▼FOM出版

よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 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 Word 365 対策テキスト&問題集」(型番:FPT2302)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 2310 ビルド 16.0.16924.20054 (2023 年 11 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 16.0.14332.20582 (2023 年 11 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 LTSC Office Professional 2021
出題範囲1	P.19	ハイパーリンク の挿入	③ リンク	④ リンク り ハイパーリンクの 追加
出題範囲1	P.20	ハイパーリンク	その他の方法「ハイパーリンクの挿入」	
		の挿入	◆文字列やオブジェクトを選択し右クリック→《リンク》	◆文字列やオブジェクトを選択し右クリック→《レイパーリンク》
出題範囲1	P.20	ハイパーリンク	Point「ハイパーリンクの編集」	
		の編集	 ◆ハイパーリンクを設定した文字列やオブジェクトを右クリック → 《リンクの編集》 	 ◆ハイパーリンクを設定した文字列やオブジェクトを右クリック → (りレイパーリンクの編集)
出題範囲1	P.20	ハイパーリンク	Point「ハイパーリンクの削除」	
		の削除	 ◆ハイパーリンクを設定した文字列やオブジェクトを右クリック → 《リンクの削除》 	 ◆ハイパーリンクを設定した文字列やオブジェクトを右クリック → 《ハイパーリンクの削除》
出題範囲1	P.57-	電子文書の共有	Lesson1-15	※表示される画面が異なります。以下の手順で操作してください。
	P.59			①《ファイル》タブを選択します。
				② 《共有》をクリックします。
				③ 《ユーザーと共有》 → 《クラウドに保存》をクリックします。
				C +4 Lesson1-15 Solution (Solution (Solu
				 ④ 《OneDrive-個人用》→ 《OneDrive-個人用》をクリックします。
				C Afibédt/JCCR存 C MADRAL 27/2A C MADRAL 27/2A C MADRAL 27/2A C MADRAL 27/2A C MADRAL 20/2C C MADRAL 20/



対象箇所		機能	テキスト掲載 (Microsoft 365)	Microsoft LTSC Office Professional 2021
				 ⑤ 《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。 ⑥ 《OneDrive》の《ドキュメント》を選択します。 ⑦ 《開く》をクリックします。 ⑧ 《アアイル名》を確認します。 ⑨ 《保存》をクリックします。 ⑨ 《保存》をクリックします。 ⑦ 《常か》をクリックします。 ⑦ 《常か》をクリックします。 ① 《常か》をクリックします。 ① 文書が OneDrive に保存されます。 ① 《共有》作業ウィンドウが表示されます。 ③ 《ユーザーの招待》に相手のメールアドレスを入力します。 ④ 《編集可能》の▼をクリックし、一覧から《表示可能》を選択します。 ① 《は有》をクリックします。
出題範囲1	P.64	アクセシビリ ティチェック	Lesson1-17 ④ 《エラー》 の 《不足オブジェクトの説明》 をクリックします。	④ 《エラー》 の 《代替テキストがありません》 をクリックします。
出題範囲5	P.175	アイコンの書式 設定	⑥ 「 ○ (グラフィックスの書式設定) 《書式設定グラフィック》 作業ウィンドウを表示します。…。	《グラフィックの書式設定》作業ウィンドウを表示します。…。
出題範囲5	P.197	代替テキストの 設定	その他の方法「代替テキストの設定」 ◆オブジェクトを右クリック→《代替テキストを表示》	◆オブジェクトを右クリック→《代替テキストの編集》
出題範囲5	P.198	代替テキストの設定	Point「《代替テキスト》」 ❷代替テキストを生成する	❷自分用の説明の生成
出題範囲 6	P.201	コメントの入力	 コメント 富士太郎 データはメールで送ります。 ヒント: Ctrl+Enter を押して投稿します。 ビント: Ctrl+Enter を押して投稿する) (コメントを投稿する) (キャンセル) 	 ・ ・ ・



対象箇所		機能	テキスト掲載 (Microsoft 365)	Microsoft LTSC Office Professional 2021
出鏈一6	P.202	コメントの入力	その他の方法「コメントの投稿」	
			◆ [Ctrl] + [ENTER]	※この操作はできません。
出題範囲6	P.203	コメントへの	操作	
		返信	◆コメント内の《返信》に入力→ ▶ (返信を投稿する)	◆コメント内の む返信 をクリック→コメントを入力→コメン
				ト以外の場所をクリック
				※P.205 Point 「返信」 を参照してください。
出題範囲6	P.204	コメントの閲覧	Point「コメントの表示」	
			… 行の右端に表示される 🎵 (コメントへ移動)をクリックす	… 行の右端に表示される 🤍 (コメントを参照してください。)
			<u> </u>	をクリックすると…
出鏈一6	P.205	コメントの閲覧	Point「コメントの一覧を表示」	※この操作はできません。
出題範囲6	P.206	コメントの解決	操作	
			◆コメント内の ・・・ (その他のスレッド) → (スレッドを解決す	◆コメント内の ♡ 解決
			3)	※P.206 Point「スレッドの解決」を参照してください。
出題範囲6	P.206	コメントの解決	Point「解決済みのコメントの表示」	
			…。 🞾 (解決済みのコメントへ移動) をクリックすると、一覧で	… 。 🧊 (コメントを参照してください。) をクリックすると、
			確認できます。	コメントが表示されます。
出題範囲6	P.206	コメントの解決	Point「解決済みのコメントを開く」	
			◆ 🎾 (解決済みのコメントへ移動) → 🄊 (もう一度開く)	◆ (コメントを参照してください。) →
出題範囲6	P.208	コメントの削除	④ 解決済みのすべてのコメントを削除	※ 解決済みのすべてのコメントを削除する機能はありません。

以上