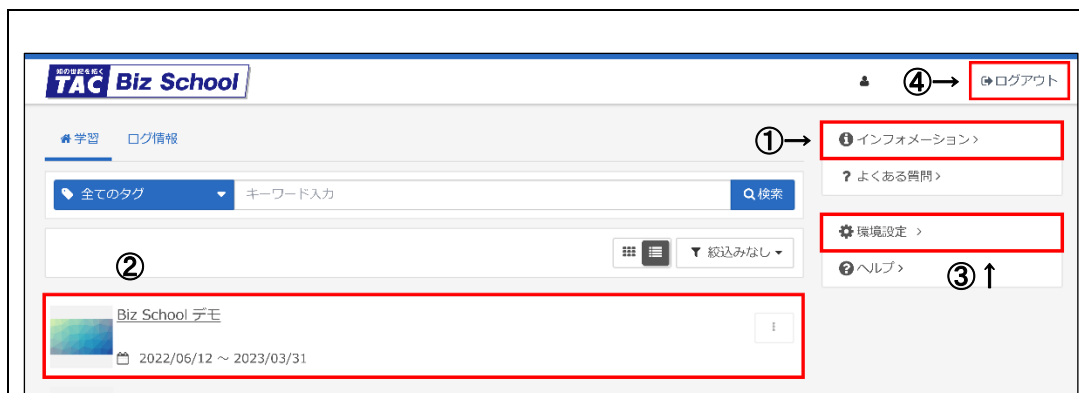
メールアドレス eee@tac-school.co.jp

パスワード *****

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
画面左側に受講可能な講座(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。

▶クラストップ画面



- 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(質問)**
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。
[新規質問]ボタン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
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 学習するデータをダウンロードする ➡ **参考資料(学習データ)**
講座内で使用する学習データ等をダウンロードできます。

(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

受講のご案内【はじめにご覧ください】

[MOS Excel 365 前半講義 \(ここをクリック\)](#)

- 概要
- Excel 365の基本操作
- 出題範囲1 ワークシートやブックの管理
- 出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理

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 Excel 365 後半講義 \(ここをクリック\)](#)

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

履歴一覧

- 1 インフォメーション >
- メンタリングボックス (質問) >
- 参考資料 (学習データ) >
- ? よくある質問 >
- ヘルプ >

講義やテストを受講する ➡ [タイトルをクリック](#)

(5) 学習するデータをダウンロードする

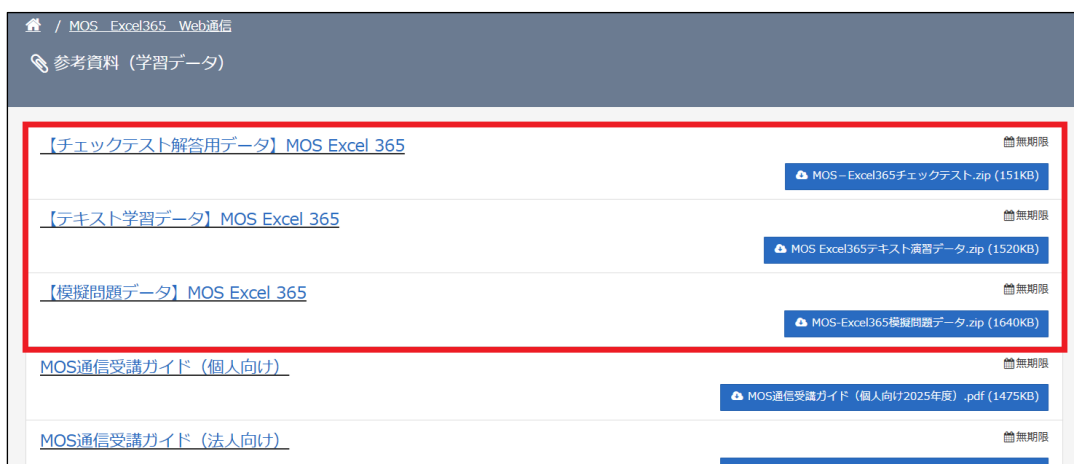
学習するデータをダウンロードするには、ログイン後、クラストップ画面の右にある「参考資料(学習データ)」からダウンロードします。

▶ クラストップ画面



受講するコースの学習用データやチェックテストの解答用データをダウンロードできます。

▶ 参考資料画面



学習データをダウンロードできます。
Zip ファイルの場合は、解凍してからご利用ください。

(6) Web 講義を視聴する

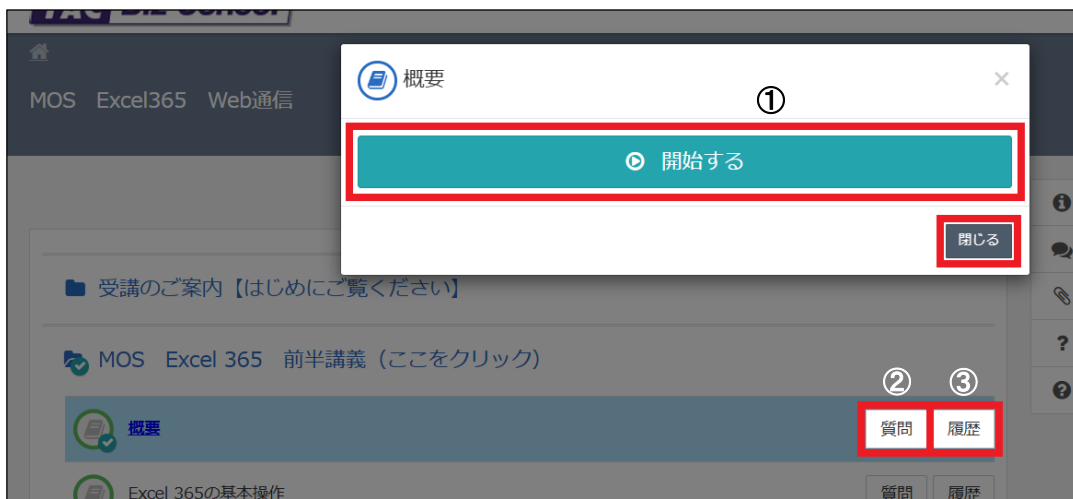
講義を受講するには、教科メニューで受講したい講義単元のタイトルをクリックします。

▶ 講義タイトルを選択



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。

▶ 受講開始画面



- ① 講義の受講を開始(動画再生) → **[開始する]** ボタンをクリック
- ② 質問をする → **[質問]** ボタンをクリック
- ③ 過去の受講履歴を表示する → **[履歴]** ボタンをクリック

受講開始画面で**[開始する]**ボタン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

商品番号	商品名	入出庫	先月 継続	4/1 土	4/2 日	4/3 月	4/4 火	4/5 水	4/6 木	4/7 金	4/8 土
1010	霜伊吹	入庫	103					100			
出庫		29	11	3	46	9	26	58	1		
在庫	103	74	63	60	14	105	79	21			
1020	宮城の宝石	入庫	92					200			
出庫		18	12	12	32	12	25	56	1		
在庫	92	74	62	50	18	206	181	125	11		
1020	森きのこ	入庫	157								
		出庫		21	12	6	40	11	14	14	

- ① しおりから再生・・・クリックすると、しおりの位置から再生できます。
- ② しおりをはさむ・・・クリックすると、しおりをはさむことができます。
- ③ 30秒巻戻し/10秒巻戻し・・・クリックすると、30秒/10秒巻戻して再生されます。
- ④ 再生・・・クリックすると動画が再生されます。
- ⑤ 10秒早送り/30秒早送り・・・クリックすると、30秒/10秒早送りして再生されます。
- ⑥ 再生速度の変更・・・クリックすると、再生速度を変更することができます。
- ⑦ 全面画面表示・・・クリックすると、全面画面表示に切り替えることができます。
- ⑧ 中断・・・クリックすると、履歴を保存して動画を中断することができます。
- ⑨ 視聴完了・・・クリックすると、動画視聴を完了することができます。

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(チェックテスト)のダウンロード方法

1. TAC Biz School にログインします。
2. クラストップ画面を表示します。




<p>▶クラストップ画面</p> 	<p>クラストップ画面の右側にある「参考資料(学習データ)」をクリックします。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

3. 参考資料画面より、チェックテストをダウンロードします。

<p>参考資料画面です。</p> 	<p>チェックテストで使用するデータをダウンロードできます。</p> <p>問題(設問)は、教材と一緒に送付される B5 サイズの小冊子です。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

■ 添削課題の提出方法

1. TAC Biz School にログインします。
2. クラストップ画面を表示します。
3. 提出するテスト名をクリックします。

	<p>クラストップ画面です。 教科選択をするとこの画面が表示されます。</p> <p>← 提出するテスト名をクリックします。</p>
	<p>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。</p>
	<p>テスト開始画面です。</p> <p>← 【開始する】ボタンをクリックすると、 テストに進むことができます。</p> <p>【閉じる】ボタンをクリックすると、 上の画面に戻ります。</p>

MOS Excel 365 レベルチェックテスト第1回】で完成したファイルをアップロードしてください。
※紙面終了時には、ご登録いただいたメールアドレス宛に通知メールをお送りします。
アドレス未登録の方は、完成ファイルを提出（添付）する前に、ホーム画面右側の【個人情報設定】から、メールアドレスを登録してください。

Q.1 必須

MOS Excel 365 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（4つ）をすべて添付してください。

- ・ Lev1-1完成.xlsx
- ・ Lev1-2完成.xlsx
- ・ Lev1-3完成.xlsx
- ・ Lev1-4完成.xlsx

※提出、採点は、テスト単位で1回限りとなっております。
一度提出が完了されますと、それ以降（2回目）の提出はできません。
(100点)

ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません

中断 確認

↑【中断】をクリックすると、課題の提出を中止します。

【ファイルを選択】ボタンをクリックし、完成ファイルを添付します。

そのテストで提出するファイルの数と【ファイルを選択】ボタンの数は一致していますので提出漏れがないようにご注意ください。

ファイル添付後、【確認】ボタンをクリックします。

以下の内容で回答します、よろしいですか？

Q.1 必須

MOS Excel 365 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（4つ）をすべて添付してください。

- ・ Lev1-1完成.xlsx
- ・ Lev1-2完成.xlsx
- ・ Lev1-3完成.xlsx
- ・ Lev1-4完成.xlsx

※提出、採点は、テスト単位で1回限りとなっております。
一度提出が完了されますと、それ以降（2回目）の提出はできません。
(100点)

Lev1-1完成例.xlsx
Lev1-2完成例.xlsx
Lev1-3完成例.xlsx
Lev1-4完成例.xlsx

再編集 回答

ファイルが添付されていることを確認し、【回答】ボタンをクリックします。

以下の内容で回答しました。

Q.1 必須

MOS Excel 365 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（4つ）をすべて添付してください。

- ・ Lev1-1完成.xlsx
- ・ Lev1-2完成.xlsx
- ・ Lev1-3完成.xlsx
- ・ Lev1-4完成.xlsx

※提出、採点は、テスト単位で1回限りとなっております。
一度提出が完了されますと、それ以降（2回目）の提出はできません。
(100点)

Lev1-1完成例.xlsx
Lev1-2完成例.xlsx
Lev1-3完成例.xlsx
Lev1-4完成例.xlsx

終了

課題提出後、【終了】ボタンをクリックします。

受講のご案内【はじめにご覧ください】

MOS Excel 365 前半講義（ここをクリック）

レベルチェックテスト第1回



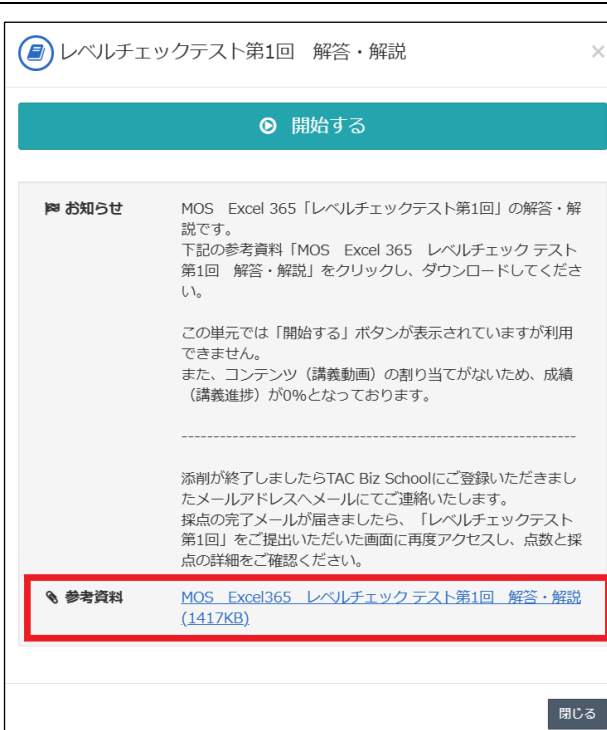
添削中 レベルチェックテスト第1回 質問 履歴

レベルチェックテスト第1回 解答・解説


課題の提出が完了すると、該当するテストに【添削中】と表示されます。

【履歴】ボタンをクリックすると、実施日や採点状況を確認することができます。

[解説ファイルのダウンロード]

 <p>MOS Excel 365 前半講義 (ここをクリック)</p> <p>レベルチェックテスト第1回</p> <p>レベルチェックテスト第1回 解答・解説</p> <p>MOS Excel 365 後半講義 (ここをクリック)</p>	<p>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。</p>
 <p>レベルチェックテスト第1回</p> <p>レベルチェックテスト第1回 解答・解説</p> <p>レベルチェックテスト第1回 解答・解説</p> <p>MOS Excel 365 後半講義 (ここをクリック)</p>	<p>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。</p>
 <p>レベルチェックテスト第1回 解答・解説</p> <p>開始する</p> <p>お知らせ</p> <p>MOS Excel 365 「レベルチェックテスト第1回」の解答・解説です。 下記の参考資料「MOS Excel 365 レベルチェック テスト 第1回 解答・解説」をクリックし、ダウンロードしてください。</p> <p>この単元では「開始する」ボタンが表示されていますが利用できません。 また、コンテンツ（講義動画）の割り当てがないため、成績（講義進捗）が0%となっております。</p> <p>添削が終了しましたらTAC Biz Schoolにご登録いただきましたメールアドレスへメールにてご連絡いたします。 採点の完了メールが届きましたら、「レベルチェックテスト第1回」をご提出いただいた画面に再度アクセスし、点数と採点の詳細をご確認ください。</p> <p>参考資料 MOS Excel365 レベルチェックテスト第1回 解答・解説 (1417KB)</p> <p>閉じる</p>	<p>「解答・解説」単元に講義動画はございませんので、上部に表示されている[開始する]ボタンは利用できません。</p> <p>下部に表示されている[参考資料]のリンクをクリックします。ダウンロードフォルダーに解説ファイルが保存されます。</p>

[採点結果の確認]

	<p>採点が終わったら、成績表を確認します。</p> <p>※ TAC Biz School にメールアドレスを登録している場合は、「レポート採点完了」メールが自動配信されます。</p> <p>テスト名の右側に表示されている[履歴]ボタンをクリックすると、採点結果を確認することができます。</p>
	<p>採点結果が表示されます。</p> <p>[実施回]の青い[1回]ボタンをクリックすると、詳細を確認することができます。</p>
	<p>[添削ファイル]のリンクをクリックすると、成績表ファイルをダウンロードすることができます。</p> <p>ダウンロードフォルダーに成績表ファイルが保存されます。</p> <p>なお、「合否」の表示はありません。</p>

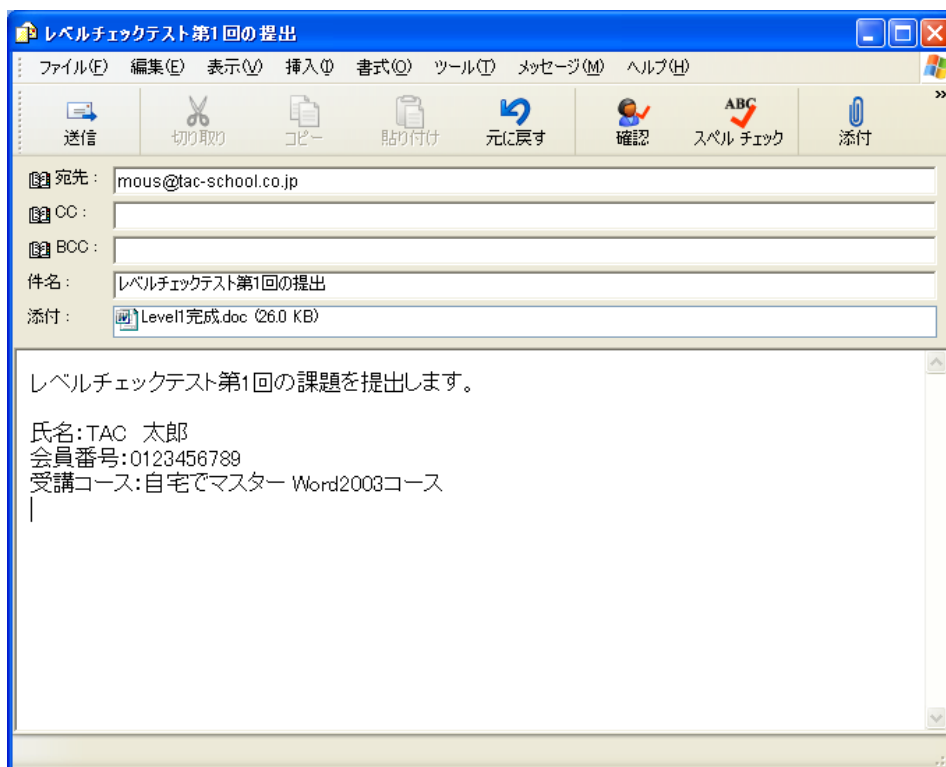
- ※ 課題受領後、約 7 日～10 日間で採点しております。課題提出が多い時は、前後する場合があります。
- ※ 課題提出後、成績表返却の前に受講期間が終了した場合は、TAC Biz School に登録されたメールアドレス宛に成績表をお送りいたします。課題提出前までにメールアドレスのご登録をお願いいたします。

■ 添削課題の提出方法 (Web から提出できない場合のみ)

「TAC Biz School」から課題が提出できない場合のみ、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。
※ 「テスト単位」で「1回のみ」の採点となります。「テスト単位」で課題ファイルをまとめてご提出ください。
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。

- 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。
課題提出後、約 7～10 日間に成績表をご返送致します。ただし、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、成績表のご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

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、お手数ですが、「変更届出書」をご記入の上、校舎窓口へのご提出／郵送／FAX 3つのうちいずれかの方法で、TACにご提出ください。

「変更届出書」は以下のページよりダウンロードしてご利用ください。

<https://faq.tac-school.co.jp/support/list/web/knowledge830.html>

※ 個人情報保護法の規範に準じまして、電話やメールでの変更は承っておりません。
必ずご本人が記入・申請をしてください。

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、次ページに記載の「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. 課題の提出はお申込みいただいたコースの受講期間内となります。

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、メンタリングボックス(TAC Biz School)、E-Mail で受け付けています。

(詳しくは、受講ガイド 26 ページ参照)

なお、受講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。

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

<https://bs2.tac.biz/rpv/>

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。

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:月～土曜日・祝日 10:00～17:00 ※日曜日、年末年始等を除く)
------	---------------------------------------------------------------------------------

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

資格の学校
TAC