# TOM出版

# 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

🛛 চ	) <b>-</b> (5 - ∓					文書1-V	Vord				サインイ	ン 🖬		- 0	×
ファイル	ホーム 挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	ヘルプ	♀ 実行	したい作業	を入力してくだる	<u>ŧ</u> L1		A	共有
まり付け 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	$10.5 \cdot A$ where $\mathbf{x}_2 \cdot \mathbf{x}^2$	A Aa - A - ª⊻ -	<ul> <li>♦ 4     <li>A + A (\$)     <li>■     </li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	E·≣·'	·〒・   ●■ ! ■   ■   ↓ 段落		-   ⊉↓    -  -	€ <sup>4</sup> ₹	6ア亜 - 標準	あ ア 亜 J 行間詰め スタイル	あア亜 見出し1	4 4	<ul> <li>▶ 検索 ▼</li> <li>\$2</li> <li>\$2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>4</li> <li< td=""><td>~</td></li<></ul>	~
	タブ全体がグレ	ノーで表	示される		おポペン	2			-						-

#### ●Microsoft 365 で Word の《ホーム》タブを選択した状態

自動保存 💽 л 🛛 🏷 🗸 文書 1 - Word		富士太郎 🔗 🖪	a – a ×
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書 校閲 表示	ヘルプ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
$ \begin{array}{c c} & & \\ & $		P 亜 あア亜 あア亜 ^ ⇒ 行間詰め 見出し 1 マ	A         し           編集         ディクテー ション ×           本書
文字の下に下線が表示される 蛍		ועי ערילא	



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 <mark>《ファイルから》</mark> 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

# 🏹 F O M 出版

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.15	Lesson15	《書式》タブを選択	《グラフィックス形式》タブを選択
	⑩ 操作2		
P.15	Lesson16	《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
	2 操作2		し、《このデバイス》をクリック
P.16	Lesson16	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
	⑥ 操作2		
P.16	Lesson16	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
	(9) 操作(3)		
P.17	Lesson16	《図》クルーフの《ファイルから》をクリック	《図》クルーフの《画像を挿入します》をクリック
D 17			
P.17	Lesson17		《図》クルークの《画像を挿入しまり》をクリック
P18	U esson17	《圭弌》々づを選択	《図形のまず》々づを選択
1.10	(7) 操作(2)		
P.19	Lesson17		
	13 操作2		
P.19	Lesson17	《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》
	15 操作2		をクリック
P.20	Lesson18	表示されていない場合は、《SmartArt ツール》の	表示されていない場合は、《SmartArt のデザイ
	② 操作⑦の※	<mark>《デザイン》タブ→</mark> 《グラフィックの作成》グループ	<mark>ン》タブ</mark> →《グラフィックの作成》グループの《テキ
		の《テキストウィンドウ》をクリックします。	ストウィンドウ》をクリックします。
P.20	Lesson18	《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
	2 操作10		
P.20	Lesson18	《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
	⑤ 操作2		
P.21	Lesson19	《図》クルーフの《ファイルから》をクリック	《図》クルーフの《画像を挿入します》をクリック
D.01			
P.21	Lesson19 ① 揭作②	《図》グリレーンの《ファイリレから》をグリック	《図》クルークの《画像を揮入しまり》をクリック
P 22	U 1#IFC	《圭弌》々づを選択	《図の形式》なづた選択
1.22	① 操作2		
P.22	Lesson20		
	2 操作④		
P.23	Lesson20	《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
	④ 操作3		し、《このデバイス》をクリック
P.23	Lesson20	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
	⑤ 操作2		
P.23	Lesson20	《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
	⑩ 操作2		
P.23	Lesson20	《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
	① 操作2		
P.24	Lesson21	《図》クルーフの《ファイルから》をクリック	《図》クルーフの《画像を挿入します》をクリック
D 95			
P.20	Lessonz I ④ 操作③		< <p>  &lt;<p>  &lt;</p>   &lt;</p>   <   <   <   <   <   <   <
P 25	ا به المراجع ا المراجع المراجع	《書式》タブを選択	《図の形式》なづを選択
1.20	10 操作②		
P.25	Lesson21	《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
	19 操作2		



頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.26	Lesson21	《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
	16 操作2		
P.26	Lesson21	《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
	① 操作2		
P.27	Lesson22	《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
D 07	6 操作2		
P.27	Lesson22	《表ワール》の《レイアウト》ダフを選択	《レイアリト》ダノを選択
P 27	U TRIFC	《 命置》グループの《 両端揃え ( 由央) 》をクリック	《   柳   署》グ   ル   ー   プ   の   《   由   中   揃   え (  左 ) 》   を   ク   リ   ッ   ク
1.27	(7) 操作(3)		
P.27	Lesson22		《図》グループの《画像を挿入します》をクリック
	⑧ 操作3		し、《このデバイス》をクリック
P.27	Lesson22	《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
	① 操作2		
P.27	Lesson22	《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
	12 操作2		
P.27	Lesson22	《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
	13 操作2		
P.28	Lesson23	《表ツール》の《デザイン》タフを選択	《テーフルデザイン》タフを選択
D 20			/ニーゴル ゴゼン ふんづた 昭和
P.28	Lessonz3 ② 撮作②	《表ワール》の《テリイン》ダノを選択	《ナーノルナリイン》ダノを選択
P 29	Lesson23	(孝式)なづを選択	(図形の <u></u> 津式)なづを選択
1.20	5 操作⑥		
P.29	Lesson23	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
	⑦ 操作⑥		
P.29	Lesson24	《図》グループの <mark>《ファイルから》</mark> をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》をクリック
	2 操作2		し、《このデバイス》をクリック
P.30	Lesson24	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
	⑦ 操作2		
P.30	Lesson24	《 書式》タフを選択 し	《図形の書式》タフを選択
D 20	8 探作2		
P.30	Lesson24	《音式》メンを迭訳	(区)が音式/グノを選び
P.31	lesson24		
	13 操作2		
P.32	Lesson24	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
	① 操作2		
P.32	Lesson24	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
	20 操作2		
P.32	Lesson24	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
	23 操作2		
P.33	Lesson25	<mark>《 書式》タフ</mark> を選択 	《図形の書式》タフを選択 
D 24	し 探作ど		
۲.34	Lessonzo ① 操作②		NEI/ソルーノのN回l家を押入しま9 》をクリック   パニのデバイス》をクリック
P.34	Lesson25	(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》
	15 操作2		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	《図》グループの <mark>《ファイルから》</mark> をクリック	《図》グループの《画像を挿入します》をクリック
	① 操作2		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 ① 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 ① 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