

Word 2019ドリル

Office 365 を利用しているユーザー用補足資料

「Word 2019ドリル」(型番:FPT916)は、2020年2月現在の Office 2019(ビルド番号 10352.20042)に基づいて、操作手順を掲載しています。この資料は、Office 365(ビルド番号 12430.20112)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】

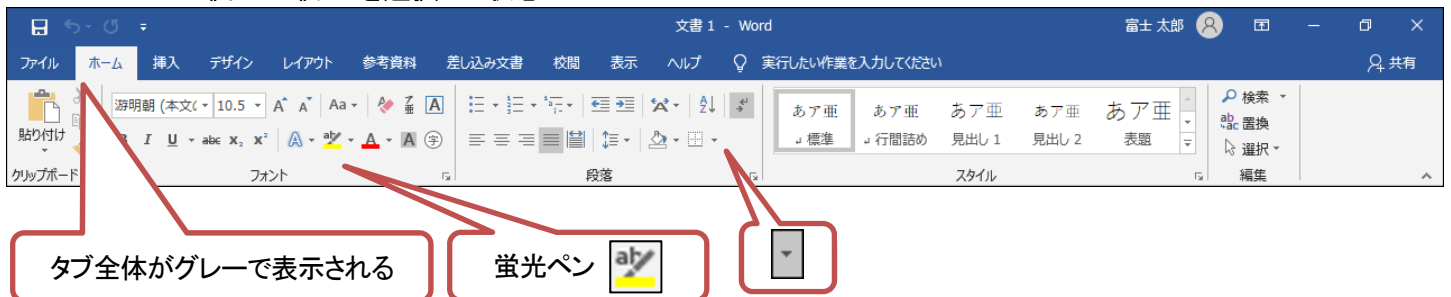
Word を起動→《ファイル》タブ→《アカウント》→《Excel のバージョン情報》→表示されるダイアログボックスで確認



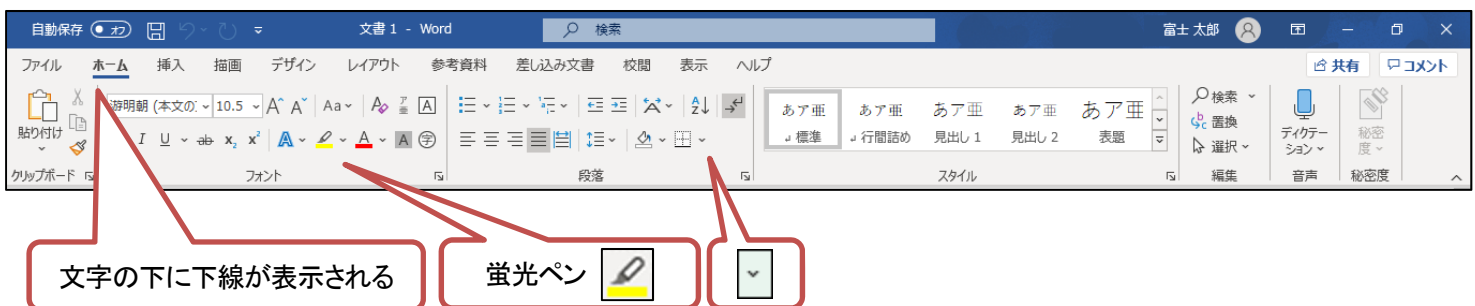
【リボンの違い】

Office 2019 と Office 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



●Office 365 で《ホーム》タブを選択した状態



Office 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)	Office 365
P.2	Lesson1 ⑪ 操作 ①～④	①《ファイル》タブを選択 ②《開く》をクリック ③《最近使ったアイテム》をクリック ④一覧から「Lesson1」を選択	①《ファイル》タブを選択 ②《最近使ったアイテム》をクリック ③一覧から「Lesson1」を選択
P.8	Lesson7 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.8	Lesson7 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.8	Lesson7 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.8	Lesson7 ⑫ 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.8	Lesson7 ⑭ 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.8	Lesson7 ⑯ 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	Lesson7 ⑰ 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	Lesson8 ③ 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	Lesson8 ⑤ 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	Lesson8 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.9	Lesson8 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.9	Lesson8 ⑧ 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	Lesson9 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.10	Lesson9 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	Lesson9 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.10	Lesson9 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.10	Lesson9 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.10	Lesson9 ⑨ 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.11	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.11	Lesson10 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

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Office 365
P.11	Lesson10 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.11	Lesson10 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.11	Lesson10 ⑧ 操作 ③	《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.12	Lesson10 ⑨ 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	Lesson13 ⑦ 操作 ⑦	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択
P.15	Lesson14 ② 操作 ④	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.17	Lesson15 ④ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.17	Lesson15 ⑦ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.18	Lesson16 ③ 操作 ③	《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.18	Lesson16 ⑤ 操作 ③	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.22	Lesson19 ②の下の Point	◆ワードアートを選択→《書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《余白に合わせて配置》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《右揃え》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《上揃え》	◆ワードアートを選択→《図形の書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《余白に合わせて配置》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《右揃え》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《上揃え》
P.22	Lesson19 ⑤ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.23	Lesson19 ⑥の下の Point	図形を余白よりはみ出して配置すると《レイアウトオプション》が表示されません。《レイアウトオプション》が表示されていない場合は、《書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》を使います。	図形を余白よりはみ出して配置すると《レイアウトオプション》が表示されません。《レイアウトオプション》が表示されていない場合は、《図形の書式》タブ→《配置》グループの《文字列の折り返し》を使います。
P.23	Lesson19 ⑦ 操作 ⑭	《描画ツール》の《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.24	Lesson20 ④ 操作 ⑭	《描画ツール》の《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.25	Lesson20 ⑧ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.25	Lesson20 ⑩ 操作 ⑦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.25	Lesson20 ⑪ 操作 ⑤	《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.26	Lesson20 ⑮ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.26	Lesson21 ③ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Office 365
P.27	Lesson21 ④ 操作 ⑧	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.27	Lesson21 ⑦ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.27	Lesson21 ⑧ 操作 ⑦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.27	Lesson21 ⑨ 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.27	Lesson21 ⑩ 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.28	Lesson21 ⑬ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.29	Lesson22 ③ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.29	Lesson22 ④の下の POINT	◆画像を選択→《書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《☑用紙に合わせて配置》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《左揃え》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《上揃え》	◆画像を選択→《図の形式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《☑用紙に合わせて配置》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《左揃え》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《上揃え》
P.29	Lesson22 ⑤の下の 2 つ目の POINT	◆すべての画像を選択→《書式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《☑用紙に合わせて配置》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《上下に整列》	◆すべての画像を選択→《図の形式》タブ→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《☑用紙に合わせて配置》→《配置》グループの《オブジェクトの配置》→《上下に整列》
P.29	Lesson22 ⑥ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.30	Lesson22 ⑦ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.30	Lesson22 ⑧ 操作 ④	《描画ツール》の《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.30	Lesson22 ⑪ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.31	Lesson22 ⑬ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.31	Lesson22 ⑭ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.31	Lesson22 ⑮ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.32	Lesson23 ⑥ 操作 ② ⑨	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.32	Lesson22 ⑥の下の POINT	◆画像を選択→《書式》タブ→《サイズ》グループの《トリミング》	◆画像を選択→《図の形式》タブ→《サイズ》グループの《トリミング》
P.32	Lesson23 ⑧ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.39	Lesson27 ⑧ 操作 ⑥	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Office 365
P.39	Lesson27 ⑨ 操作 ④ ⑪	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択
P.40	Lesson28 ① 操作 ②	②《Laboratory》をクリック	②《スペル》をポイント ③《Laboratory》をクリック
P.40	Lesson28 ② 操作 ②	②《「い」抜き しているのぞ》をクリック	②《表現の推敲》をポイント ③《「い」抜き しているのぞ》をクリック ※《表現の推敲》が表示されず、《表記の揺れ》が表示される場合は、③の表記ゆれチェックの問題を先に操作してください。
P.40	Lesson28 ④ 操作④	《翻訳の選択範囲》をクリック	《選択範囲の翻訳》をクリック
P.41	Lesson29 ① 操作 ②	②一覧から《Report》をクリック	②《スペル》をポイント ③《Report》をクリック
P.41	Lesson29 ② 操作 ②	②《「い」抜き 楽しんでいると》をクリック	②《表現の推敲》をポイント ③《「い」抜き 楽しんでいると》をクリック ※《表現の推敲》が表示されず、《表記の揺れ》が表示される場合は、③④の表記ゆれチェックの問題を先に操作してください。
P.43	Lesson31 ② 操作 ③	《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.43	Lesson31 ④ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.43	Lesson32 ② 操作 ④	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択
P.44	Lesson32 ② 操作 ⑩	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択
P.45	Lesson33 ④ 操作 ④	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択
P.45	Lesson33 ⑤ 操作 ⑥の※	《アクセシビリティチェック》作業ウィンドウと《代替テキスト》作業ウィンドウを閉じておきましょう。	《アクセシビリティ》作業ウィンドウと《代替テキスト》作業ウィンドウを閉じておきましょう。
P.49	Lesson34 ⑯ 操作 ⑥	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.50	Lesson35 ⑥ 操作 ② ⑨	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.52	Lesson35 ⑰ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.52	Lesson35 ⑱ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.53	Lesson35 ⑳ 操作 ②	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択
P.54	Lesson36 ⑨ 操作 ⑦	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Office 365
P.55	Lesson36 ⑩ 操作 ⑦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.55	Lesson36 ⑩ 操作 ⑬	《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.55	Lesson36 ⑪ 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.55	Lesson36 ⑭ 操作 ④	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.56	Lesson36 ⑯ 操作 ② ⑨	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.56	Lesson36 ⑱ 操作 ②	《書式》タブを選択	《図の形式》タブを選択
P.56	Lesson36 ⑳ 操作 ④	《書式》タブを選択	《図形の書式》タブを選択
P.58	Lesson37 ⑩ 操作 ④	《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.58	Lesson37 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.58	Lesson37 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.58	Lesson37 ⑬ 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.59	Lesson37 ⑰ 操作 ⑩	《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.60	Lesson38 ④ 操作 ④	《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.61	Lesson38 ⑩ 操作 ④	《ヘッダー/フッターツール》の《デザイン》タブを選択	《ヘッダーとフッター》タブを選択

以上