

# よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 操作マスター編 Microsoft 365 を利用しているユーザー用補足資料

「よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 操作マスター編」(型番:FPT2007)は、2020年7月現在の Office 2019(ビルド番号 10361.20002)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 13029.20342)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】

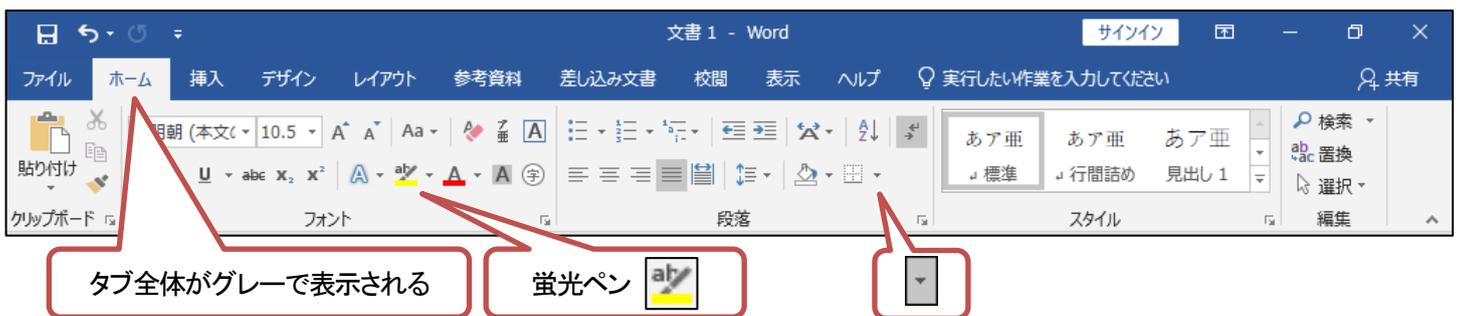
Word を起動→《ファイル》タブ→《アカウント》→《Word のバージョン情報》→表示されるダイアログボックスで確認



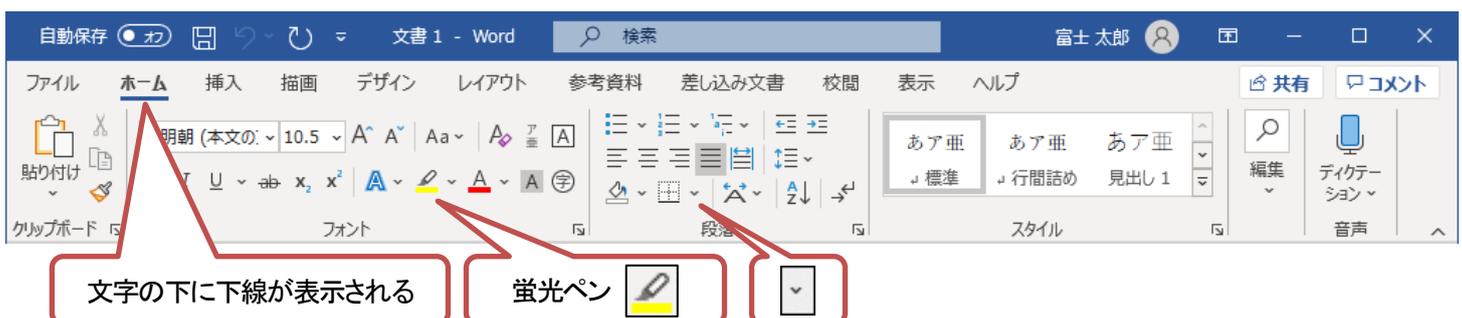
## 【リボンの違い】

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 Word の《ホーム》タブを選択した状態



### ●Microsoft 365 で Word の《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 標準解答  
Word 2019 編

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.7	Lesson8 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.8	Lesson8 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.8	Lesson8 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.9	Lesson9 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.9	Lesson9 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
P.9	Lesson10 ④ 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.10	Lesson10 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.10	Lesson10 ⑦ 操作③	《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.10	Lesson10 ⑦ 操作⑦	《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.12	Lesson13 ④ 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.13	Lesson13 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.13	Lesson13 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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.13	Lesson14 ④ 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.13	Lesson14 ④ 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.14	Lesson14 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.14	Lesson15 ① 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.14	Lesson15 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.14	Lesson15 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.14	Lesson15 ④ 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.14	Lesson15 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.15	Lesson15 ⑦ 操作④	左側の一覧から《ビジネス》を選択	分類の一覧から《ビジネス》を選択 ※表示されてない場合は《>》をクリックして表示します。
P.15	Lesson15 ⑦ 操作⑤	右側の一覧からチェックリストのアイコンを選択	下側の一覧からチェックリストのアイコンを選択

頁	対象箇所	Office 2019 (テキスト記載)	Microsoft 365
P.15	Lesson15 ⑩ 操作②	《書式》タブを選択	《グラフィックス形式》タブを選択
P.15	Lesson16 ② 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.16	Lesson16 ⑥ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.16	Lesson16 ⑨ 操作③	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.17	Lesson16 ⑫ 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.17	Lesson17 ③ 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.18	Lesson17 ⑦ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.19	Lesson17 ⑬ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.19	Lesson17 ⑮ 操作②	《オプション》をクリック	《その他のオプション》をクリックし、《オプション》をクリック
P.20	Lesson18 ② 操作⑦の※	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。	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	Lesson18 ② 操作⑩	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブを選択	《SmartArt のデザイン》タブを選択
P.20	Lesson18 ⑤ 操作②	《SmartArt ツール》の《デザイン》タブを選択	《SmartArt のデザイン》タブを選択
P.21	Lesson19 ③ 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.21	Lesson19 ⑩ 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.22	Lesson19 ⑪ 操作②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.22	Lesson20 ② 操作④	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.23	Lesson20 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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.23	Lesson20 ⑤ 操作②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.23	Lesson20 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
P.23	Lesson20 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
P.24	Lesson21 ② 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.25	Lesson21 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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.25	Lesson21 ⑩ 操作②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.25	Lesson21 ⑭ 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.26	Lesson21 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
P.26	Lesson21 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
P.27	Lesson22 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.27	Lesson22 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.27	Lesson22 ⑦ 操作③	《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.27	Lesson22 ⑧ 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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.27	Lesson22 ⑪ 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.27	Lesson22 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.27	Lesson22 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.28	Lesson23 ① 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.28	Lesson23 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.29	Lesson23 ⑤ 操作⑥	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.29	Lesson23 ⑦ 操作⑥	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.29	Lesson24 ② 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.30	Lesson24 ⑦ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.30	Lesson24 ⑧ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.30	Lesson24 ⑩ 操作⑨	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.31	Lesson24 ⑬ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.32	Lesson24 ⑰ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.32	Lesson24 ⑳ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.32	Lesson24 ㉓ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.33	Lesson25 ⑥ 操作②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.34	Lesson25 ⑫ 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.34	Lesson25 ⑮ 操作②	《オプション》をクリック	《その他のオプション》をクリックし、《オプション》をクリック

Excel 2019 編

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.39	Lesson30 ⑫ 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.41	Lesson31 ⑩ 操作②	《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》をクリックし、《このデバイス》をクリック
P.49	Lesson38 ⑨ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.53	Lesson41 ③ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.53	Lesson41 ⑤ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.54	Lesson42 ② 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.54	Lesson42 ④ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.54	Lesson42 ⑥ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.54	Lesson42 ⑦ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.54	Lesson43 ③ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.55	Lesson43 ⑤ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.56	Lesson44 ⑦ 操作⑥	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.56	Lesson44 ⑧ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.57	Lesson44 ⑩ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.57	Lesson44 ⑪ 操作⑦	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.59	Lesson47 ② 操作②	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.60	Lesson48 ② 操作②	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.60	Lesson48 ③ 操作②	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
P.63	Lesson49 ⑫ 操作②	《デザイン》タブを選択	《グラフのデザイン》タブを選択
P.64	Lesson50 ⑤ 操作②	《分析》タブを選択	《ピボットテーブル分析》タブを選択

以上