

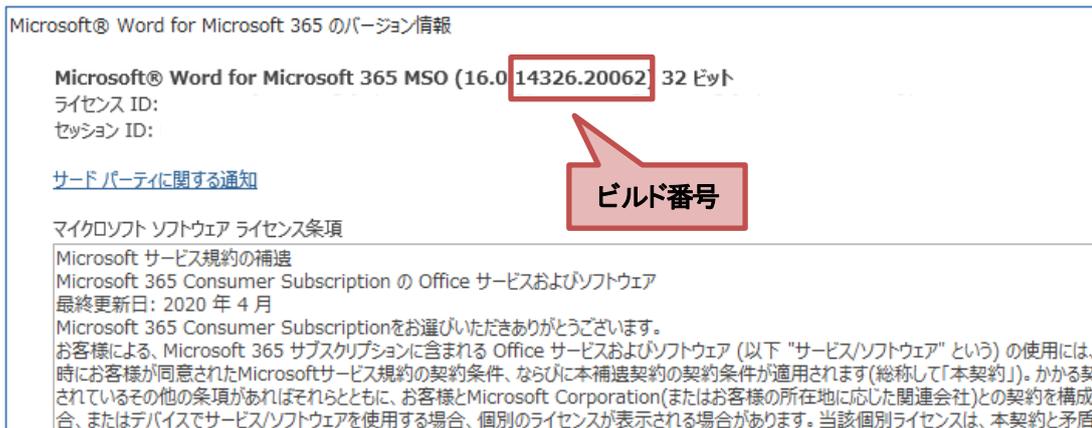
よくわかる Word 2019 基礎

Microsoft 365 を利用しているユーザー用補足資料

「よくわかる Word 2019 基礎」(型番:FPT1815)は、2018年12月現在の Office 2019(ビルド番号 10338.20019)に基づいて、操作手順を掲載しています。この資料は、Microsoft 365(ビルド番号 14326.20062)で学習する場合の操作手順の違いを一覧にしたものです。

【お使いの Microsoft 365 のビルド番号を確認する方法】

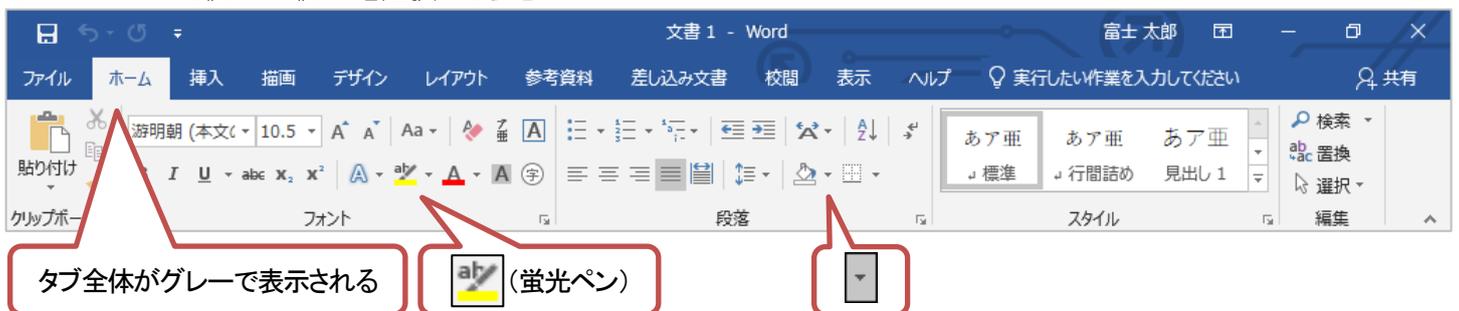
Word を起動→《ファイル》タブ→《アカウント》→《Word のバージョン情報》→表示されるダイアログボックスで確認



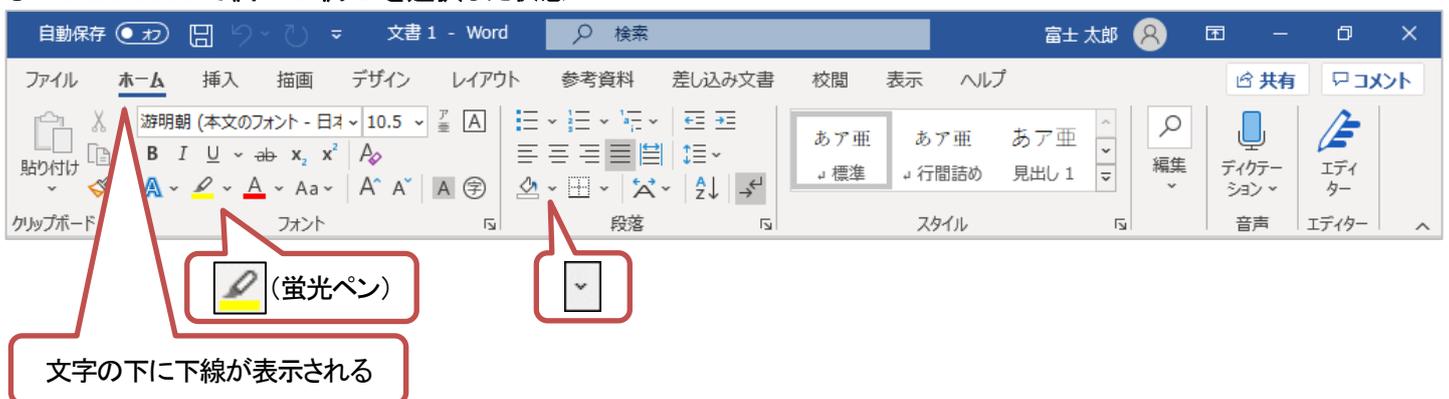
【リボンの違い】

Office 2019 と Microsoft 365 で大きく異なる点として、「リボンの表示」があげられます。リボンに表示されているボタンの見た目や大きさ、配置などが異なります。ボタンの操作は、ポップヒントに表示されるボタン名が同じものを選択してください。

●Office 2019 で《ホーム》タブを選択した状態



●Microsoft 365 で《ホーム》タブを選択した状態



【《ファイル》タブのコマンドについて】

お使いのパソコンの解像度によって、《ファイル》タブのコマンドが《その他のオプション》に含まれる場合があります。操作するコマンドが表示されていない場合は、《その他のオプション》をご確認ください。



【操作手順について】

Microsoft 365 をお使いの方は、以下のように読み替えてください。

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.14	2 Word のスタート画面	①～⑦	画面が異なります。各項目については、差替ページをご参照ください。 差替ページは、本資料の 10 ページです。
P.15	1 文書を開く 操作 ②	《他の文書を開く》	《開く》
P.17	1 Word の画面構成 ②クイックアクセスツールバー	…初期の状態では、《上書き保存》、《元に戻す》、《繰り返し》の 3 つのコマンドが登録されています。	(追加) 3 つのコマンド以外に、自動保存が表示されません。 ※OneDriveに保存したファイルを開くと、自動保存が《オン》になり、編集した内容が自動的に保存されます。
P.17	1 Word の画面構成 ⑥操作アシスト	⑥操作アシスト	⑥Microsoft Search
P.30	2 ローマ字入力とかな入力	ローマ字入力とかな入力を切り替えるには、「あ」を右クリックして表示される《ローマ字入力/かな入力》の一覧から選択します。	ローマ字入力とかな入力を切り替えるには、「あ」を右クリックして表示される《かな入力(オフ)》→《有効》/《無効》から選択します。 ※お使いの環境によっては表示が異なる場合があります。
P.31	STEP UP 初期の設定をかな入力に変更する	◆IME の「あ」または「A」を右クリック→《プロパティ》→《詳細設定》→《全般》タブ→《ローマ字入力/かな入力》の▼→《かな入力》	◆IME の「あ」または「A」を右クリック→《設定》→《全般》→《入力設定》の《ハードウェアキーボードでかな入力を使う》をオンにする ※お使いの環境によっては表示が異なる場合があります。

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.31	3 入力モード 表内の「入力モード」	全角英数 半角英数	全角英数字 半角英数字/直接入力
P.32	1 新しい文書の作成 操作 ②	《白紙の文書》	画面の《白紙の文書》の位置が異なります。差替ページをご参照ください。 差替ページは、本資料の 10 ページです。
P.38	2 かな入力の場合	③《ローマ字入力/かな入力》をポイントします。 ④《かな入力》をクリックします。	③《かな入力(オフ)》をポイントします。 ④《有効》をクリックします。
P.54	1 単語の登録 操作 ②	《単語の登録》をクリックします。	《単語の追加》をクリックします。 ※お使いの環境によっては表示が異なる場合があります。
P.55	3 登録した単語の削除 操作 ②	②《ユーザー辞書ツール》をクリックします。	②《単語の追加》→《ユーザー辞書ツール》をクリックします。 ※お使いの環境によっては表示が異なる場合があります。
P.60	STEP UP 文書の自動保存	◆《ファイル》タブ→《情報》→《ドキュメントの管理》→《保存されていない文書の回復》→文書を選択→《開く》	◆《ファイル》タブ→《情報》→《文書の管理》→《保存されていない文書の回復》→文書を選択→《開く》
P.108	3 表の挿入 操作 ⑤の下の方	表が作成されます。 リボンに《表ツール》の《デザイン》タブと《レイアウト》タブが表示されます。	表が作成されます。 リボンに《テーブルデザイン》タブと《レイアウト》タブが表示されます。
P.108	POINT 《表ツール》の《デザイン》タブと《レイアウト》タブ	リボンに《表ツール》の《デザイン》タブと《レイアウト》タブが表示され…	リボンに《テーブルデザイン》タブと《レイアウト》タブが表示され…
P.111	STEP UP その他の方法(セルの選択)	◆セル内にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆セル内にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.112	STEP UP その他の方法(行の選択)	◆行内にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆行内にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.112	STEP UP その他の方法(列の選択)	◆列内にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆列内にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.113	STEP UP その他の方法(表全体の選択)	◆表内にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆表内にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.114	STEP UP その他の方法(行の挿入)	◆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→…	◆挿入する行にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.114	POINT 表の一番上に行を挿入する	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《行と列》グループの…	《レイアウト》タブ→《行と列》グループの…
P.115	STEP UP その他の方法(行の削除)	◆削除する行にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆削除する行にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.117	STEP UP 列の幅の設定	◆列内にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆列内にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.119	STEP UP 行の高さの設定	◆行内にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆行内にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.119	STEP UP 行の高さ・列幅を均等ににする	◆範囲を選択→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆範囲を選択→《レイアウト》タブ→…
P.121	1 セルの結合 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。	《レイアウト》タブを選択します。
P.122	STEP UP その他の方法(セルの結合)	◆《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆《レイアウト》タブ→…
P.123	7 セルの分割 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。	《レイアウト》タブを選択します。

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.123	STEP UP その他の方法(セルの分割)	◆《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆《レイアウト》タブ→…
P.124	1 セル内の文字の配置の変更	《表ツール》の《レイアウト》タブの《配置》グループにある各ボタンを使って設定します。	《レイアウト》タブの《配置》グループにある各ボタンを使って設定します。
P.124	1 セル内の文字の配置の変更 文字の配置は次のようになります。の下	①両端揃え(上) ④両端揃え(中央) ⑦両端揃え(下)	①上揃え(左) ④中央揃え(左) ⑦下揃え(左)
P.125	1 中央揃え 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。	《レイアウト》タブを選択します。
P.126	2 両端揃え(中央)	2 両端揃え(中央) 2 列目と4 列目を「両端揃え(中央)」に設定しましょう。	2 中央揃え(左) 2 列目と4 列目を「中央揃え(左)」に設定しましょう。
P.126	2 両端揃え(中央) 操作 ②～⑤	②《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。 ③《配置》グループの《両端揃え(中央)》をクリックします。 両端揃え(中央)になります。 ※ボタンが濃い灰色になります。 ④4 列目の「社員番号」のセルにカーソルを移動します。 ⑤F4を押します。 両端揃え(中央)になります。 ※選択を解除しておきましょう。	②《レイアウト》タブを選択します。 ③《配置》グループの《中央揃え(左)》をクリックします。 中央揃え(左)になります。 ※ボタンが濃い灰色になります。 ④4 列目の「社員番号」のセルにカーソルを移動します。 ⑤F4を押します。 中央揃え(左)になります。 ※選択を解除しておきましょう。
P.128	3 表の配置の変更	…変更するには、《表ツール》の《レイアウト》タブにある…	…変更するには、《レイアウト》タブにある…
P.128	STEP UP その他の方法(表の配置の変更)	◆表内にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	◆表内にカーソルを移動→《レイアウト》タブ→…
P.129	4 罫線の変更	罫線の種類や太さ、色を変更するには、《表ツール》の《デザイン》タブにある《飾り枠》グループから操作します。	罫線の種類や太さ、色を変更するには、《テーブルデザイン》タブにある《飾り枠》グループから操作します。
P.129	4 罫線の変更 操作②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。	《テーブルデザイン》タブを選択します。
P.131	Let's Try Answer 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.132	5 セルの塗りつぶしの設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。	《テーブルデザイン》タブを選択します。
P.132	Let's Try Answer 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.133	1 表のスタイルの適用 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。	《テーブルデザイン》タブを選択します。
P.134	2 表スタイルのオプションの設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。	《テーブルデザイン》タブを選択します。
P.135	Let's Try Answer ② 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.167	1 ページ番号の追加 最初の段落、操作 ⑤	リボンに《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブが表示されます。 ⑤《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択します。	リボンに《ヘッダーとフッター》タブが表示されます。 ⑤《ヘッダーとフッター》タブを選択します。

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.167	POINT 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ	POINT 《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ リボンに《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブが表示され…	POINT 《ヘッダーとフッター》タブ リボンに《ヘッダーとフッター》タブが表示され…
P.174	2 ワードアートの挿入 操作 ⑤の下の段落	ワードアートの右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《描画ツール》の《書式》タブが表示されます。	ワードアートの右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《図形の書式》タブが表示されます。
P.174	POINT 《描画ツール》の《書式》タブ	POINT 《描画ツール》の《書式》タブ リボンに《描画ツール》の《書式》タブが表示され…	POINT 《図形の書式》タブ リボンに《図形の書式》タブが表示され…
P.178	1 ワードアートの効果の変更 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《図形の書式》タブを選択します。
P.179	2 ワードアートの輪郭の変更 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《図形の書式》タブを選択します。
P.179	STEP UP ワードアートの文字や輪郭の色 文字の色 文字の輪郭の色	◆ワードアートを選択→《書式》タブ→…	◆ワードアートを選択→《図形の書式》タブ→…
P.179	STEP UP ワードアートクイックスタイル	◆ワードアートを選択→《書式》タブ→…	◆ワードアートを選択→《図形の書式》タブ→…
P.182	画像の挿入 操作 ③	《図》グループの《ファイルから》をクリックします。	《図》グループの《画像を挿入します》→《このデバイス》をクリックします。
P.183	2 画像の挿入 操作 ⑪の上	画像の右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《描画ツール》の《書式》タブが表示されます。	画像の右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《図の形式》タブが表示されます。
P.183	POINT 《図ツール》の《書式》タブ	POINT 《図ツール》の《書式》タブ リボンに《描画ツール》の《書式》タブが表示され…	POINT 《図の形式》タブ リボンに《図の形式》タブが表示され…
P.185	STEP UP その他の方法(文字列の折り返し)	◆画像を選択→《書式》タブ→…	◆画像を選択→《図の形式》タブ→…
P.188	5 図のスタイルの適用 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《図の形式》タブを選択します。
P.189	6 画像の枠線の変更 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《図の形式》タブを選択します。
P.190	STEP UP 図のリセット	◆画像を選択→《書式》タブ→…	◆画像を選択→《図の形式》タブ→…
P.190	STEP UP 図の効果の変更	◆画像を選択→《書式》タブ→…	◆画像を選択→《図の形式》タブ→…
P.190	Let's Try Answer ① 操作 ③	《図》グループの《ファイルから》をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》→《このデバイス》をクリック
P.192	2 図形の作成 操作 ⑥の上の段落	図形の右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《描画ツール》の《書式》タブが表示されます。	図形の右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《図形の書式》タブが表示されます。
P.193	3 図形のスタイルの適用 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《図形の書式》タブを選択します。
P.210	3 PDF ファイルの編集		(追加) ※お使いの環境によっては、PDF ファイルの編集の操作ができない場合があります。
P.218	総合問題2 ⑩	表の 1 行目の文字をセル内で「中央揃え」に設定しましょう。 また、それ以外の文字をセル内で「両端揃え(中央)」に設定しましょう。	表の 1 行目の文字をセル内で「中央揃え」に設定しましょう。 また、それ以外の文字をセル内で「中央揃え(左)」に設定しましょう。

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.226	総合問題 6 ⑪の Hint	ページ番号の位置は、《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→…	ページ番号の位置は、《ヘッダーとフッター》タブ→…
P.230	総合問題 8 ⑤の Hint	文字列の折り返しを設定するには、《書式》タブ→…	文字列の折り返しを設定するには、《図形の書式》タブ→…
P.232	総合問題 9 ⑩の Hint	行の高さをそろえるには、《表ツール》の《レイアウト》タブ→…	行の高さをそろえるには、《レイアウト》タブ→…
P.234	総合問題 10 ⑥の Hint	右下がりの斜め罫線は、《表ツール》の《デザイン》タブ→…	右下がりの斜め罫線は、《テーブルデザイン》タブ→…
P.238	2 アイコンの挿入 操作 ④	左側の一覧から《自然およびアウトドア》を選択します。	上側の一覧から《自然とアウトドア》を選択します。 ※表示されていない場合は、右側にスクロールして表示します。
P.238	2 アイコンの挿入 操作 ⑦の上の段落	アイコンの右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《グラフィックツール》の《書式》タブが表示されます。	アイコンの右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《グラフィックス形式》タブが表示されます。
P.238	POINT 《グラフィックツール》の《書式》タブ	POINT 《グラフィックツール》の《書式》タブアイコンが選択されているとき、リボンに《グラフィックツール》の《書式》タブが表示され…	POINT 《グラフィックス形式》タブアイコンが選択されているとき、リボンに《グラフィックス形式》タブが表示され…
P.239	3 アイコンの書式設定 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《グラフィックス形式》タブを選択します。
P.241	4 アイコンを図形に変換 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《グラフィックス形式》タブを選択します。
P.241	4 アイコンを図形に変換 操作 ③、④、※	図のようなメッセージが表示されます。 ④《はい》をクリックします。 アイコンが図形に変換されます。 ※アイコンを図形に変換すると、《グラフィックツール》の《書式》タブが《描画ツール》の《書式》タブに変更されます。	(※メッセージは表示されません。) ④ 削除 アイコンが図形に変換されます。 ※アイコンを図形に変換すると、《グラフィックス形式》タブが《図形の書式》タブに変更されます。
P.242	2 図形の色の設定 操作 ②	《書式》タブを選択します。	《図形の書式》タブを選択します。
P.245	1 3D モデルの挿入 操作 ③	《ファイルから》をクリックします。	《このデバイス》をクリックします。
P.245	1 3D モデルの挿入 操作 ⑧	《挿入》をクリックします。	(追加) ※お使いの環境によっては、フォルダー「付録」内の 3D モデル「サイコロ」を挿入するとエラーが表示される場合があります。その場合は、3D モデルのファイル「サイコロ」をドキュメントにコピーし、ファイル名を半角の英数字に変更してから挿入してください。
P.246	1 3D モデルの挿入 操作 ⑩の下の段落	3D モデルが挿入されます。 3D モデルの右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《3D モデルツール》の《書式設定》タブが表示されます。	3D モデルが挿入されます。 3D モデルの右側に《レイアウトオプション》が表示され、リボンに《3D モデル》タブが表示されます。
P.246	POINT 《3D モデルツール》の《書式設定》タブ	POINT 《3D モデルツール》の《書式設定》タブ 3D モデルが選択されているとき、リボンに《3D モデルツール》の《書式設定》タブが表示され…	POINT 《3D モデル》タブ 3D モデルが選択されているとき、リボンに《3D モデル》タブが表示され…
P.247	POINT オンライン 3D モデルの挿入	◆《挿入》タブ→《図》グループの《3D モデル》の《▼》→《オンラインソースから》	◆《挿入》タブ→《図》グループの《3D モデル》の《▼》→《3D モデルのストック》

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.248	STEP UP パンとズーム	◆3D モデルを選択→《書式設定》タブ→《サイズ》グループの《パンとズーム》	◆3D モデルを選択→《3D モデル》タブ→《サイズ》グループの《パンとズーム》
P.251	図形の描画 操作 ②の下の段落	《ツール》グループの《描画》がオン(濃い灰色)になります。	《描画ツール》グループの任意のペンがオン(濃い灰色)になります。
P.251	図形の描画 操作 ③	《ペン》グループの《ペン:黒、0.5mm》をクリックします。	《描画ツール》グループの《ペン:黒、0.5mm》をクリックします。
P.252	図形の描画 操作 ⑥の上の段落	マウスポインターの形が・に変わります。	(追加) ※お使いの環境によっては、マウスポインターの形が矢印になります。
P.253	図形の描画 操作 ⑩の下の段落	《ツール》グループの《描画》がオフ(標準の色)になります。	削除
P.253	POINT インクの削除	◆《描画》タブ→《ツール》グループの《消しゴム(ストローク)》→描画したインクをクリック	◆《描画》タブ→《描画ツール》グループの《ページに描画したインクを消しゴムで消します。》→描画したインクをクリック
P.253	STEP UP ペンの種類	文書に描画できるペンには、「鉛筆」「ペン」「蛍光ペン」の3種類があります。… 初期の設定では、ペンと蛍光ペンだけが表示されていますが、あとからペンの種類を追加することができます。…	(追加) ※お使いの環境によっては、ペンの種類が異なる場合があります。 ※お使いの環境によっては、あとからペンの種類を追加できない場合があります。

別冊 練習問題・総合問題 解答

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.2	第4章 練習問題 ② 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.2	第4章 練習問題 ⑧ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.2	第4章 練習問題 ⑨ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.4	第6章 練習問題 ① 操作 ⑦	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.4	第6章 練習問題 ③ 操作 ③	《図》グループの《ファイルから》をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》→《このデバイス》をクリック
P.4	第6章 練習問題 ③ 操作 ⑩	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.4	第6章 練習問題 ④ 操作 ③	《図》グループの《ファイルから》をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》→《このデバイス》をクリック
P.4	第6章 練習問題 ④ 操作 ⑩	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.7	総合問題2 ⑧ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.7	総合問題2 ⑩ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.7	総合問題2 ⑩ 操作 ⑤	《配置》グループの《両端揃え(中央)》をクリック	《配置》グループの《中央揃え(左)》をクリック
P.7	総合問題2 ⑩ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.7	総合問題2 ⑫ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.8	総合問題3 ⑧ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.8	総合問題3 ⑨ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.9	総合問題3 ⑩ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.9	総合問題4 ② 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.9	総合問題4 ⑤ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.9	総合問題4 ⑥ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.9	総合問題4 ⑦ 操作 ④	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.10	総合問題4 ⑬ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.11	総合問題6 ② 操作 ⑥	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.12	総合問題6 ⑧ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.12	総合問題6 ⑪ 操作 ⑤	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択
P.13	総合問題7 ② 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.13	総合問題7 ⑥ 操作 ③	《図》グループの《ファイルから》をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》→《このデバイス》をクリック
P.14	総合問題8 ③ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.15	総合問題8 ⑤ 操作 ⑥	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.15	総合問題8 ⑩ 操作 ③	《図》グループの《ファイルから》をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》→《このデバイス》をクリック
P.15	総合問題8 ⑩ 操作 ⑪	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.16	総合問題9 ③ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.16	総合問題9 ⑤ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.16	総合問題9 ⑥ 操作 ④	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.16	総合問題9 ⑨ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.16	総合問題9 ⑩ 操作 ⑤	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.16	総合問題9 ⑪ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択

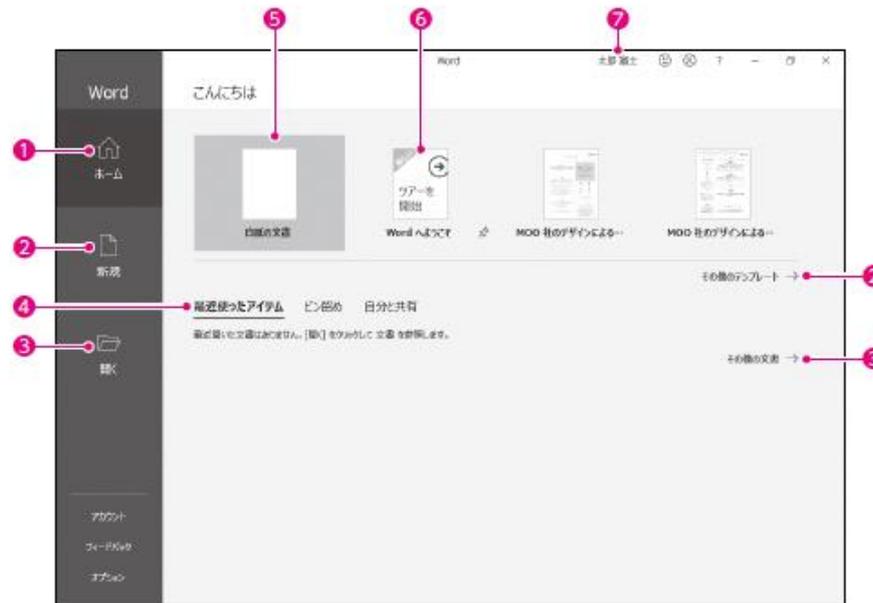
頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.16	総合問題9 ⑫ 操作 ⑤	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.18	総合問題10 ⑤ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.18	総合問題10 ⑥ 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.18	総合問題10 ⑦ 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブを選択	《レイアウト》タブを選択
P.18	総合問題10 ⑨ 操作 ③	《図》グループの《ファイルから》をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》→《このデ バイス》をクリック
P.18	総合問題10 ⑩ 操作 ⑤	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択

以上

2 Wordのスタート画面

Wordが起動すると、「スタート画面」が表示されます。スタート画面では、これから行う作業を選択します。

スタート画面を確認しましょう。



① ホーム

スタート画面を表示する場合に使います。

② 新規 / その他のテンプレート

新しい文書を作成する場合に使います。

※Word 2019のスタート画面と同様の画面が表示されます。

③ 開く / その他の文書

すでに保存済みの文書を開く場合に使います。

④ 最近使ったアイテム

最近開いた文書がある場合、その一覧が表示されます。

⑤ 白紙の文書

新しい文書を作成します。何も入力されていない白紙の文書が表示されます。

⑥ Wordへようこそ

Wordの新機能を紹介する文書が開かれます。

⑦ Microsoftアカウントのユーザー情報

Microsoftアカウントでサインインしている場合、その表示名やメールアドレスなどが表示されます。

※サインインしなくても、Wordを利用できます。



POINT サインイン・サインアウト

「サインイン」とは、正規のユーザーであることを証明し、サービスを利用できる状態にする操作です。「サインアウト」とは、サービスの利用を終了する操作です。

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録

索引