

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 2016 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 10 環境の Word 2016 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.5	本書をご利用いただく前に	5 学習環境について	<p>「◆画面解像度の設定」の操作手順③～⑥を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《ディスプレイ設定》をクリックします。 ④《ディスプレイの詳細設定》をクリックします。 ⑤《解像度》の▼をクリックし、一覧から《1024×768》を選択します。 ⑥《適用》をクリックします。 ※確認メッセージが表示される場合は、《変更の維持》をクリックします。</p>
P.6	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」の操作手順②、⑦～⑨を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②タスクバーの《Microsoft Edge》をクリックします。</p> <p>⑦ダウンロードが完了したら、《閉じる》をクリックして、Microsoft Edge を終了します。 ※Windows 10 では、⑧～⑨の操作は不要です。</p>
P.7	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③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>③《ダウンロード》をクリックします。 ※《ダウンロード》が表示されていない場合は、《PC》をクリックします。</p>
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⑧を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑧《フォルダーの選択》をクリックします。</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→《すべてのアプリ》→《Word 2016》をクリックします。</p>
P.131	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 レイアウトの設定」の操作手順①を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①《レイアウト》タブを選択します。</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「編集記号が表示されます。」の下にある 1 つめの※を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>※ボタンが濃い灰色になります。</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.143	第6章 基本的なビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「Let's Try 中央揃え・右揃えの設定」の「文字が中央揃えされます。」の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※ボタンが濃い灰色になります。
P.143	第6章 基本的なビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「Let's Try 中央揃え・右揃えの設定」の「文字が右揃えされます。」の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※ボタンが濃い灰色になります。
P.145	第6章 基本的なビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「操作のポイント その他の方法(左インデント)」の上2つの◆の操作手順を、次の手順に置き換えてください。 ◆段落にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→《段落》グループの《左インデント》を設定 ◆段落にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→《段落》グループの起動ツール→《インデントと行間隔》タブ→《インデント》の《左》を設定
P.148	第6章 基本的なビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「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。 ※ボタンが濃い灰色になります。
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。 ※ボタンが濃い灰色になります。
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③～④を、次の手順に置き換えてください。 ③《参照》をクリックします。 《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。 ④《ドキュメント》が開かれていることを確認します。 ※《ドキュメント》が開かれていない場合は、《PC》をクリックします。
P.166	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 行の挿入(その他の方法)」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。 ◆挿入する行にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→《行と列》グループの《上に行を挿入》または《下に行を挿入》
P.166	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 1番上の行の挿入」を、次の内容に置き換えてください。 表の一番上の罫線の左側をポイントしても《+》は表示されません。1行目より上に行を挿入するには、1行目にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→《行と列》グループの《上に行を挿入》を使います。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.168	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 列の挿入(その他の方法)」の◆の操作手順を、次の手順に置き換えてください。 ◆挿入する列にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→《行と列》グループの《左に列を挿入》または《右に列を挿入》
P.168	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 1番左の列の挿入」を、次の内容に置き換えてください。 表の一番左の罫線の上側をポイントしても《+》は表示されません。1列目より左に列を挿入するには、1列目にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→《行と列》グループの《左に列を挿入》を使います。
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	「Let's Try セルの結合」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
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。 ◆《表ツール》の《レイアウト》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
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 セルの分割」の◆の操作手順を、次の手順に置き換えてください。 ◆セルにカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの分割》→《列数》と《行数》を指定
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《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
P.172	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「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。 セル内の文字は、水平方向や垂直方向の位置を調整できます。 セル内の文字の配置を設定するには、《表ツール》の《レイアウト》タブの《配置》グループの各ボタンを使います。
P.172	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」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《表ツール》の《レイアウト》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。 ※ボタンが濃い灰色になります。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.173	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP4 文字の配置	「操作のポイント セル内の文字方向」の◆の操作手順を、次の手順に置き換えてください。 ◆セルを選択→《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《文字列の方向》
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)」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
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。 ※ボタンが濃い灰色になります。
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。 ※ボタンが濃い灰色になります。
P.178	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP6 表内の数値の計算	「Let's Try 計算式の入力(数値の合計)」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
P.180	第7章 表のあるビジネス文書の作成	STEP6 表内の数値の計算	「Let's Try 計算式の入力(数値の乗算)」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
P.188	第8章 図形のあるビジネス文書の作成	STEP2 図形の作成	「2 図形のサイズ変更」の下にある文章を、次の内容に置き換えてください。 図形のサイズを変更するには、図形を選択し、周囲に表示される○(ハンドル)をドラッグします。
P.188	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 角丸四角形のサイズ変更」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②角丸四角形の右下の○(ハンドル)をポイントします。
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	「操作のポイント 矢印の調整」を、次の内容に置き換えてください。 矢印には、黄色の○(ハンドル)が付いています。このハンドルをドラッグすると、矢の角度や軸の太さを変更できます。
別冊 P.5	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①を、次の手順に置き換えてください。 ①《レイアウト》タブを選択します。
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③～④を、次の手順に置き換えてください。 ③《参照》をクリックします。 ④《PC》の《ドキュメント》をクリックします。

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	③の操作手順④を、次の手順に置き換えてください。 ④《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
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	⑤の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
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	⑩の操作手順③～④を、次の手順に置き換えてください。 ③《参照》をクリックします。 ④《PC》の《ドキュメント》をクリックします。
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	④の操作手順⑧を、次の手順に置き換えてください。 ⑧図形の○(ハンドル)をドラッグして、長さを調整します。
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	③の操作手順③～④を、次の手順に置き換えてください。 ③《参照》をクリックします。 ④《PC》の《ドキュメント》をクリックします。
別冊 P.13	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑨の操作手順⑥を、次の手順に置き換えてください。 ⑥《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
別冊 P.14	第1回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑩の操作手順③～④を、次の手順に置き換えてください。 ③《参照》をクリックします。 ④《PC》の《ドキュメント》をクリックします。
別冊 P.17	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	③の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
別冊 P.18	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑫の操作手順⑫の下にある※を、次の手順に置き換えてください。 ※図形内にすべての文字が表示されていない場合は、図形の○(ハンドル)をドラッグして、サイズを調整しておきましょう。
別冊 P.18	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑮の操作手順③～④を、次の手順に置き換えてください。 ③《参照》をクリックします。 ④《PC》の《ドキュメント》をクリックします。
別冊 P.22	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑰の操作手順③～④を、次の手順に置き換えてください。 ③《参照》をクリックします。 ④《PC》の《ドキュメント》をクリックします。

以上