▼FOM出版

よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集 Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 を利用しているユーザー用補足資料

「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集」(型番:FPT2301)は、次の環境で操作方法 を確認しています。

Microsoft 365

バージョン 2305 ビルド 16.0.16501.20074 (2023 年 6 月時点)

この資料は、Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 で学習する場合の操作の違いを一覧にしたものです。次の環境で操作方法を確認しています。

■ Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021

バージョン 2108 ビルド 16.0.14332.20529 (2023 年 7 月時点)

※お使いの環境のバージョンとビルド番号を確認する方法については、テキスト P.3 を参照してください。

対象箇所		機能	テキスト掲載 (Microsoft 365)	Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021
_	_	元に戻す やり直し	《ホーム》タブの《元に戻す》グループ ファイル <u>ホーム</u> 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 ジ ~ 「 ↓ 」 ※ ジ 元に戻す クリップボード 「」 フォント	
出題範囲1	P.31	ハイパーリンク の挿入	(ליגני)	し (ハイパーリンクの追加)
出題範囲1	P.54	クイックアクセ スツールバーの 表示/非表示	操作◆リボンを右クリック→《クイックアクセスツールバーを表示する》/《クイックアクセスツールバーを表示する》/	※クイックアクセスツールバーは、初期の状態でリボンの上に表示されています。表示、非表示を切り替えることはできません。
出題範囲1	P.73	コメント		Microsoft 365 と同様のコメント機能はありません。
出題範囲1	P.78	Æ	操作◆ 《校閲》 タブ→ 《メモ》 グループの 「 メモ 、 (メモ)	操作 ◆ (校想) タブ→ ペロメント) グループの が、 Microsoft 365 のメモ機能は、 Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 のコメント機能に相当します。
出題範囲 3	P.150	テーブルこ変換	 《テーブルの作成》ダイアログボックス テーブルの作成 ? × テーブルに変換するデータ範囲を指定してください(W) \$B\$3:\$J\$43 ● 先頭行をテーブルの見出しとして使用する(M) OK キャンセル 	テーブルの作成 ? × テーブルに変換するデーダ範囲を指定してください(W) =\$B\$3:\$J\$43 ・



対象箇所		機能	テキスト掲載 (Microsoft 365)	Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021
出題範囲 3	P.165	フィルターの 実行	(わスタムオートフィルター)》ダイアログボックス カスタムオートフィルター》 アレグボックス 油出条件の指定: マ ゼスナー名 マ ビスナー名 マ ● AND(A) ● OR(D) 注合む マ アを使って、任意の文字列を表すことができます。 ・ ● CK ● CK ● CK<	《オートフィルターオプション》ダイアログボックス パートフィルターオプション》ダイアログボックス パーフィルターオブッタン ? × ※セントので、 * **********************************
出題範囲5	P.228	グラフの代替 テキストの追加	その他の方法「代替テキストの追加」 ◆グラフを右クリック→《代替テキストを表示》	◆グラフを右クリック→《代替テキストの編集》

以上