

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 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 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 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.142	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>「Let's Try スタイルの変更」の操作手順⑪を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>⑪《レイアウト》タブを選択します。</p>
P.144	第 6 章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP3 インデントの活用	<p>「1 左インデントの設定」の下にある文章の 1 文目を、次の内容に置き換えてください。</p> <p>字数を指定して左インデントを設定する場合は、《レイアウト》タブの《段落》グループにある《左インデント》を使います。</p>
P.144	第 6 章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP3 インデントの活用	<p>「Let's Try 字数を指定した左インデントの設定」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。</p> <p>②《レイアウト》タブを選択します。</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.145	第6章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP3 インデントの活用	「操作のポイント その他の方法(左インデント)」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。 ◆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.147	第6章 わかりやすいビジネス 文書の作成	STEP3 インデントの活用	「操作のポイント 字数を指定した右インデント」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《右インデント》を設定
P.148	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	「Let's Try セクション区切りの挿入」の操作手順②を、次の手 順に置き換えてください。 ②《レイアウト》タブを選択します。
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	「操作のポイント 改ページ」の◆の操作手順を、次の手順に 置き換えてください。 ◆改ページを挿入する位置にカーソルを移動→《レイアウト》 タブ→《ページ設定》グループの《ページ/セクション区切り の挿入》→《ページ区切り》の《改ページ》
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	「Let's Try 印刷の向きの変更」の操作手順②を、次の手順に 置き換えてください。 ②《レイアウト》タブを選択します。
P.167	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP2 図形の作成	「操作のポイント 図形のサイズ変更」を、次の内容に置き換 えてください。 作成した図形のサイズを変更する場合は、○(ハンドル)をド ラッグします。そのままドラッグすると、元の図形の縦横の長 さが変わってしまうため、同じ縦横の長さを保ったままサイ ズを変更する場合は、《Shift》を押しながらドラッグします。
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⑤を、次の手順に置き換 えてください。 ⑤《基本図形》の《楕円》をクリックします。
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	「Let's Try 余白の変更」の操作手順⑧を、次の手順に置き換 えてください。 ⑧《レイアウトとプロパティ》をクリックします。
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	「操作のポイント 図形のサイズ」の◆の操作手順を、次の手 順に置き換えてください。 ◆図形を右クリック→《図形の書式設定》→《レイアウトとプロ パティ》→《テキストボックス》→《☑テキストに合わせて図 形のサイズを調整する》

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.194	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP5 SmartArt グラフィックの編集	「Let's Try SmartArt グラフィックのサイズ変更」の操作手順①を、次の手順に置き換えてください。 ①SmartArt グラフィックの右下の○(ハンドル)をポイントします。
P.195	第7章 図形を組み合わせた 図解の作成	STEP5 SmartArt グラフィックの編集	「Let's Try SmartArt グラフィック内の図形のサイズ変更」の操作手順③を、次の手順に置き換えてください。 ③図形の右側中央の○(ハンドル)をポイントします。
P.207	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	「Let's Try インデントの設定」の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《レイアウト》タブを選択します。
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	「操作のポイント 画像ファイルの挿入」の◆の操作手順を、次の手順に置き換えてください。 ◆《挿入》タブ→《図》グループの《ファイルから》
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	「ポイント2」を、次の内容に置き換えてください。 問題文にインデントの文字数の指示がある場合には、《レイアウト》タブ→《段落》グループの《左インデント》/《右インデント》または《段落》ダイアログボックスで正確な数値を指定しましょう。
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	⑦の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《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 わかりやすいビジネス文書の作成	⑨の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《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 わかりやすい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.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④を、次の手順に置き換えてください。 ④《基本図形》の《楕円》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①を、次の手順に置き換えてください。 ①《レイアウトとプロパティ》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③～④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.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⑧の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※テキストボックス内にすべての文字が表示されていない場合は、テキストボックスの○(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.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	⑧の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《レイアウト》タブを選択します。
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③～④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.18	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑦の操作手順②を、次の手順に置き換えてください。 ②《レイアウト》タブを選択します。
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②を、次の手順に置き換えてください。 ②《レイアウト》タブを選択します。
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を、次の手順に置き換えてください。 ⑥《図》グループの《ファイルから》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⑬を、次の手順に置き換えてください。 ⑬画像の○(ハンドル)をドラッグして、サイズを調整します。
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⑳の下にある※を、次の内容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.19	第 1 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑭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.23	第 2 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	「ポイント 6」の 2 段落目を、次の内容に置き換えてください。 図形の○(ハンドル)をドラッグしてサイズを調整する方法もありますが、前後の直線などほかの図形にも変更が必要になるため、ここでは図形内の余白の調整を行うとよいでしょう。
別冊 P.23	第 2 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑯の操作手順③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。
別冊 P.23	第 2 回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑯の操作手順⑳を、次の手順に置き換えてください。 ⑳《レイアウト》タブを選択します。

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	⑦の操作手順⑧を、次の手順に置き換えてください。 ⑧《レイアウトとプロパティ》をクリックします。
別冊 P.25	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑩の操作手順⑱を、次の手順に置き換えてください。 ⑱《レイアウトとプロパティ》をクリックします。
別冊 P.26	第2回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑭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.30	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑤の操作手順⑧を、次の手順に置き換えてください。 ⑧SmartArt グラフィックの右下の○(ハンドル)をポイントし、1ページ目に収まるようにドラッグします。
別冊 P.30	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑤の操作手順⑬の下にある※を、次の内容に置き換えてください。 ※テキストボックス内にすべての文字が表示されていない場合は、テキストボックスの○(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.30	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑤の操作手順⑳を、次の手順に置き換えてください。 ㉓テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグして、サイズを調整します。
別冊 P.30	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑤の操作手順㉑を、次の手順に置き換えてください。 ㉑テキストボックスの○(ハンドル)をドラッグして、縦方向にサイズを調整します。
別冊 P.31	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑥の操作手順⑤の下にある※を、次の内容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.31	第3回 模擬試験 解答と解説	実技科目	⑥の操作手順⑮～⑯を、次の手順に置き換えてください。 ⑮「考える」と入力します。 ※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。 ⑯ 図形の黄色の○(ハンドル)をドラッグして、吹き出し口の位置を調整します。
別冊 P.32	第3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。

以上