


# よくわかるマスター 日商 PC 検定試験 文書作成 2 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 2 級 公式テキスト & 問題集」(型番:FPT1511)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.137	第 6 章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP2 スタイルの活用	<p>「操作のポイント 本文の折りたたみ」を削除してください。</p> <p>※Word 2010 では、見出しに  が表示されないため、本文の折りたたみの操作は行えません。</p>
P.143	第 6 章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP2 スタイルの活用	<p>「操作のポイント スタイルセット」の操作方法を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>スタイルセットを適用する方法は、次のとおりです。 ◆《ホーム》タブ→《スタイル》グループ→《スタイルの変更》→《スタイルセット》</p>
P.150	第 6 章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP4 書式の異なる文書の挿入	<p>「Let's Try 書式の異なる Word ファイルの挿入」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《テキスト》グループの《オブジェクトの挿入》の▼をクリックします。 ④《ファイルからテキスト》をクリックします。 《ファイルの挿入》ダイアログボックスが表示されます。 ファイルが保存されている場所を選択します。 ⑤左側の一覧から《ライブラリ》をクリックします。</p>
P.152	第 6 章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP4 書式の異なる文書の挿入	<p>「Let's Try 印刷の向きの変更」の操作手順③を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>③《ページ設定》グループの《ページの向き》をクリックします。</p>
P.155	第 6 章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP5 段落罫線と網かけの設定	<p>「Let's Try 標題への段落罫線の設定」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>⑤《段落》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>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.157	第6章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP5 段落罫線と網かけの設定	「Let's Try 段落への網かけの設定」の操作手順③に、次の内容を追加してください。  ③《段落》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.158	第6章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP6 ヘッダーやフッターの作成	「1 ヘッダーやフッターの挿入」の下の文章を、次の内容に置き換えてください。  ●ヘッダー ヘッダーを挿入するには、《ヘッダー》を使います。 ヘッダーに任意の内容を挿入する場合は、《ヘッダーの編集》を使います。 ●フッター フッターを挿入するには、《フッター》を使います。 フッターに任意の内容を挿入する場合は、《フッターの編集》を使います。
P.159	第6章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP6 ヘッダーやフッターの作成	「Let's Try 会社名の挿入」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。  ②《ヘッダーとフッター》グループの《ヘッダー》をクリックします。
P.160	第6章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP6 ヘッダーやフッターの作成	「Let's Try ページ番号の挿入」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。  ②《ヘッダーとフッター》グループの《ページ番号の挿入》をクリックします。
P.161	第6章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP6 ヘッダーやフッターの作成	「操作のポイント 挿入したページ番号の変更」の文章を、次の内容に置き換えてください。  挿入したページ番号のスタイルを変更する場合は、ページ番号の上で右クリック→《フッターの編集》→《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの《ページ番号の挿入》→《ページの下部》から変更できます。
P.166	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP2 図形の作成	「Let's Try 縦横の長さが同じ角丸四角形の作成」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.168	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP2 図形の作成	「Let's Try 水平な双方向矢印の作成」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。  ②《図》グループの《図形》をクリックします。
P.169	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP2 図形の作成	「Let's Try 水平な直線の作成」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。  ②《図》グループの《図形》をクリックします。
P.176	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	「Let's Try 余白の変更」の操作手順⑦～⑫を、次の手順に置き換えてください。  ⑦《図形の書式設定》をクリックします。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
			<p>《図形の書式設定》ダイアログボックスが表示されます。</p> <p>⑧左側の一覧から《テキストボックス》を選択します。</p> <p>⑨《内部の余白》の《左》《右》《上》《下》を「0mm」に設定します。</p> <p>⑩《閉じる》をクリックします。</p>
P.177	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「操作のポイント 図形のサイズ」の操作を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>◆図形を右クリック→《図形の書式設定》→《テキストボックス》→《自動調整》の《☑テキストに合わせて図形のサイズを調整する》</p>
P.178	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「4 図形の配置の変更」の下にある文章を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>複数の図形を整列させる場合に、手動で行うと微調整に時間がかかってしまうだけでなく、ずれてしまうことがあります。《配置》を使うと、複数の図形の位置関係を一度に調整でき、簡単に上側でそろえたり、中心でそろえたりできます。</p>
P.178	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「Let's Try 上下中央揃え」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.179	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「操作のポイント 図形の回転」の文章を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>《配置》グループの《回転》をつかうと、挿入した図形を反転したり、90度回転したりできます。また、図形を選択したときに表示される《ハンドル》をドラッグすることで、任意の角度で回転させることもできます。</p>
P.181	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「Let's Try 双方向矢印の表示順序の変更」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.183	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「Let's Try 図形のグループ化」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《グループ化》をクリックします。</p>
P.183	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「操作のポイント グループ化の解除」の操作を、次の操作に置き換えてください。</p> <p>◆グループ化している図形を選択→《書式》タブ→《配置》グループの《グループ化》→《グループ解除》</p>
P.184	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP3 図形の編集	<p>「Let's Try 図形を整列」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.202	第8章 別アプリケーションの データの利用	STEP2 テキストファイルの挿入	<p>「Let's Try テキストファイルの挿入」の操作手順③～⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>③《テキスト》グループの《オブジェクトの挿入》の▼をクリック</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
			<p>します。</p> <p>④《ファイルからテキスト》をクリックします。</p> <p>《ファイルの挿入》ダイアログボックスが表示されます。</p> <p>ファイルが保存されている場所を選択します。</p> <p>⑤左側の一覧から《ライブラリ》をクリックします。</p>
P.205	第8章 別アプリケーションの データの利用	STEP2 テキストファイルの挿入	<p>「Let's Try 書式のクリア」の操作手順③を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>③《フォント》グループの《書式のクリア》をクリックします。</p>
P.209	第8章 別アプリケーションの データの利用	STEP2 テキストファイルの挿入	<p>「Let's Try 記書きの設定」の操作手順⑦を、次の手順に置き換えて操作してください。</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>
P.210	第8章 別アプリケーションの データの利用	STEP3 Excel データの貼り付け	<p>P.210～214 のタスクバーの表示、Excel アイコン、Word アイコンの表示が異なります。</p>
P.216	第8章 別アプリケーションの データの利用	STEP3 Excel データの貼り付け	<p>「操作のポイント グラフの編集」の文章を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>Word に貼り付けたグラフを編集する場合は、《グラフツール》の《デザイン》タブ・《レイアウト》タブ・《書式》タブを使います。</p>
P.217	第8章 別アプリケーションの データの利用	STEP3 Excel データの貼り付け	<p>「操作のポイント 画像ファイルの挿入」の操作手順を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>◆《挿入》タブ→《図》グループの《図をファイルから挿入》</p>
P.217	第8章 別アプリケーションの データの利用	STEP3 Excel データの貼り付け	<p>「操作のポイント 文字列の折り返し」の文章を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>文書に挿入した画像は、文字と同じ扱いになり、1 行の中に文字と画像が配置されます。そのため、画像と文字の配置を調整するには、「文字列の折り返し」を変更する必要があります。</p> <p>文字列の折り返しを変更するには、画像を選択し、《書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》を使います。</p>
別冊 P.5	確認問題 解答と解説	第6章 わかりやすいビジネス文書の作成	<p>⑥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《テキスト》グループの《オブジェクトの挿入》の▼をクリックします。</p> <p>④《ファイルからテキスト》をクリックします。</p> <p>⑤左側の一覧から《ライブラリ》をクリックします。</p>
別冊 P.6	確認問題 解答と解説	第6章 わかりやすいビジネス文書の作成	<p>⑧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《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>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
別冊 P.6	確認問題 解答と解説	第 6 章 わかりやすいビジネス文書の作成	⑩の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。  ②《ヘッダーとフッター》グループの《ページ番号の挿入》をクリックします。
別冊 P.6	確認問題 解答と解説	第 6 章 わかりやすいビジネス文書の作成	⑩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.8	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	①の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。  ③《図》グループの《図形》をクリックします。
別冊 P.9	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	①の操作手順⑳～㉔を、次の手順に置き換えてください。  ⑳左側の一覧から《テキストボックス》を選択します。 ㉑《内部の余白》の《左》《右》《上》《下》を「0mm」に設定します。 ㉒《図形の書式設定》ダイアログボックスの《閉じる》をクリックします。  以降、㉕から操作を続けてください。
別冊 P.9	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	①の操作手順㉘を、次の手順に置き換えてください。  ㉘《配置》グループの《配置》をクリックします。
別冊 P.9	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	①の操作手順㉚を、次の手順に置き換えてください。  ㉚《配置》グループの《配置》をクリックします。
別冊 P.9	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	②の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。  ②《図》グループの《図形》をクリックします。
別冊 P.9	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	②の操作手順⑩を、次の手順に置き換えてください。  ⑩《配置》グループの《回転》をクリックします。
別冊 P.9	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	②の操作手順⑮～⑰を、次の手順に置き換えてください。  ⑮《配置》グループの《配置》をクリックします。 ⑯《左右に整列》をクリックします。 ⑰《配置》グループの《配置》をクリックします。
別冊 P.10	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	④の操作手順④を、次の手順に置き換えてください。  ④《配置》グループの《グループ化》をクリックします。
別冊 P.10	確認問題 解答と解説	第 7 章 図形を組み合わせた図解の作成	⑦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.13	確認問題 解答と解説	第 8 章 別アプリケーションのデータの利用	①の操作手順⑩を、次の手順に置き換えてください。  ⑩《段落》グループの《文字列を右に揃える》をクリックします。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
別冊 P.13	確認問題 解答と解説	第 8 章 別アプリケーションのデータの利用	③の操作手順③～⑤を、次の手順に置き換えてください。 ③《テキスト》グループの《オブジェクトの挿入》の▼をクリックします。 ④《ファイルからテキスト》をクリックします。 ⑤左側の一覧から《ライブラリ》をクリックします。
別冊 P.13	確認問題 解答と解説	第 8 章 別アプリケーションのデータの利用	③の操作手順⑦を、次の手順に置き換えてください。 ⑦《フォント》グループの《書式のクリア》をクリックします。
別冊 P.14	確認問題 解答と解説	第 8 章 別アプリケーションのデータの利用	⑦の操作手順⑤を、次の手順に置き換えてください。 ⑤《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。
別冊 P.14	確認問題 解答と解説	第 8 章 別アプリケーションのデータの利用	⑨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.17	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	①の操作手順⑦～⑧を、次の手順に置き換えてください。 ⑦《フォント》グループの《書式のクリア》をクリックします。 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.17	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	②の操作手順⑤を、次の手順に置き換えてください。 ⑤《段落》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.18	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑩の操作手順⑥を、次の手順に置き換えてください。 ⑥《ページ設定》グループの《ページの向き》をクリックします。
別冊 P.18	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑫の操作手順⑥～⑦を、次の手順に置き換えてください。 ⑥《図》グループの《図をファイルから挿入》をクリックします。 ⑦左側の一覧から《ライブラリ》をクリックします。
別冊 P.19	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑬の操作手順⑦を、次の手順に置き換えてください。 ⑦《図》グループの《図形》をクリックします。
別冊 P.19	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑬の操作手順⑫を、次の手順に置き換えてください。 ⑫《配置》グループの《配置》をクリックします。
別冊 P.19	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑭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.23	第 2 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	②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.24	第 2 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	③の操作手順⑩を、次の手順に置き換えてください。 ⑩《段落》グループの《文字列を左に揃える》をクリックします。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
別冊 P.24	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑦の操作手順⑧～⑫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《テキストボックス》を選択します。</p> <p>⑨《内部の余白》の《左》《右》《上》《下》を「0mm」に設定します。</p> <p>⑩《図形の書式設定》ダイアログボックスの《閉じる》をクリックします。</p>
別冊 P.25	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑩の操作手順⑪を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑪《配置》グループの《配置》をクリックします。</p>
別冊 P.25	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑩の操作手順⑱～㉑を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑱左側の一覧から《テキストボックス》を選択します。</p> <p>⑲《内部の余白》の《左》《右》《上》《下》を「0mm」に設定します。</p> <p>⑳《図形の書式設定》ダイアログボックスの《閉じる》をクリックします。</p> <p>以降、㉒から操作を続けてください。</p>
別冊 P.25	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑩の操作手順㉔、④①、④②、④③を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>④①、④②、④③《配置》グループの《配置》をクリックします。</p>
別冊 P.26	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑫の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《ヘッダーとフッター》グループの《ページ番号の挿入》をクリックします。</p>
別冊 P.26	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑬の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《ヘッダーとフッター》グループの《ヘッダー》をクリックします。</p>
別冊 P.26	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑬の操作手順⑥の下に次の内容を追加してください。</p> <p>※文字がすべて表示されていない場合は、テキストボックスの大きさを調整します。</p>
別冊 P.26	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑭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.29	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>①の操作手順⑧を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑧《段落》グループの《文字列を左に揃える》をクリックします。</p>
別冊 P.30	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>②の操作手順⑨を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑨《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.30	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑤の操作手順⑩を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑩《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.31	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑥の操作手順②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>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
別冊 P.31	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑧の操作手順⑥を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑥《フォント》グループの《書式のクリア》をクリックします。</p>
別冊 P.31	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	<p>⑨の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《ヘッダーとフッター》グループの《ページ番号の挿入》をクリックします。</p>
別冊 P.32	第3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>

以上