

Microsoft 365 を利用しているユーザー用補足資料

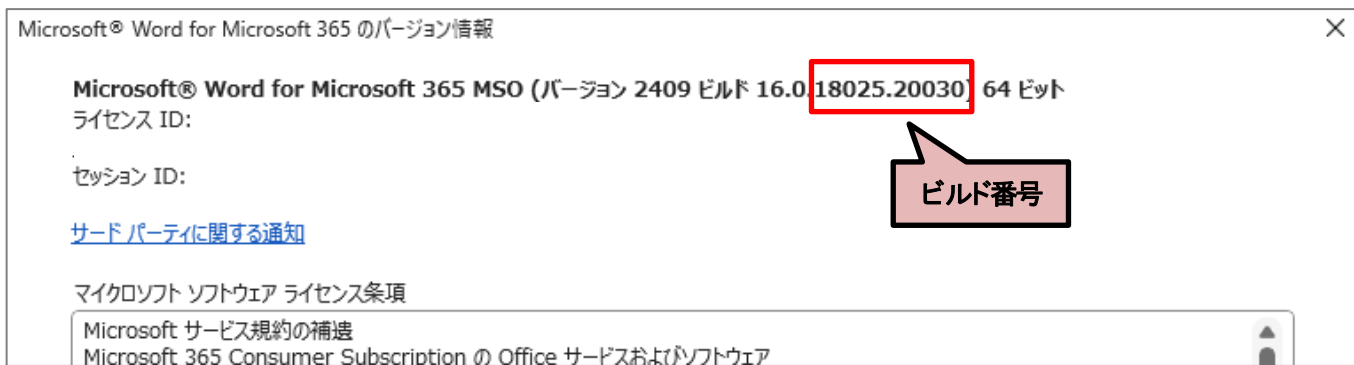
【対象書籍】	情報リテラシー Windows 11/Office 2021 対応	(型番:FPT2116)
	情報リテラシー 総合編 Windows 11/Office 2021 対応	(型番:FPT2118)
	情報リテラシー アプリ編 Windows 11/Office 2021 対応	(型番:FPT2119)

上記対象書籍は、2021年12月時点の Office 2021 (バージョン 2108 ビルド 16.0.14332.20143) に基づいて操作手順を掲載しています。

この資料は、2024年9月時点の Microsoft 365 (バージョン 2409 ビルド番号 18025.20030) 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 Office 365 のビルド番号を確認する方法】

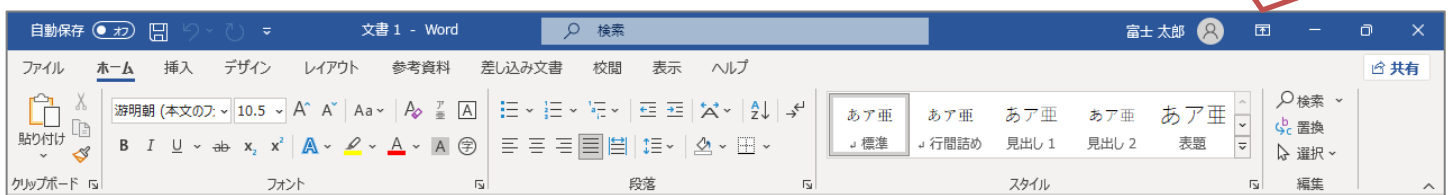
アプリを起動→《ファイル》タブ→《アカウント》→《(アプリ名)のバージョン情報》→表示されるダイアログボックスで確認



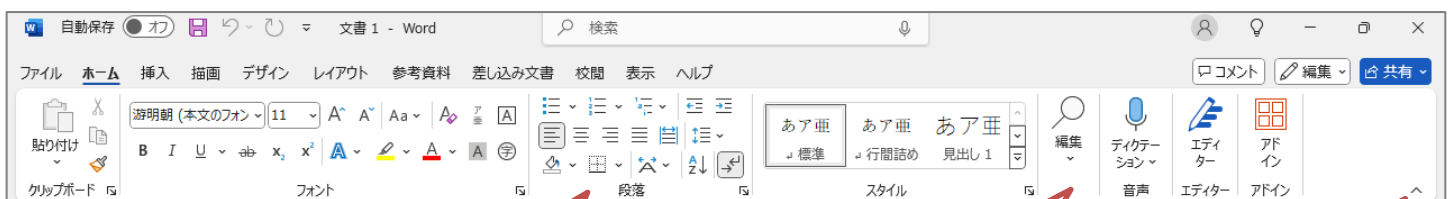
【リボンの違い】

Office 2021 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 2021 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









ボタンの配置が異なる





ボタンのグループが異なる

《リボンの表示オプション》

【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 2021 (テキスト記載)	Microsoft 365
■ 文書作成編 ■			
W-2	Step1 Word について 2 Word の画面構成	④リボンの表示オプション	※場所が異なります。(リボンの右下に表示されま す。)
W-20	Step3 図や表を挿入しよう 2 画像の挿入 ▶▶ 1 画像の挿入 More アクセシビリティと代替 テキスト	◆オブジェクトを右クリック→《代替テキストの編集》 →《代替テキスト》作業ウィンドウで代替テキストを入 力	◆オブジェクトを右クリック→《代替テキストを表示》 →《代替テキスト》作業ウィンドウで代替テキストを入 力
W-26	Step3 図や表を挿入しよう 3 SmartArt グラフィックの作成 ▶▶ 3 SmartArt のスタイルの 適用	③《SmartArt のスタイル》グループの  (その他)	③《SmartArt のスタイル》グループの  (クイックス スタイル)
W-31	Step3 図や表を挿入しよう 4 表の挿入 ▶▶ 2 列幅の変更 More 列幅を数値で指定する More 列の幅を揃える	◆列を選択→《レイアウト》タブ	◆列を選択→《テーブルレイアウト》タブ
W-32	Step3 図や表を挿入しよう 4 表の挿入 ▶▶ 3 表内の文字の配置	②《レイアウト》タブ→《配置》グループの(中央揃え) をクリックします。	②《テーブルレイアウト》タブ→《配置》グループの(中 央揃え)をクリックします。
W-58	Step7 文書を校閲しよう 1 自動文章校正	②「混じってる」の文字上を右クリックします。 ③《「い」抜き 混じている》をクリックします。	②「混じってる」の文字上をクリックします。 ③《混じている》をクリックします。
W-63	Step7 文書を校閲しよう 4 コメントの利用 ▶▶ 1 コメントの挿入	⑤コメント以外の場所をクリックし、コメントを確定し ます。	⑥  (コメントを投稿する)をクリックし、コメントを 確定します。
W-63	Step7 文書を校閲しよう 4 コメントの利用 More コメントへの返答	◆コメントをポイント→  返信 →文字を入力	◆コメントウィンドウ内の《返信》をクリック→文字を 入力
■ 表計算編 ■			
E-34	Step6 グラフを作成しよう 3 グラフの作成 Point グラフスタイルの適用	◆グラフを選択…《グラフスタイル》グループの  (その他)	◆グラフを選択…《グラフスタイル》グループの  (クイックスタイル)
E-45	Step7 データベースを操作し よう 4 データの抽出 ▶▶ 5 テキストフィルターの実行	③《オートフィルターオプション》ダイアログボックス が表示されます。 ④左上のボックスに「L」と入力します。 ⑤右上のボックスが《を含む》になっていることを確 認します。	③《カスタムオートフィルター》ダイアログボックスが 表示されます。 ④右上のボックスに「L」と入力します。 ⑤左上のボックスが《を含む》になっていることを確 認します。
E-46	Step7 データベースを操作し よう 4 データの抽出 ▶▶ 6 日付フィルターの実行	③《オートフィルターオプション》ダイアログボックス が表示されます。 ④左上のボックスに「2015/1/1」と入力します。 ⑤右上のボックスが《以降》になっていることを確認 します。	③《カスタムオートフィルター》ダイアログボックスが 表示されます。 ④右上のボックスに「2015/1/1」と入力します。 ⑤左上のボックスが《以降》になっていることを確認 します。

頁	対象箇所	Office 2021 (テキスト記載)	Microsoft 365
E-46	Step7 データベースを操作しよう 4 データの抽出 ▶▶ 6 日付フィルターの実行	⑦左下のボックスに「2021/1/1」と入力します。 ⑧右下のボックスの▼をクリックし、一覧から《より前》を選択します。	⑦右下のボックスに「2021/1/1」と入力します。 ⑧左下のボックスの▼をクリックし、一覧から《より前》を選択します。
E-96	Step13 ピボットテーブルを作成しよう 3 ピボットテーブルの作成	③《ピボットテーブルの作成》ダイアログボックスが表示されます。	③《テーブルまたは範囲の選択》ダイアログボックスが表示されます。
E-98	Step13 ピボットテーブルを作成しよう 4 表示形式の設定	①セル範囲[B6:E11]を選択します。	①セル範囲[B7:E12]を選択します。 ※列ラベルエリアに「売上日」を追加すると、月単位でグループ化された「1月」「2月」「3月」の下に、空白行(日単位でグループ化した場合に、日付が表示される行)が挿入されます。そのため、ピボットテーブル内を選択する操作は、1行下のセルを選択してください。
E-100	Step13 ピボットテーブルを作成しよう 6 データの更新	①ピボットテーブルのセル[B6]が「4,374,000」になっていることを確認します。	①ピボットテーブルのセル[B7]が「4,374,000」になっていることを確認します。
E-101	Step13 ピボットテーブルを作成しよう 6 データの更新	⑦セル[B6]が「4,134,000」に変更されていることを確認します。	⑦セル[B7]が「4,134,000」に変更されていることを確認します。
E-103	Step14 データベースを活用しよう 1 テーブルの利用 Point テーブルスタイルの変更	◆テーブル内のセルを選択…《テーブルスタイル》グループの  (その他)	◆テーブル内のセルを選択…《テーブルスタイル》グループの  (クイックスタイル)
E-103	Step14 データベースを活用しよう 1 テーブルの利用 More もとのセル範囲の書式とテーブルスタイル	◆テーブル内のセルを選択…《テーブルスタイル》グループの  (その他)	◆テーブル内のセルを選択…《テーブルスタイル》グループの  (クイックスタイル)
E-122	参考学習 Excel のデータを Word に取り込もう 3 Excel データを図として貼り付け More リンクの更新	⑥《リンク先の更新》をクリック ⑦Word 文書のデータが更新されることを確認	⑥《リンクの設定》をクリック ⑦《選択したリンクの更新方法》の《手動で更新》を◎にする ⑧《今すぐ更新》をクリック ⑨Word 文書のデータが更新されることを確認
E-123	参考学習 Excel のデータを Word に取り込もう 3 Excel データを図として貼り付け More リンクの変更と解除	◆Word の文書内のリンク貼り付けされた表を右クリック→《リンクされた Worksheet オブジェクト》→《リンクの設定》	◆Word の文書内のリンク貼り付けされた表を右クリック→《リンクの設定》
■ プレゼンテーション編 ■			
P-4	Step2 プレゼンテーションを作成しよう 2 プレゼンテーションの新規作成	①タイトルバーに「プレゼンテーション 1」と表示され、タイトルスライドが表示されていることを確認します。	①タイトルバーに「プレゼンテーション 1」と表示され、タイトルスライドが表示されていることを確認します。 ※《デザイナー》作業ウィンドウが表示された場合は、閉じておきましょう。

頁	対象箇所	Office 2021 (テキスト記載)	Microsoft 365
P-6	Step2 プレゼンテーションを作成しよう 4 テーマの適用	①《テーマ》グループの (その他)	①《テーマ》グループの (テーマ)
P-6	Step2 プレゼンテーションを作成しよう 4 テーマの適用 More バリエーションによるアレンジ	◆《デザイン》タブ→《バリエーション》グループの (その他)	◆《デザイン》タブ→《バリエーション》グループの (バリエーション)
P-16	Step3 オブジェクトを挿入しよう 2 図形の作成 ▶▶ 3 図形のスタイルの適用	②《図形のスタイル》グループの (その他)	②《図形のスタイル》グループの (クイックスタイル)
P-22	Step3 オブジェクトを挿入しよう 5 表の挿入 ▶▶ 2 表のスタイルの適用	②《表のスタイル》グループの (その他)	②《表のスタイル》グループの (テーブルスタイル)
P-23	Step3 オブジェクトを挿入しよう 5 表の挿入 ▶▶ 2 表のスタイルの適用 More 表のスタイルのクリア	◆表を選択→《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (その他)	◆表を選択→《テーブルデザイン》タブ→《表のスタイル》グループの (テーブルスタイル)
P-24	Step3 オブジェクトを挿入しよう 5 表の挿入 ▶▶ 3 セル内の文字の配置	②③⑦⑨《レイアウト》タブ	②③⑦⑨《テーブルレイアウト》タブ
P-32	Step5 プレゼンテーションに動きを設定しよう 1 画面切り替え効果の設定	①《画面切り替え》グループの (その他)	①《画面切り替え》グループの (切り替え効果)
P-33	Step5 プレゼンテーションに動きを設定しよう 1 画面切り替え効果の設定 More 画面切り替え効果の解除	◆スライドを選択→《画面切り替え》タブ→《画面切り替え》グループの (その他)	◆スライドを選択→《画面切り替え》タブ→《画面切り替え》グループの (切り替え効果)
P-33	Step5 プレゼンテーションに動きを設定しよう 2 アニメーションの設定 ▶▶ 1 アニメーションの設定	③《アニメーション》グループの (その他)	③《アニメーション》グループの (アニメーションスタイル)
P-34	Step5 プレゼンテーションに動きを設定しよう 2 アニメーションの設定 ▶▶ 1 アニメーションの設定 More アニメーションの解除	◆オブジェクトを選択→《アニメーション》タブ→《アニメーション》グループの (その他)	◆オブジェクトを選択→《アニメーション》タブ→《アニメーション》グループの (アニメーションスタイル)
P-52	Step9 スライドショーに役立つ機能を利用しよう 2 非表示スライドの設定	②《設定》グループの (非表示スライドに設定)	②《設定》グループの (非表示スライド)
P-58	Step9 スライドショーに役立つ機能を利用しよう 5 リハーサルの実行 More 切り替え時間のクリア	◆《スライドショー》タブ→《設定》グループの (現在のスライドから記録) (スライドショーの記録) 現	◆《スライドショー》タブ→《設定》グループの (このスライドから録画) (録画) (このスライドから録画)

頁	対象箇所	Office 2021 (テキスト記載)	Microsoft 365
■ データベース編 ■			
A-78	Step11 フォーム「F 商品マスター」にコマンドボタンを配置しよう 2 コマンドボタンの配置 ▶▶ 1 文字列のコマンドボタンの配置	③《コントロール》グループの  (その他)	③《コントロール》グループの  (コントロール)
A-78	Step11 フォーム「F 商品マスター」にコマンドボタンを配置しよう 2 コマンドボタンの配置 ▶▶ 1 文字列のコマンドボタンの配置	④《コントロールウィザードの使用》をオン( が濃い灰色の状態)	④《コントロールウィザードの使用》をオン( が枠で囲まれた状態)
A-79	Step11 フォーム「F 商品マスター」にコマンドボタンを配置しよう 2 コマンドボタンの配置 ▶▶ 2 ピクチャのコマンドボタンの配置	①《コントロール》グループの  (その他)	①《コントロール》グループの  (コントロール)
A-79	Step11 フォーム「F 商品マスター」にコマンドボタンを配置しよう 2 コマンドボタンの配置 ▶▶ 2 ピクチャのコマンドボタンの配置	②《コントロールウィザードの使用》をオン( が濃い灰色の状態)	②《コントロールウィザードの使用》をオン( が枠で囲まれた状態)
A-85	Step12 レポート「R 仕入先マスター(コード順)」を作成しよう 3 レポートの編集 ▶▶ 3 詳細の書式設定	③《コントロール》グループの  (その他)	③《コントロール》グループの  (コントロール)

以上