

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 入門編 Windows 11/Office 2021 対応

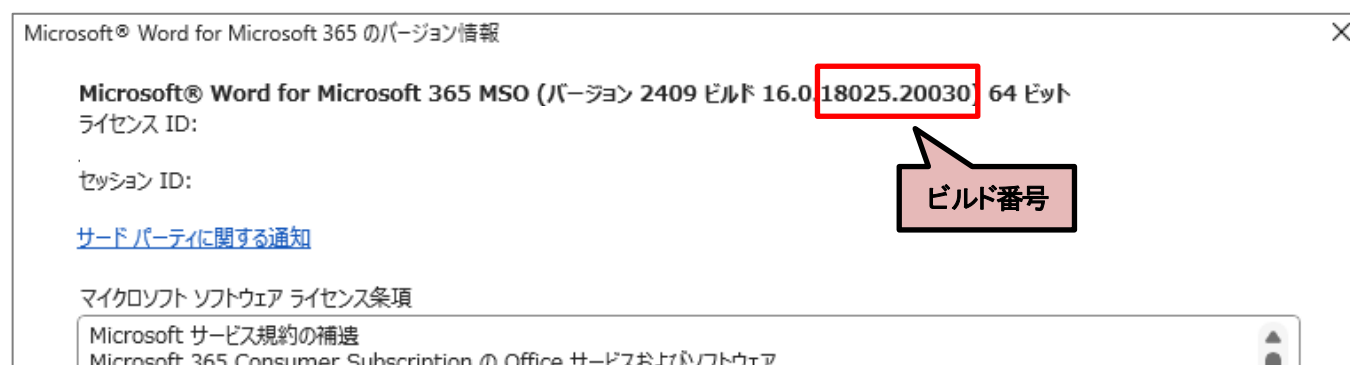
(型番:FPT2117)

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

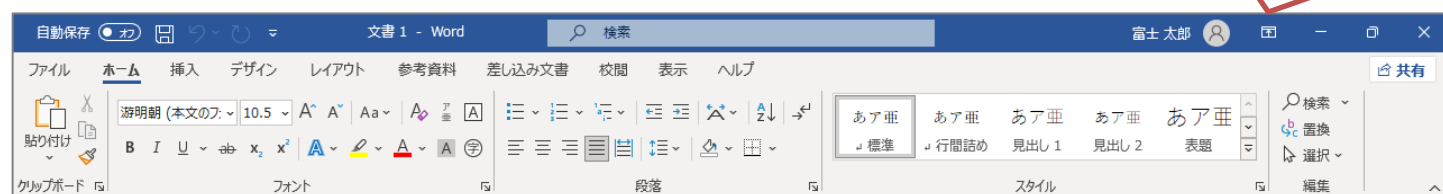


【リボンの違い】

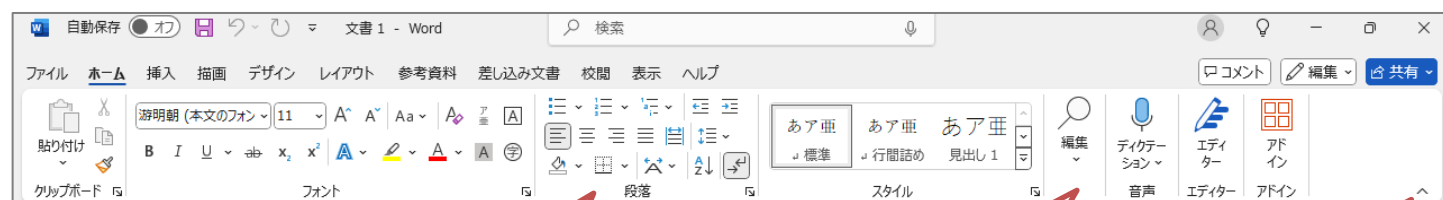
Office 2021 と Microsoft 365 で大きく異なる点として、「リボンの表示」があげられます。リボンに表示されているボタンの見た目や大きさ、配置などが異なります。ボタンの操作は、ポップヒントに表示されるボタン名が同じものを選択してください。

●Office 2021 で《ホーム》タブを選択した状態

《リボンの表示オプション》



●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。
■ 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。
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。

頁	対象箇所	Office 2021 (テキスト記載)	Microsoft 365
■ 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。
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)

以 上