

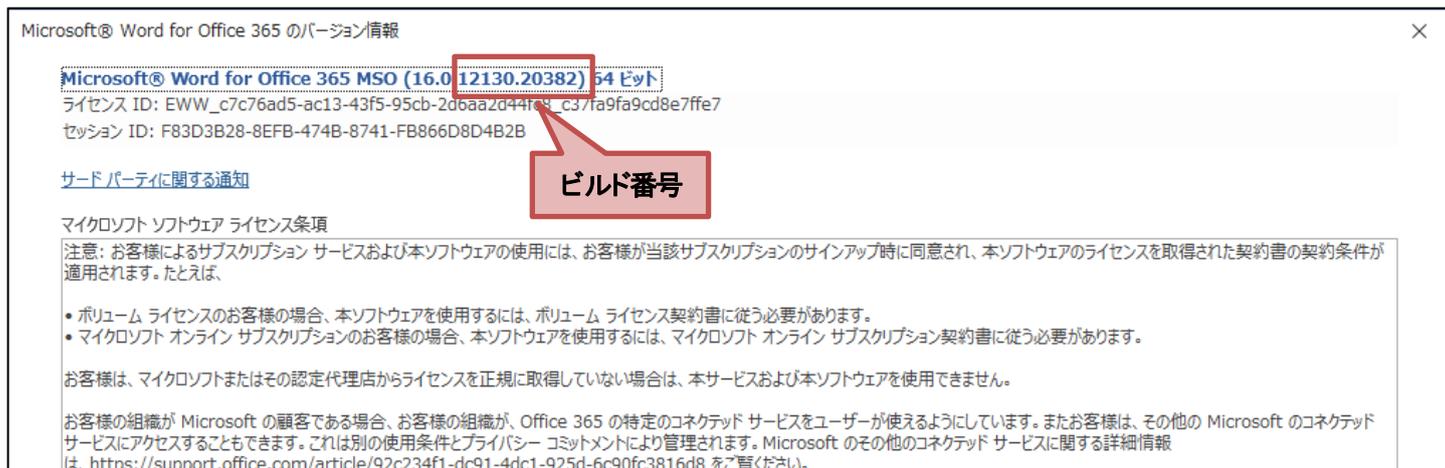
Word 2019 演習問題集

Microsoft 365 を利用しているユーザー用補足資料

「Word 2019 演習問題集」(型番:FPT2003)は、2020年4月現在の Office 2019(ビルド番号 10357.20081)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 12130.20382)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】

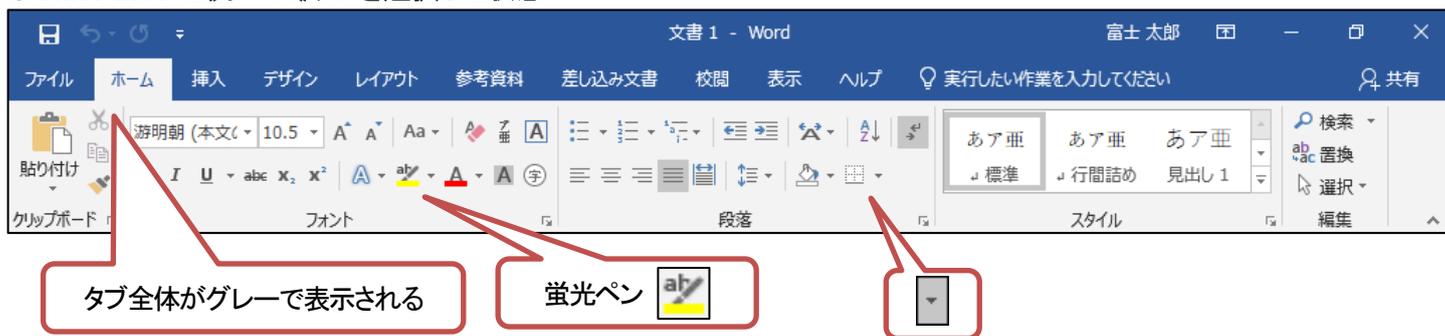
Word を起動→《ファイル》タブ→《アカウント》→《Word のバージョン情報》→表示されるダイアログボックスで確認



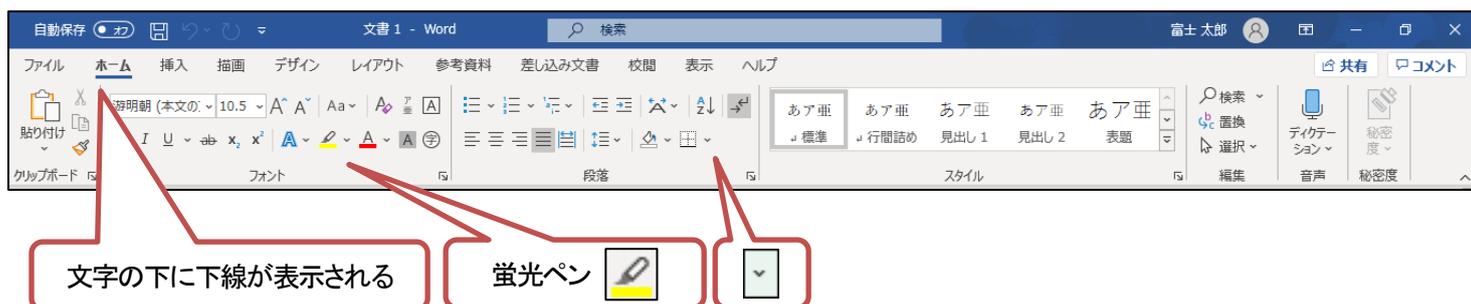
【リボンの違い】

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



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

別冊 解答

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.10	Lesson26 ◆ヘッダーとフッターの作成 操作 ②	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック
P.11	Lesson27 ◆ヘッダーとフッターの作成 操作 ⑩	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの《ヘッダーに移動》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《ナビゲーション》グループの《ヘッダーに移動》をクリック
P.11	Lesson27 ◆ヘッダーとフッターの作成 操作 ⑯	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック
P.13	Lesson29 ◆ヘッダーとフッターの作成 操作 ④	《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《ページ番号の追加》→《ページの下部》→《番号のみ》の《細い線》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの《ページ番号の追加》→《ページの下部》→《番号のみ》の《細い線》をクリック
P.13	Lesson29 ◆ヘッダーとフッターの作成 操作 ⑤	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック
P.14	Lesson31 ◆ヘッダーとフッターの作成 操作 ②	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック
P.15	Lesson33 ◆ワードアートの書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》→《その他のレイアウトオプション》をクリック	《図形の書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》→《その他のレイアウトオプション》をクリック
P.15	Lesson33 ◆ワードアートの書式設定 操作 ⑪	《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《変形》→《形状》の《凹レンズ：上、凸レンズ：下》(上から 7 番目、左から 3 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《変形》→《形状》の《凹レンズ：上、凸レンズ：下》(上から 7 番目、左から 3 番目)をクリック
P.15	Lesson33 ◆画像の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図のスタイル》グループの《画像のスタイル》→《楕円、ぼかし》をクリック	《図の形式》タブ→《図のスタイル》グループの《画像のスタイル》→《楕円、ぼかし》をクリック
P.15	Lesson33 ◆画像のサイズ変更と位置の調整 操作 ②	《書式》タブ→《サイズ》グループの《図形の高さ》を「48mm」に設定	《図の形式》タブ→《サイズ》グループの《図形の高さ》を「48mm」に設定
P.16	Lesson34 ◆画像の挿入 操作 ②	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《挿入》グループの《ファイルから》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《挿入》グループの《ファイルから》をクリック
P.16	Lesson34 ◆画像のコピー 操作 ③	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの《フッターに移動》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《ナビゲーション》グループの《フッターに移動》をクリック
P.16	Lesson34 ◆画像のコピー 操作 ⑤	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.16	Lesson34 ◆ワードアートの書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の輪郭》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(上から1番目、左から6番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の輪郭》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》(上から1番目、左から6番目)をクリック
P.16	Lesson34 ◆SmartArt グラフィックの挿入 操作 ⑨	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《図形の追加》の《▼》→《後に図形を追加》をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《図形の追加》の《▼》→《後に図形を追加》をクリック
P.16	Lesson34 ◆SmartArt グラフィックの挿入 操作 ⑩	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《図形の追加》の《▼》→《下に図形を追加》をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《図形の追加》の《▼》→《下に図形を追加》をクリック
P.16	Lesson34 ◆SmartArt グラフィックの挿入 操作 ⑫の※	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt のデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。
P.17	Lesson34 ◆SmartArt グラフィックの書式設定 操作 ②	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《色の変更》→《カラフル》の《カラフルアクセント3から4》(左から3番目)をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《色の変更》→《カラフル》の《カラフルアクセント3から4》(左から3番目)をクリック
P.17	Lesson34 ◆SmartArt グラフィックの書式設定 操作 ③	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《3-D》の《凹凸》をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《3-D》の《凹凸》をクリック
P.17	Lesson35 ◆ワードアート(上)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《3-D 回転》→《平行投影》の《不等角投影 1:右》(上から2番目、左から2番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《3-D 回転》→《平行投影》の《不等角投影 1:右》(上から2番目、左から2番目)をクリック
P.17	Lesson35 ◆ワードアート(下)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《影》→《外側》の《オフセット:右下》(上から1番目、左から1番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《影》→《外側》の《オフセット:右下》(上から1番目、左から1番目)をクリック
P.17	Lesson35 ◆図形の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《グラデーション-濃い緑、アクセント4》(上から5番目、左から5番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《グラデーション-濃い緑、アクセント4》(上から5番目、左から5番目)をクリック
P.17	Lesson35 ◆アイコンの書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《グラフィックのスタイル》グループの《グラフィックの塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント5、黒+基本色25%》(上から5番目、左から9番目)をクリック	《グラフィックス形式》タブ→《グラフィックのスタイル》グループの《グラフィックの塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント5、黒+基本色25%》(上から5番目、左から9番目)をクリック
P.18	Lesson36 ◆SmartArt グラフィックの挿入 操作 ⑧の※	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt のデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。
P.18	Lesson36 ◆SmartArt グラフィックの書式設定 操作 ②	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《3-D》の《立体グラデーション》をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《3-D》の《立体グラデーション》をクリック
P.18	Lesson37 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《ピンク、アクセント2、白+基本色80%》(上から2番目、左から6番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《ピンク、アクセント2、白+基本色80%》(上から2番目、左から6番目)をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.18	Lesson37 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《テーマの色》の《ピンク、アクセント 2、黒+基本色 25%》(上から 5 番目、左から 6 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《テーマの色》の《ピンク、アクセント 2、黒+基本色 25%》(上から 5 番目、左から 6 番目)をクリック
P.18	Lesson37 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《太さ》→《2.25pt》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《太さ》→《2.25pt》をクリック
P.18	Lesson37 ◆テキストボックスの位置の調整 操作 ②	《書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》→《その他のレイアウトオプション》をクリック	《図形の書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》→《その他のレイアウトオプション》をクリック
P.19	Lesson38 ◆SmartArt グラフィックの挿入 操作 ⑥の※	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt のデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。
P.19	Lesson38 ◆SmartArt グラフィックの書式設定 操作 ④	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《色の変更》→《アクセント 4》の《塗りつぶし-アクセント 4》(左から 2 番目)をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《色の変更》→《アクセント 4》の《塗りつぶし-アクセント 4》(左から 2 番目)をクリック
P.19	Lesson38 ◆SmartArt グラフィックの書式設定 操作 ⑤	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《ドキュメントに最適なスタイル》の《光沢》をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《ドキュメントに最適なスタイル》の《光沢》をクリック
P.20	Lesson39 ◆SmartArt グラフィックの挿入 操作 ⑧の※	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。	テキストウィンドウが表示されていない場合は、《SmartArt のデザイン》タブ→《グラフィックの作成》グループの《テキストウィンドウ》をクリックします。
P.20	Lesson39 ◆SmartArt グラフィックの書式設定 操作 ⑤	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《色の変更》→《アクセント 5》の《塗りつぶし-アクセント 5》(左から 2 番目)をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《色の変更》→《アクセント 5》の《塗りつぶし-アクセント 5》(左から 2 番目)をクリック
P.20	Lesson39 ◆SmartArt グラフィックの書式設定 操作 ⑥	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》をクリック	《SmartArt のデザイン》タブ→《SmartArt のスタイル》グループの《その他》→《ドキュメントに最適なスタイル》の《グラデーション》をクリック
P.20	Lesson39 ◆画像の書式設定 操作 ②	《図ツール》の《書式》タブ→《調整》グループの《アート効果》→《十字模様、エッチング》(上から 4 番目、左から 3 番目)をクリック	《図の形式》タブ→《調整》グループの《アート効果》→《十字模様、エッチング》(上から 4 番目、左から 3 番目)をクリック
P.20	Lesson40 ◆ワードアートの書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《変形》→《形状》の《凹レンズ》(上から 6 番目、左から 2 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《ワードアートのスタイル》グループの《文字の効果》→《変形》→《形状》の《凹レンズ》(上から 6 番目、左から 2 番目)をクリック
P.20	Lesson40 ◆ワードアートの書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》→《その他のレイアウトオプション》をクリック	《図形の書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》→《その他のレイアウトオプション》をクリック
P.20	Lesson40 ◆画像(上)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《サイズ》グループの《トリミング》の《▼》→《図形に合わせてトリミング》→《四角形》の《四角形:対角を丸める》をクリック	《図の形式》タブ→《サイズ》グループの《トリミング》の《▼》→《図形に合わせてトリミング》→《四角形》の《四角形:対角を丸める》をクリック
P.20	Lesson40 ◆画像(上)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図のスタイル》グループの《図の効果》→《ぼかし》→《ソフトエッジのバリエーション》の《5 ポイント》(上から 1 番目、左から 3 番目)をクリック	《図の形式》タブ→《図のスタイル》グループの《図の効果》→《ぼかし》→《ソフトエッジのバリエーション》の《5 ポイント》(上から 1 番目、左から 3 番目)をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.21	Lesson40 ◆図形の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-青、アクセント 5》(上から 1 番目、左から 6 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-青、アクセント 5》(上から 1 番目、左から 6 番目)をクリック
P.22	Lesson41 ◆図形(メモ)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《標準スタイル》の《塗りつぶし-濃い緑、アクセント 5、アウトラインなし》(上から 4 番目、左から 6 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《標準スタイル》の《塗りつぶし-濃い緑、アクセント 5、アウトラインなし》(上から 4 番目、左から 6 番目)をクリック
P.22	Lesson41 ◆図形(スマイル)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-青緑、アクセント 6》(上から 1 番目、左から 7 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-青緑、アクセント 6》(上から 1 番目、左から 7 番目)をクリック
P.22	Lesson41 ◆図形(スマイル)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《標準の色》の《黄》(左から 4 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《標準の色》の《黄》(左から 4 番目)をクリック
P.22	Lesson41 ◆図形(吹き出し・左)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《パステル-緑、アクセント 4》(上から 4 番目、左から 5 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《パステル-緑、アクセント 4》(上から 4 番目、左から 5 番目)をクリック
P.22	Lesson41 ◆図形(吹き出し・左)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の効果》→《影》→《外側》の《オフセット:右下》(上から 1 番目、左から 1 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の効果》→《影》→《外側》の《オフセット:右下》(上から 1 番目、左から 1 番目)をクリック
P.23	Lesson42 ◆画像の書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《調整》グループの《アート効果》→《パステル:滑らか》(上から 4 番目、左から 4 番目)をクリック	《図の形式》タブ→《調整》グループの《アート効果》→《パステル:滑らか》(上から 4 番目、左から 4 番目)をクリック
P.23	Lesson42 ◆画像の書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《図のスタイル》グループの《画像のスタイル》→《四角形、ぼかし》をクリック	《図の形式》タブ→《図のスタイル》グループの《画像のスタイル》→《四角形、ぼかし》をクリック
P.24	Lesson42 ◆画像のトリミング 操作 ②	《書式》タブ→《サイズ》グループの《トリミング》をクリック	《図の形式》タブ→《サイズ》グループの《トリミング》をクリック
P.24	Lesson42 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《グラデーション-アクア、アクセント 1》(上から 5 番目、左から 2 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《グラデーション-アクア、アクセント 1》(上から 5 番目、左から 2 番目)をクリック
P.24	Lesson42 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック
P.24	Lesson43 ◆画像(上)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図のスタイル》グループの《画像のスタイル》→《回転、白》をクリック	《図の形式》タブ→《図のスタイル》グループの《画像のスタイル》→《回転、白》をクリック
P.25	Lesson43 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《パステル-オレンジ、アクセント 2》(上から 4 番目、左から 3 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《パステル-オレンジ、アクセント 2》(上から 4 番目、左から 3 番目)をクリック
P.25	Lesson43 ◆画像(下)の書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《調整》グループの《背景の削除》をクリック	《図の形式》タブ→《調整》グループの《背景の削除》をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.28	Lesson49 ◆セクションごとの書式設定 操作 ⑩	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの《前と同じヘッダー/フッター》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《ナビゲーション》グループの《前と同じヘッダー/フッター》をクリック
P.28	Lesson49 ◆セクションごとの書式設定 操作 ⑭	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック
P.29	Lesson50 ◆セルの結合 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック	《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック
P.29	Lesson50 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《両端揃え(中央)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(左)》をクリック
P.29	Lesson50 ◆表の書式設定 操作 ⑦	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.29	Lesson50 ◆表の書式設定 操作 ⑧	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《黒、テキスト1》(上から1番目、左から2番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《黒、テキスト1》(上から1番目、左から2番目)をクリック
P.29	Lesson50 ◆表の書式設定 操作 ⑪	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色60%》(上から3番目、左から5番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《青、アクセント1、白+基本色60%》(上から3番目、左から5番目)をクリック
P.30	Lesson51 ◆表の書式設定 操作 ④	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.30	Lesson51 ◆表の書式設定 操作 ⑤	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(上から4番目、左から10番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《緑、アクセント6、白+基本色40%》(上から4番目、左から10番目)をクリック
P.30	Lesson51 ◆列の挿入 操作 ②	《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》をクリック	《レイアウト》タブ→《行と列》グループの《左に列を挿入》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(上)の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント6》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント6》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(上)の書式設定 操作 ③	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(上)の書式設定 操作 ⑦	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》の《▼》→《1.5pt》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》の《▼》→《1.5pt》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(上)の書式設定 操作 ⑧	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの色》→《テーマの色》の《緑、アクセント6》(上から1番目、左から10番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの色》→《テーマの色》の《緑、アクセント6》(上から1番目、左から10番目)をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(上)の書式設定 操作 ⑨	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《下罫線》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《下罫線》をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.31	Lesson52 ◆セルの結合 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック	《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック
P.31	Lesson52 ◆セルの書式設定 操作 ②	《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》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《文字列の方向》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント6》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント6》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ③	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表スタイルのオプション》グループの《縞模様(行)》を□にする	《テーブルデザイン》タブ→《表スタイルのオプション》グループの《縞模様(行)》を□にする
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ④	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》が《1.5pt》になっていることを確認	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》が《1.5pt》になっていることを確認
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ⑤	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの色》→《テーマの色》の《緑、アクセント6》(上から1番目、左から10番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの色》→《テーマの色》の《緑、アクセント6》(上から1番目、左から10番目)をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ⑥	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《外枠》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《外枠》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ⑧	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《下罫線》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《下罫線》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ⑩	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ⑮	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《上揃え(右)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《上揃え(右)》をクリック
P.31	Lesson52 ◆表(下)の書式設定 操作 ⑰	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《両端揃え(中央)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(左)》をクリック
P.32	Lesson52 ◆セルの結合 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック	《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック
P.32	Lesson52 ◆セル書式設定 操作 ②	《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》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《文字列の方向》をクリック
P.32	Lesson53 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント5》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)4-アクセント5》をクリック
P.32	Lesson53 ◆表の書式設定 操作 ⑤	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.32	Lesson54 ◆行の高さの変更 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《15mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《15mm》に設定

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.32	Lesson54 ◆行の高さの変更 操作 ④	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《25mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《25mm》に設定
P.32	Lesson54 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《両端揃え(中央)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(左)》をクリック
P.33	Lesson55 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)5 濃色-アクセント 5》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)5 濃色-アクセント 5》をクリック
P.33	Lesson55 ◆表の書式設定 操作 ④	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.33	Lesson55 ◆表の書式設定 操作 ⑥	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック
P.33	Lesson56 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.33	Lesson56 ◆表の書式設定 操作 ④	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント 5》(上から 1 番目、左から 9 番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント 5》(上から 1 番目、左から 9 番目)をクリック
P.33	Lesson57 ◆セルの結合 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック	《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック
P.34	Lesson57 ◆計算式の作成 操作 ② ⑬	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《データ》グループの《計算式》をクリック	《レイアウト》タブ→《データ》グループの《計算式》をクリック
P.34	Lesson57 ◆表の書式設定 操作 ⑤	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンのスタイル》の《▼》→《二重線》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンのスタイル》の《▼》→《二重線》をクリック
P.34	Lesson57 ◆表の書式設定 操作 ⑪	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《青、アクセント 5、白+基本色 60%》(上から 3 番目、左から 9 番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《青、アクセント 5、白+基本色 60%》(上から 3 番目、左から 9 番目)をクリック
P.34	Lesson57 ◆表の書式設定 操作 ⑬	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.34	Lesson57 ◆表の書式設定 操作 ⑰	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック
P.35	Lesson59 ◆行の高さの変更 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《10mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《10mm》に設定
P.35	Lesson59 ◆行の高さの変更 操作 ④	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《34mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《34mm》に設定

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.35	Lesson59 ◆表の書式設定 操作 ④	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》の《▼》→《2.25pt》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》の《▼》→《2.25pt》をクリック
P.35	Lesson59 ◆表の書式設定 操作 ⑤	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの色》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1、黒+基本色 25%》(上から 5 番目、左から 5 番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの色》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1、黒+基本色 25%》(上から 5 番目、左から 5 番目)をクリック
P.35	Lesson59 ◆表の書式設定 操作 ⑥	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《外枠》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《外枠》をクリック
P.35	Lesson59 ◆表の書式設定 操作 ⑩	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1、白+基本色 40%》(上から 4 番目、左から 5 番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1、白+基本色 40%》(上から 4 番目、左から 5 番目)をクリック
P.35	Lesson59 ◆表の書式設定 操作 ⑪	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.35	Lesson59 ◆表の書式設定 操作 ⑬	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《両端揃え(中央)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(左)》をクリック
P.36	Lesson59 ◆複合表の列幅の変更 操作 ③	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《列の幅の設定》を「30mm」に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《列の幅の設定》を「30mm」に設定
P.36	Lesson59 ◆複合表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1、白+基本色 60%》(上から 3 番目、左から 5 番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1、白+基本色 60%》(上から 3 番目、左から 5 番目)をクリック
P.36	Lesson59 ◆複合表の書式設定 操作 ③	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.36	Lesson59 ◆複合表の書式設定 操作 ⑦	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック
P.36	Lesson60 ◆計算式の作成 操作 ② ⑩	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《データ》グループの《計算式》をクリック	《レイアウト》タブ→《データ》グループの《計算式》をクリック
P.37	Lesson60 ◆表の書式設定 操作 ⑤	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《ゴールド、アクセント 4、白+基本色 40%》(上から 4 番目、左から 8 番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《ゴールド、アクセント 4、白+基本色 40%》(上から 4 番目、左から 8 番目)をクリック
P.37	Lesson60 ◆表の書式設定 操作 ⑦	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.37	Lesson60 ◆表の書式設定 操作 ⑪	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック
P.37	Lesson60 ◆グラフの挿入 操作 ⑪	《グラフツール》の《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《グラフタイトル》→《なし》をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《グラフタイトル》→《なし》をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.37	Lesson61 ◆表の書式設定 操作 ③	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント 2、白+基本色 40%》(上から4番目、左から6番目)をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント 2、白+基本色 40%》(上から4番目、左から6番目)をクリック
P.37	Lesson61 ◆表の書式設定 操作 ④	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.38	Lesson62 ◆Excel データの作成 操作 ⑥	《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《クイックレイアウト》→《レイアウト 10》(上から4番目、左から1番目)をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《クイックレイアウト》→《レイアウト 10》(上から4番目、左から1番目)をクリック
P.38	Lesson62 ◆Excel データの作成 操作 ⑦	《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《データラベル》→《中央》をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《データラベル》→《中央》をクリック
P.38	Lesson62 ◆Excel データの作成 操作 ⑧	《デザイン》タブ→《データ》グループの《行/列の切り替え》をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《データ》グループの《行/列の切り替え》をクリック
P.39	Lesson63 ◆Excel データの作成 操作 ⑧	《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《クイックレイアウト》→《レイアウト 6》(上から2番目、左から3番目)をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《クイックレイアウト》→《レイアウト 6》(上から2番目、左から3番目)をクリック
P.39	Lesson63 ◆Excel データの作成 操作 ⑨	《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《グラフタイトル》→《なし》をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《グラフタイトル》→《なし》をクリック
P.39	Lesson63 ◆Excel データの作成 操作 ⑩	《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《データラベル》→《外側》をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《データラベル》→《外側》をクリック
P.39	Lesson63 ◆Excel データ(表)の貼り付け 操作 ⑦	《表ツール》の《デザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)6カラフルアクセント5》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの《その他》→《グリッドテーブル》の《グリッド(表)6カラフルアクセント5》をクリック
P.39	Lesson63 ◆Excel データの変更 操作 ⑧	《グラフツール》の《デザイン》タブ→《データ》グループの《データの更新》をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《データ》グループの《データの更新》をクリック
P.49	Lesson75 ◆フッターの編集 操作 ③	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの《前と同じヘッダー/フッター》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《ナビゲーション》グループの《前と同じヘッダー/フッター》をクリック
P.49	Lesson75 ◆フッターの編集 操作 ④	《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《ページ番号の追加》→《ページ番号の書式設定》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの《ページ番号の追加》→《ページ番号の書式設定》をクリック
P.49	Lesson75 ◆フッターの編集 操作 ⑧	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの《前へ》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《ナビゲーション》グループの《前へ》をクリック
P.49	Lesson75 ◆フッターの編集 操作 ⑩	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック
P.50	Lesson75 ◆ヘッダーの編集 操作 ④	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《挿入》グループの《クイックパーツの表示》→《文書のプロパティ》→《タイトル》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《挿入》グループの《クイックパーツの表示》→《文書のプロパティ》→《タイトル》をクリック
P.50	Lesson75 ◆ヘッダーの編集 操作 ⑤	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.52	Lesson78 ◆図形(スポンジ)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック
P.52	Lesson78 ◆図形(クリーム)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《白、背景 1》(上から 1 番目、左から 1 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《白、背景 1》(上から 1 番目、左から 1 番目)をクリック
P.52	Lesson78 ◆図形(クリーム)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《テーマの色》の《ページ、アクセント 6、白+基本色 80%》(上から 2 番目、左から 10 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《テーマの色》の《ページ、アクセント 6、白+基本色 80%》(上から 2 番目、左から 10 番目)をクリック
P.52	Lesson78 ◆図形(果実の実)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《光沢-赤、アクセント 2》(上から 6 番目、左から 3 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《光沢-赤、アクセント 2》(上から 6 番目、左から 3 番目)をクリック
P.53	Lesson78 ◆図形(ろうそく本体)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《赤、アクセント 2、白+基本色 80%》(上から 2 番目、左から 6 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《赤、アクセント 2、白+基本色 80%》(上から 2 番目、左から 6 番目)をクリック
P.53	Lesson78 ◆図形(外側の炎)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント 1、白+基本色 80%》(上から 2 番目、左から 5 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント 1、白+基本色 80%》(上から 2 番目、左から 5 番目)をクリック
P.53	Lesson78 ◆図形(内側の炎)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《標準の色》の《オレンジ》(左から 3 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《標準の色》の《オレンジ》(左から 3 番目)をクリック
P.53	Lesson78 ◆図形(内側の炎)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の効果》→《光彩》→《光彩なし》の《なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の効果》→《光彩》→《光彩なし》の《なし》をクリック
P.53	Lesson78 ◆図形(ろうそく全体)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《下揃え》をクリック	《図形の書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《下揃え》をクリック
P.53	Lesson78 ◆図形(ろうそく全体)の書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《左右中央揃え》をクリック	《図形の書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《左右中央揃え》をクリック
P.53	Lesson78 ◆図形(ろうそく全体)の書式設定 操作 ⑥	《書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトのグループ化》→《グループ化》をクリック	《図形の書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトのグループ化》→《グループ化》をクリック
P.54	Lesson79 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリック
P.55	Lesson82 ◆図形(円)の書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《太さ》→《2.25pt》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《太さ》→《2.25pt》をクリック
P.55	Lesson82 ◆図形(四角形)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック

頁	対象箇所	Office 2019 (テキスト記載)	Microsoft 365
P.56	Lesson83 ◆列幅の変更 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《列の幅の設定》を《18mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《列の幅の設定》を《18mm》に設定
P.56	Lesson83 ◆行の高さの変更 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《14mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《14mm》に設定
P.56	Lesson83 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.56	Lesson85 ◆セルの結合 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック	《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック
P.56	Lesson85 ◆行の高さの変更 操作 ③	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《18mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《18mm》に設定
P.57	Lesson85 ◆行の高さの変更 操作 ⑦	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《12mm》に設定	《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの《行の高さの設定》を《12mm》に設定
P.57	Lesson85 ◆セルの分割 操作 ② ⑦	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの分割》をクリック	《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの分割》をクリック
P.57	Lesson85 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.57	Lesson86 ◆セルの結合 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック	《レイアウト》タブ→《結合》グループの《セルの結合》をクリック
P.57	Lesson86 ◆表の書式設定 操作 ②	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《両端揃え(中央)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(左)》をクリック
P.57	Lesson86 ◆表の書式設定 操作 ④	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え(右)》をクリック
P.57	Lesson86 ◆表の書式設定 操作 ⑥	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック	《レイアウト》タブ→《配置》グループの《中央揃え》をクリック
P.57	Lesson86 ◆線の種類の変更 操作 ②	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》の《▼》→《2.25pt》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンの太さ》の《▼》→《2.25pt》をクリック
P.57	Lesson86 ◆線の種類の変更 操作 ③	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《外枠》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《罫線》の《▼》→《外枠》をクリック
P.57	Lesson86 ◆線の種類の変更 操作 ④	《表ツール》の《レイアウト》タブ→《罫線の作成》グループの《罫線を引く》をクリック	《レイアウト》タブ→《罫線の作成》グループの《罫線を引く》をクリック
P.58	Lesson86 ◆線の種類の変更 操作 ⑥	《表ツール》の《デザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンのスタイル》の《▼》→《点線》をクリック	《テーブルデザイン》タブ→《飾り枠》グループの《ペンのスタイル》の《▼》→《点線》をクリック

頁	対象箇所	Office 2019 (テキスト記載)	Microsoft 365
P.58	Lesson86 ◆罫線の削除 操作 ①	《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》をクリック	《レイアウト》タブ→《罫線の作成》グループの《罫線の削除》をクリック
P.58	Lesson87 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック
P.58	Lesson87 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《実線/点線》→《破線》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《実線/点線》→《破線》をクリック
P.59	Lesson89 ◆ヘッダーとフッターの挿入 操作 ④	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック	《ヘッダーとフッター》タブ→《閉じる》グループの《ヘッダーとフッターを閉じる》をクリック
P.59	Lesson90 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1》(上から 1 番目、左から 5 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《アクア、アクセント 1》(上から 1 番目、左から 5 番目)をクリック
P.59	Lesson90 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック
P.59	Lesson90 ◆テキストボックスの書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《テキスト》グループの《文字の配置》→《中央揃え》をクリック	《図形の書式》タブ→《テキスト》グループの《文字の配置》→《中央揃え》をクリック
P.60	Lesson90 ◆テキストボックス(お知らせ)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック
P.60	Lesson90 ◆テキストボックス(お知らせ)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック
P.60	Lesson90 ◆グラフの書式設定 操作 ④	《グラフツール》の《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《クイックレイアウト》→《レイアウト 1》(上から 1 番目、左から 1 番目)をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《クイックレイアウト》→《レイアウト 1》(上から 1 番目、左から 1 番目)をクリック
P.60	Lesson90 ◆グラフの書式設定 操作 ⑤	《グラフツール》の《デザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《凡例》→《なし》をクリック	《グラフのデザイン》タブ→《グラフのレイアウト》グループの《グラフ要素を追加》→《凡例》→《なし》をクリック
P.61	Lesson90 ◆図形(MAP)の書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《パステル緑、アクセント 2》(上から 4 番目、左から 3 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《パステル緑、アクセント 2》(上から 4 番目、左から 3 番目)をクリック
P.61	Lesson90 ◆図形(MAP)の書式設定 操作 ⑤	《書式》タブ→《テキスト》グループの《文字の配置》→《上揃え》をクリック	《図形の書式》タブ→《テキスト》グループの《文字の配置》→《上揃え》をクリック
P.61	Lesson90 ◆図形(道・かえで通り)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《黒、テキスト 1、白+基本色 50%》(上から 2 番目、左から 2 番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《テーマの色》の《黒、テキスト 1、白+基本色 50%》(上から 2 番目、左から 2 番目)をクリック

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.61	Lesson90 ◆図形(道・かえで通り)の書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック
P.61	Lesson90 ◆図形(道・市役所の右側)のサイズ変更と位置の調整 操作 ②	《書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの回転》→《右へ 90 度回転》をクリック	《図形の書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの回転》→《右へ 90 度回転》をクリック
P.61	Lesson90 ◆図形(目印・市役所)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック
P.62	Lesson90 ◆図形(目印・保健センター)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《標準の色》の《濃い赤》(左から1番目)をクリック
P.62	Lesson90 ◆テキストボックス(市役所)の書式設定 操作 ③	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の塗りつぶし》の《▼》→《塗りつぶしなし》をクリック
P.62	Lesson90 ◆テキストボックス(市役所)の書式設定 操作 ④	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》の《▼》→《枠線なし》をクリック
P.62	Lesson90 ◆図形(吹き出し・下)の書式設定 操作 ②	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-赤、アクセント 6》(上から1番目、左から7番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-赤、アクセント 6》(上から1番目、左から7番目)をクリック
P.63	Lesson90 ◆図形(吹き出し・上)の書式設定 操作 ⑦	《書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-アクア、アクセント 1》(上から1番目、左から2番目)をクリック	《図形の書式》タブ→《図形のスタイル》グループの《その他》→《テーマスタイル》の《枠線のみ-アクア、アクセント 1》(上から1番目、左から2番目)をクリック

以上