

よくわかるマスター 日商 PC 検定試験 文書作成 3 級 公式テキスト & 問題集

Word 2010 用補足資料

「よくわかるマスター 日商 PC 検定試験 文書作成 3 級 公式テキスト & 問題集」(型番:FPT1509)は、Windows 8.1 環境の Word 2013 で学習する場合の操作手順を掲載しています。Windows 7 環境の Word 2010 で学習する場合の操作手順の違いについては、次のとおりです。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.8	本書をご利用いただく前に	6 学習ファイルのダウンロードについて	<p>「◆ダウンロードしたファイルの解凍」の操作手順⑦を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑦《(ユーザー名)》の《マイドキュメント》をクリックします。 ※《マイドキュメント》が表示されていない場合は、《(ユーザー名)》をクリックします。</p>
P.9	本書をご利用いただく前に	6 学習ファイルのダウンロードについて	<p>「◆学習ファイルの確認」の 2 行目の文章を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>タスクバーの《エクスプローラー》→《ライブラリ》→《ドキュメント》をクリックし、一覧からフォルダーを開いて確認しましょう。</p>
P.130	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	STEP2 文章の入力	<p>「Let's Try 新しい文書の作成」の操作手順①～②を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①Word を起動します。 ※スタートボタン→《すべてのプログラム》→《Microsoft Office》→《Microsoft Word 2010》をクリックします。 ※Word 2010 では、②の操作は不要です。</p>
P.133	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	STEP2 文章の入力	<p>「Let's Try 編集記号の表示」の下から 2 つめにある※を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>※ボタンがオレンジ色になります。</p>
P.143	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	<p>「1 文字の配置の変更」の下にある文章を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>文字を中央に配置するには《中央揃え》、右端に配置するには《文字列を右に揃える》を使います。</p>
P.143	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	<p>「Let's Try 中央揃え・右揃えの設定」の操作手順③～⑤を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《段落》グループの《中央揃え》をクリックします。 文字が中央揃えされます。 ※ボタンがオレンジ色になります。 ④「2015 年 9 月 10 日」の行にカーソルを移動します。 ※段落内であれば、どこでもかまいません。 ⑤《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。</p>
P.148	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	<p>「Let's Try 段落番号の設定」の「段落番号が設定されます。」の下にある※を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>※ボタンがオレンジ色になります。</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.151	第6章 基本的なビジネス文書の作成	STEP5 文字の装飾	「Let's Try 下線の設定」の「文字に下線が付きます。」の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※ボタンがオレンジ色になります。
P.152	第6章 基本的なビジネス文書の作成	STEP6 文書の保存	「Let's Try 名前を付けて保存」の操作手順③～⑤を、次の手順に置き換えてください。 《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。 文書を保存する場所を選択します。 ③左側の一覧から《ライブラリ》をクリックします。 ④右側の一覧から《ドキュメント》をダブルクリックします。 ⑤右側の一覧から「日商 PC 文書作成 3 級 Word2013》をダブルクリックします。
P.160	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP2 表の作成	「1 表の作成」の下にある文章を、次の内容に置き換えてください。 表を作成するには、《表》を使います。 表は罫線で囲まれた「列」と「行」で構成されます。また、罫線で囲まれたひとつの升目を「セル」といい、セルに文字を入力していきます。
P.161	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP2 表の作成	「Let's Try 表の挿入」の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。 ③《表》グループの《表》をクリックします。
P.161	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP2 表の作成	「操作のポイント 《表の挿入》ダイアログボックスを利用した表の作成」の操作手順を、次の手順に置き換えてください。 ◆《挿入》タブ→《表》グループの《表》→《表の挿入》→《列数》と《行数》に数値を入力
P.165	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP3 表のレイアウトの変更	「Let's Try 行の挿入」の操作手順①～④を、次の手順に置き換えてください。 ①3 行目のセルにカーソルを移動します。 ※行内であれば、どこでもかまいません。 ②《レイアウト》タブを選択します。 ③《行と列》グループの《上に行を挿入》をクリックします。 行が挿入されます。 ④同様に 1 行挿入します。
P.167	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP3 表のレイアウトの変更	「Let's Try 列の挿入」の操作手順①～③を、次の手順に置き換えてください。 ①5 列目のセルにカーソルを移動します。 ※列内であれば、どこでもかまいません。 ②《レイアウト》タブを選択します。 ③《行と列》グループの《右に列を挿入》をクリックします。
P.170	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP3 表のレイアウトの変更	「操作のポイント その他の方法(セルの結合)」の1つめの◆の操作手順を、次の手順に置き換えてください。 ◆《デザイン》タブ→《罫線の作成》グループの《罫線の削除》→結合するセルの罫線をクリック

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.171	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP3 表のレイアウトの変更	「Let's Try 罫線の削除」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《デザイン》タブを選択します。
P.173	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「Let's Try 中央揃え」の「中央揃えになります。」の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※ボタンがオレンジ色になります。
P.174	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「Let's Try 中央揃え(右)」の「中央揃え(右)になります。」の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※ボタンがオレンジ色になります。
P.175	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「Let's Try セル内の文字の均等割り付け」の「文字がセル内で均等に割り付けられます。」の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※ボタンがオレンジ色になります。
P.177	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP5 表の書式設定	「Let's Try 罫線の種類の変更」の操作手順③～⑦を、次の手順に置き換えてください。 ③《罫線の作成》グループの《ペンのスタイル》の▼をクリックします。 ④《——》をクリックします。 ⑤《罫線の作成》グループの《ペンの太さ》の▼をクリックします。 ⑥《0.5pt》を選択します。 ⑦《表のスタイル》グループの《罫線》の▼をクリックします。 ※《罫線》ボタンは、直前に使用したコマンドによって表示が異なる場合があります。
P.177	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP5 表の書式設定	「Let's Try 罫線の種類の変更」の操作手順⑧の下にある※を削除してください。 ※Word 2010 では、罫線の種類をリアルタイムプレビュー機能で確認することはできません。
P.186	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	「Let's Try 角丸四角形の挿入」の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。 ③《図》グループの《図形》をクリックします。
P.189	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	「3 文字列の折り返し」の下の文章を、次の内容に置き換えてください。 図形と文字をどのように配置するかを設定するには、「文字列の折り返し」を使います。 図形を挿入した直後は、文字列の折り返しは「前面」になっており、文字と図形が重なって配置されます。 ※Word 2010 では、《レイアウトオプション》は表示されません。
P.189	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	「Let's Try 文字列の折り返し」の操作手順②～④を、次の手順に置き換えてください。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
			<p>②《書式》タブを選択します。</p> <p>③《配置》グループの《文字列の折り返し》をクリックします。</p> <p>④《上下》をクリックします。</p>
P.191	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	<p>「Let's Try 下矢印の挿入」の操作手順②～⑦を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《図》グループの《図形》をクリックします。</p> <p>③《ブロック矢印》の《下矢印》をクリックします。 マウスポインターの形が+に変わります。</p> <p>④下矢印の始点から終点へドラッグします。 下矢印が作成されます。</p> <p>⑤《書式》タブを選択します。</p> <p>⑥《配置》グループの《文字列の折り返し》をクリックします。</p> <p>⑦《上下》をクリックします。</p>
P.192	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	<p>「2 図形の配置」の下の文章を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>《配置》を使うと、選択した図形を用紙内のどこに配置するか変更できます。複数の図形を選択してから《配置》を使うと、複数の図形の位置を等間隔にそろえたり、中心でそろえたりすることができます。</p>
P.192	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	<p>「Let's Try 図形の配置」の操作手順④を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>④《配置》グループの《配置》をクリックします。</p>
P.194	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	<p>「Let's Try 長方形の挿入」の操作手順②～⑨を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《図》グループの《図形》をクリックします。</p> <p>③《四角形》の《正方形/長方形》をクリックします。 マウスポインターの形が+に変わります。</p> <p>④長方形の始点から終点へドラッグします。 長方形が作成されます。</p> <p>⑤長方形が選択されていることを確認します。</p> <p>⑥「e-SOL15 システムによるメールマーケティング」と入力します。</p> <p>⑦《書式》タブを選択します。</p> <p>⑧《配置》グループの《文字列の折り返し》をクリックします。</p> <p>⑨《上下》をクリックします。</p>
P.196	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	<p>「Let's Try 横書きテキストボックスの挿入」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《テキスト》グループの《テキストボックス》をクリックします。</p>
P.200	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP3 図形の書式設定	<p>「操作のポイント 図形内の文字の配置」の文章を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>図形内の文字は、初期の設定で、左右中央、上下中央に設定されています。</p> <p>左右方向のそろえ方を変更する場合は、《ホーム》タブ→《段落》グループの《文字列を左に揃える》、《中央揃え》、《文字列</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
			を右に揃える》、《両端揃え》を使います。 上下方向のそろえ方を変更する場合は、《書式》タブ→《テキスト》グループの《文字の配置》で設定します。
P.202	第 8 章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP3 図形の書式設定	「Let's Try 額縁の書式設定」の操作手順⑧～⑨を、次の手順に置き換えてください。 《図形の書式設定》ダイアログボックスが表示されます。 ⑧左側の一覧から《線のスタイル》を選択し、《幅》を「2pt」に設定します。 ※リアルタイムプレビュー機能によって選択した太さが表示されるので、確認しながら選択できます。 ⑨《閉じる》をクリックします。
別冊 P.6	確認問題 解答と解説	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	②の操作手順④を、次の手順に置き換えてください。 ④《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。
別冊 P.6	確認問題 解答と解説	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	③の操作手順④を、次の手順に置き換えてください。 ④《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。
別冊 P.6	確認問題 解答と解説	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	④の操作手順⑧を、次の手順に置き換えてください。 ⑧《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。
別冊 P.6	確認問題 解答と解説	第 6 章 基本的なビジネス文書の作成	①の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。 ③《ライブラリ》をクリックします。
別冊 P.7	確認問題 解答と解説	第 7 章 表のあるビジネス文書の作成	①の操作手順①～③を、次の手順に置き換えてください。 ①セミナー集客実績の表の 1 列目のセルにカーソルを移動します。 ②《レイアウト》タブを選択します。 ③《行と列》グループの《右に列を挿入》をクリックします。
別冊 P.8	確認問題 解答と解説	第 7 章 表のあるビジネス文書の作成	④の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。 ③《表のスタイル》グループの《罫線》の▼をクリックします。 ※《罫線》ボタンは、直前に使用したコマンドによって表示が異なる場合があります。
別冊 P.8	確認問題 解答と解説	第 7 章 表のあるビジネス文書の作成	⑥の操作手順④～⑧を、次の手順に置き換えてください。 ④《罫線の作成》グループの《ペンのスタイル》の▼をクリックします。 ⑤《——》をクリックします。 ⑥《罫線の作成》グループの《ペンの太さ》の▼をクリックします。 ⑦《0.5pt》をクリックします。 ⑧《表のスタイル》グループの《罫線》の▼をクリックします。 ※《罫線》ボタンは、直前に使用したコマンドによって表示が異なる場合があります。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
別冊 P.8	確認問題 解答と解説	第7章 表のあるビジネス文書の作成	<p>⑦の操作手順④～⑧を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>④《罫線の作成》グループの《ペンのスタイル》の▼をクリックします。</p> <p>⑤《———》をクリックします。</p> <p>⑥《罫線の作成》グループの《ペンの太さ》の▼をクリックします。</p> <p>⑦《1.5pt》をクリックします。</p> <p>⑧《表のスタイル》グループの《罫線》の▼をクリックします。</p> <p>※《罫線》ボタンは、直前に使用したコマンドによって表示が異なる場合があります。</p>
別冊 P.8	確認問題 解答と解説	第7章 表のあるビジネス文書の作成	<p>⑩の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《ライブラリ》をクリックします。</p>
別冊 P.10	確認問題 解答と解説	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	<p>⑤の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《テキスト》グループの《テキストボックス》をクリックします。</p>
別冊 P.10	確認問題 解答と解説	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	<p>⑥の操作手順⑦の下にある※の《ゴールド、アクセント 4、白 + 基本色 80%》については、任意の色に置き換えてください。</p> <p>※Word 2010 では、同様の色はありません。</p>
別冊 P.10	確認問題 解答と解説	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	<p>⑧の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《ライブラリ》をクリックします。</p>
別冊 P.13	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑨の操作手順①～③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>①スケジュール表の2行目のセルにカーソルを移動します。</p> <p>②《レイアウト》タブを選択します。</p> <p>③《行と列》グループの《上に行を挿入》をクリックします。</p>
別冊 P.13	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑨の操作手順⑧～⑨を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑧表の6行目のセルにカーソルを移動します。</p> <p>⑨《行と列》グループの《上に行を挿入》をクリックします。</p>
別冊 P.13	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑩の操作手順③～⑦を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《罫線の作成》グループの《ペンのスタイル》の▼をクリックします。</p> <p>④《———》をクリックします。</p> <p>⑤《罫線の作成》グループの《ペンの太さ》の▼をクリックします。</p> <p>⑥《1.5pt》をクリックします。</p> <p>⑦《表のスタイル》グループの《罫線》の▼をクリックします。</p> <p>※《罫線》ボタンは、直前に使用したコマンドによって表示が異なる場合があります。</p>
別冊 P.13	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑪の操作手順③～⑦を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《罫線の作成》グループの《ペンのスタイル》の▼をクリックします。</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
			<p>④《——》をクリックします。</p> <p>⑤《罫線の作成》グループの《ペンの太さ》の▼をクリックします。</p> <p>⑥《0.5pt》をクリックします。</p> <p>⑦《表のスタイル》グループの《罫線》の▼をクリックします。</p> <p>※《罫線》ボタンは、直前に使用したコマンドによって表示が異なる場合があります。</p>
別冊 P.14	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑮の操作手順①～③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>①参加申込書の表の3行目のセルにカーソルを移動します。</p> <p>②《レイアウト》タブを選択します。</p> <p>③《行と列》グループの《上に行を挿入》をクリックします。</p>
別冊 P.14	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑩の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《ライブラリ》をクリックします。</p>
別冊 P.17	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>①の操作手順⑥を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑥《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。</p>
別冊 P.17	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑩の操作手順⑦を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑦《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。</p>
別冊 P.18	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑫の操作手順⑥を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑥《図》グループの《図形》をクリックします。</p>
別冊 P.18	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑫の操作手順⑪～⑬を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑪《書式》タブを選択します。</p> <p>⑫《配置》グループの《文字列の折り返し》をクリックします。</p> <p>⑬《上下》をクリックします。</p>
別冊 P.18	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑫の操作手順⑳を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>㉘《図》グループの《図形》をクリックします。</p>
別冊 P.18	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑮の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《ライブラリ》をクリックします。</p>
別冊 P.22	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑫の操作手順⑧～⑩を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑧左側の一覧から《線のスタイル》を選択します。</p> <p>⑨《幅》を「2pt」に設定します。</p> <p>⑩《閉じる》をクリックします。</p>
別冊 P.22	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑮の操作手順⑤を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑤《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。</p>
別冊 P.22	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑰の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《ライブラリ》が表示されていることを確認します。</p>

以上