## MOS Word 365

# 特典

## 便利な学習ツール

1	学習スケジュール表	1
2	習熟度チェック表	3
3	出題節囲コマンド一覧表	6

試験日に照準を合わせて、計画的に学習を進めましょう。 「学習予定日」を最初に設定し、「学習日」には実際に学習した日を記入します。 「チェック」には、計画どおりに学習できたら「O」、計画より遅れた場合は「×」を記入します。

#### ●出題範囲の学習

出題範囲	内容	学習予定日	学習日チェッ
1 文書の管理	1 文書内を移動する	月日()	月日()
	2 文書の書式を設定する	月日()	月日()
	3 文書を保存する、共有する	月日()	月日()
	4 文書を検査する	月日()	月日()
	確認問題	月日()	月日()
2 文字、段落、セクションの挿入と	1 文字列を挿入する	月日()	月日()
書式設定	2 文字列や段落の書式を設定する	月日()	月日()
	3 文書にセクションを作成する、設定する	月日()	月日()
	確認問題	月日()	月日()
3 表やリストの管理	1 表を作成する	月日()	月日()
	2 表を変更する	月日()	月日()
	3 リストを作成する、変更する	月日()	月日()
	確認問題	月日()	月日()
4 参考資料の作成と管理	1 脚注と文末脚注を作成する、管理する	月日()	月日()
	2 目次を作成する、管理する	月日()	月日()
	確認問題	月日()	月日()
5 グラフィック要素の挿入と書式設定	1 図やテキストボックスを挿入する	月日()	月日()
	2 図やテキストボックスを書式設定する	月日()	月日()
	3 グラフィック要素にテキストを追加する	月日()	月日()
	4 グラフィック要素を変更する	月日()	月日()
	確認問題	月日()	月日()
6 文書の共同作業の管理	1 コメントを追加する、管理する	月日()	月日()
	2 変更履歴を管理する	月日()	月日()
	確認問題	月日()	月 日( )



#### ●模擬試験の学習

学習回数	試験回	学習予	定日		学習	日		チェック
1回目	第1回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
[	第2回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第3回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第4回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第5回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
-	ランダム試験	月	日(	)	月	日(	)	
2回目	第1回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第2回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第3回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第4回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第5回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
-	ランダム試験	月	日(	)	月	日(	)	
3回目	第1回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第2回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第3回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第4回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第5回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
-	ランダム試験	月	日(	)	月	日(	)	
4回目	第1回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
[	第2回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
[	第3回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第4回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第5回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	ランダム試験	月	日(	)	月	日(	)	
5回目	第1回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第2回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第3回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
:	第4回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
_	<b>₩</b>	月	日(	)	月	日(	)	
1	第5回模擬試験			′			′	



#### ●受験

P-7-3/CF
----------

模擬試験プログラムを使って試験形式で学習すると、出題範囲で求められている機能が確実に 習得できているかどうかを把握できます。模擬試験を繰り返すことにより、試験形式に慣れるこ とができるだけでなく、苦手な分野を克服することもできます。

必要に応じて、「全正答率」や「出題範囲別正答率」を記入して、習熟度の確認にご活用ください。

#### ●第1回模擬試験

<b>学习</b> 同##	<u>~</u>							<b>Д</b> Т	答率						出	題範囲	別正答	率	
学習回数	₹	學日						至止	合平					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
2回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	,,	- `	,										%	%	%	%	%	%	%
3回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
<b>4</b> 回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
700	,,,	н (	,										%	%	%	%	%	%	%
<b>F</b> 00			,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
5回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●第2回模擬試験

学習回数	<u>~</u>	智日		全正答率							出	題範囲	別正答	率					
子白凹奴	Ŧ	一白口						土坦	合筆					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	,,		,			,		,	,			,	%	%	%	%	%	%	%
<b>2</b> 回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
<b>-</b>	,,	н (							,			,	%	%	%	%	%	%	%
3回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
<b>9</b> EE	73	н	,										%	%	%	%	%	%	%
<b>4</b> 回目	月	日(	`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
<b>4</b> 凹日	Л	П	)										%	%	%	%	%	%	%
FOR	-	<b>-</b>	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
5回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●第3回模擬試験

<b>学习</b> 同##	<u>~~</u>	智日						ΔT	答率						出	題範囲	別正智	率	
学習回数	<del>-1</del>	一百口						土ഥ	.合平					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
2回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	/ .	н (				-							%	%	%	%	%	%	%
3回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
<b>-</b> 그미ㅁ	ח	Ц	,										%	%	%	%	%	%	%
400	月	П/	\	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
4回目	Я	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
		<b>-</b> ,	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
5回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●第4回模擬試験

₩ 231 <b>二</b> ₩	<u>دم</u>	4 च घ □							*** <del>\} \</del>						出	題範囲	別正答	率	
学習回数	子	學目						至止	答率					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
200		П/	`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
2回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
•===		·	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
3回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
		<b>-</b> ,		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
4回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
5回目	月	日(	)							, 5			%	%	%	%	%	%	%

#### ●第5回模擬試験

学習回数	<u>~~</u>	智日						Δπ	答率						出	題範囲	別正智	率	
子白凹奴	J	一白口						±ш	.合筆					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
2回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
<b>2</b> 00	73	ц	,										%	%	%	%	%	%	%
3回目	月	日(	`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
<b>3</b> 凹日	Л	П	,										%	%	%	%	%	%	%
400		<b>-</b>	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
4回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
5回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●ランダム試験

学習回数	<u>~</u>	智日			全正答率									出	題範囲	別正答	率		
子白凹奴	J	一白口						土止	合筆					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
2回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	7.3	н	,										%	%	%	%	%	%	%
3回目	月	日(	`	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
5回日	Я	П	)										%	%	%	%	%	%	%
450		<b>-</b>	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
4回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
		_ ,		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
5回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

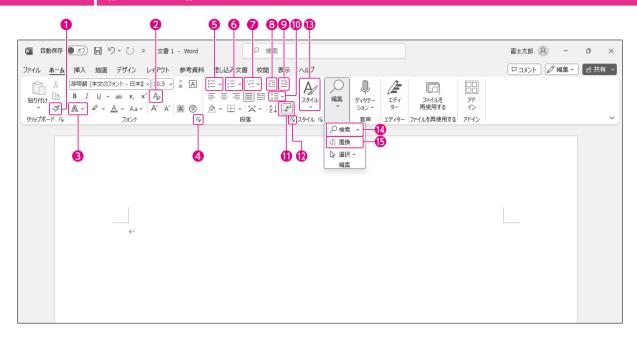
MOS Word 365の出題範囲のコマンドを確認しましょう。 ※お使いの環境によっては、画面の表示が異なる場合があります。

## Check 1 《ファイル》タブ



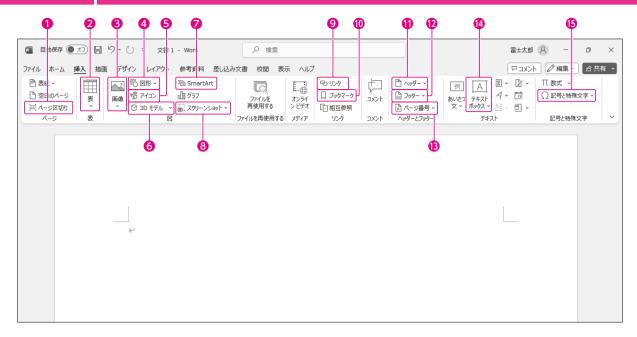
番号	コマンド名	役割	チェック
0	情報	プロパティを設定したり、ドキュメント検査、アクセシビリティ チェック、互換性チェックなどを実行したりします。	
2	印刷	文書を印刷します。	$\square$
8	共有	文書を共有します。OneDriveに保存したり、ファイルの編集 可否や共有の有効期限、ファイルを開くときのパスワードを 設定したりできます。	
4	エクスポート	文書をPDFファイルやテキストファイルなど別のファイル形式 で保存します。	

## Check 2 《ホーム》タブ



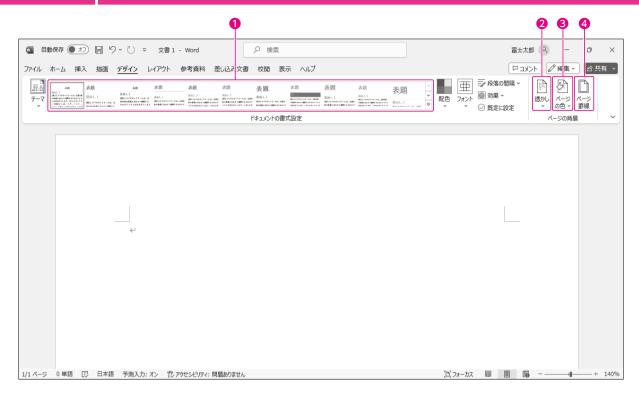
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(書式のコピー/貼り付け)	書式だけをコピーし、別の箇所に貼り付けます。	
2	💫 (すべての書式をクリア)	設定されている書式をクリアします。	
8	▲ → (文字の効果と体裁)	文字列に影や反射などの特殊効果を設定します。	
4	(フォント)	文字に関する書式を一度に設定したり、下線の種類や色、文字飾りや文字間隔を設定したりします。	
6	(箇条書き)	行頭文字を設定します。リストのレベルを変更したり、新しい 行頭文字を定義したりすることもできます。	
6	(段落番号)	段落番号を設定します。リストのレベルを変更したり、新しい 番号書式を定義したり、開始番号を設定したりすることもで きます。	
7	(アウトライン)	階層構造を設定し、レベルに応じた段落番号を設定します。	
8	(インデントを減らす)	1文字分インデントを減らします。	
9	(インデントを増やす)	1文字分インデントを設定します。	
0	〔 〔 〕 (行と段落の間隔)	行間や、段落の前後の間隔を設定します。	
•	(編集記号の表示/非表示)	改ページや空白などの編集記号の表示・非表示を切り替え ます。	
<b>D</b>	(段落の設定)	インデントや、段落の前後の間隔などを設定します。	
₿	(スタイル)	見出しや表題などのスタイルを設定します。	
<b>(4)</b>	□検索 ▼ (検索)	文字や書式を検索します。指定したページやブックマークな どにジャンプすることもできます。	
<b>(</b>	© 置換 (置換)	文字や書式を検索して、別の文字や書式に置き換えます。	

## Check 3 《挿入》タブ



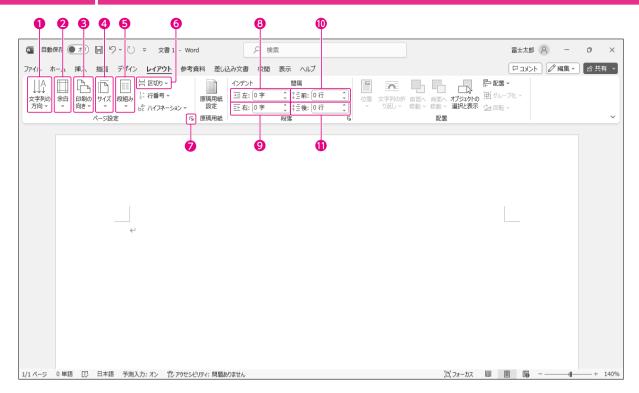
番号	コマンド名	役割	チェック
0		ページ区切りを挿入して改ページします。	
2	(表の追加)	行数や列数を指定して表を挿入したり、文字列を表に変換し たりします。	
8	(画像を挿入します)	画像ファイルを挿入します。	
4	「○ 図形 → (図形の作成)	図形を挿入します。	
9	☞ アイコン (アイコンの挿入)	アイコンを挿入します。	
6	③ 3D モデル マ (3Dモデル)	3Dモデルを挿入します。	
0	~ SmartArt (SmartArtグラフィックの挿入)	SmartArtグラフィックを挿入します。	
8	□ スクリーンショット ▼ (スクリーンショットをとる)	デスクトップ上のウィンドウや画面上の領域をコピーして文 書に挿入します。	
9	@ リンク 〜 (リンク)	文書内の別の場所やWebページ、電子メールアドレスなどへのリンクを挿入します。	
0	□ ブックマーク (ブックマークの挿入)	文書内にブックマークを挿入します。	
•	[↑ ヘッダー ~] (ヘッダーの追加)	ヘッダーを挿入します。ヘッダーを編集したり、削除したりす ることもできます。	
<b>D</b>	[□ フッタ- ∨ ](フッターの追加)	フッターを挿入します。フッターを編集したり、削除したりすることもできます。	
₿	【・パージ番号~】(ページ番号の追加)	ページ番号を挿入します。ページ番号の書式を設定したり、 削除したりすることもできます。	
•	(テキストボックスの選択)	テキストボックスを挿入したり、入力済みの文字列をテキスト ボックスに変換したりします。	
<b>(</b>	○ 記号と特殊文字 (記号の挿入)	キーボードにない記号や特殊文字を挿入します。	

## Check 4 《デザイン》タブ



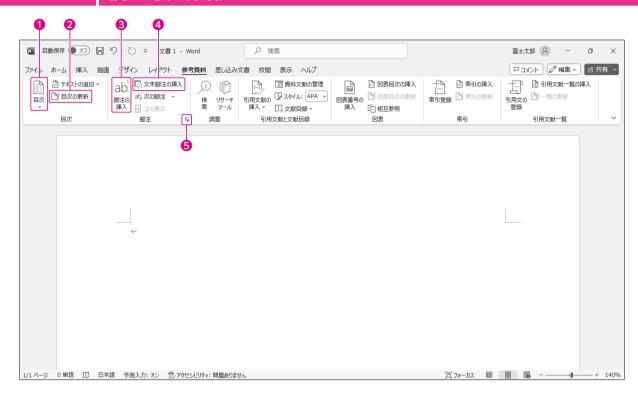
番号	コマンド名	役割	チェック
0	スタイルセット	組み込みのスタイルを適用して、文書全体のデザインを設定 します。	
0	(透かし)	ページの背景に文字や図を設定します。	
8	(ページの色)	ページの背景の色を設定します。	
4	(罫線と網掛け)	ページの周囲に罫線を設定します。	

## Check 5 《レイアウト》タブ



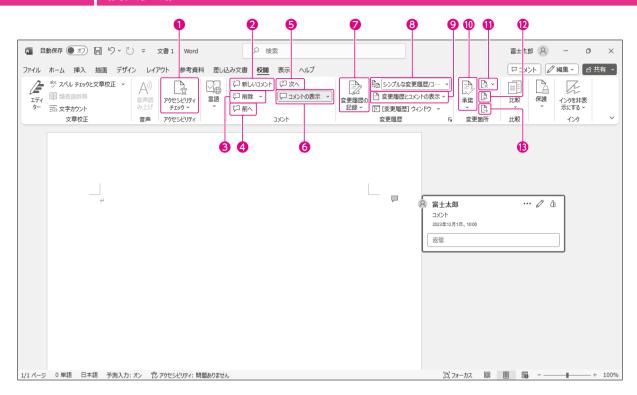
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(文字列の方向を選択)	文字列を縦書きにしたり、回転したりします。	
0	(余白の調整)	余白を設定します。	
8	(ページの向きを変更)	用紙を縦方向にするか、横方向にするか選択します。	
4	(ページサイズの選択)	用紙サイズを選択します。	
6	(段の追加または削除)	文字列を複数の段組みで表示します。	
6		ページ、セクション、段の区切りなどを挿入します。	
0	「」(ページ設定)	用紙サイズや印刷の向き、余白を設定したり、1ページの行数、1行の文字数など、文書のページのレイアウトを設定したりします。	
8	= 左: (左インデント)	段落の左インデントを設定します。	
9	三 右: (右インデント)	段落の右インデントを設定します。	
0	‡=前: (前の間隔)	段落の前の間隔を設定します。	
•	* = 後: (後の間隔)	段落の後ろの間隔を設定します。	

## Check 6 《参考資料》タブ



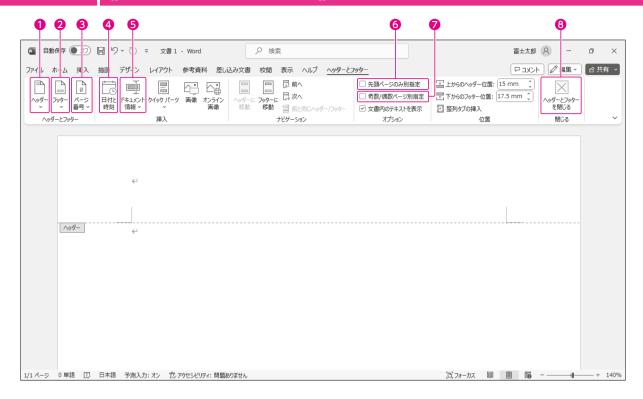
番号	コマンド名	役割	チェック
0	<b>国</b> 大	目次を挿入したり、削除したりします。	
2	[1] 目次の更新] (目次の更新)	作成した目次を更新します。	
8	ab 脚注の挿入)	ページの下部に脚注を挿入します。	
4	[ 文末脚注の挿入] (文末脚注の挿入)	文書の最後に脚注を挿入します。	
9	「」(脚注と文末脚注)	脚注記号の書式やレイアウトを指定して、脚注または文末脚 注を挿入したり、脚注と文末脚注を変換したりします。	

## Check 7 《校閲》タブ



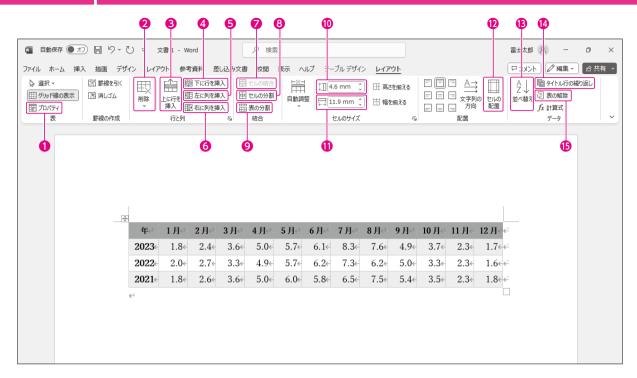
番号	コマンド名	役割	チェック
0	アクセシビリティチェック)	   アクセシビリティチェックを実行します。 	
2	ジ 新いロメント (コメントの挿入)	文書内にコメントを挿入します。	
8	ジョ 削除 (コメントの削除)	コメントを削除します。	
4	♡ 前へ (前のコメント)	ひとつ前のコメントに移動します。	
6	② 次へ (次のコメント)	次のコメントに移動します。	
6	「コメントの表示」 (コメントの表示)	コメントの表示・非表示を切り替えます。	
7	(変更履歴の記録) (変更履歴の記録)	文書内の変更した箇所や内容を記録します。	
8	シンプルな変更履歴/コー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	記録した変更箇所の表示方法を切り替えます。	
9	② 変更履歴とコメントの表示 (変更履歴とコメントの表示)	表示する変更履歴の種類を切り替えます。	
0	(承諾して次へ進む)	変更箇所を承諾します。1箇所ずつ承諾したり、すべての変 更箇所を一度に承諾したりできます。	
•	[] (元に戻して次へ進む)	変更箇所を元に戻します。1箇所ずつ元に戻したり、すべての変更箇所を一度に元に戻したりできます。	
Ø	(前の変更箇所)	ひとつ前の変更箇所に移動します。	
₿	(次の変更箇所)	次の変更箇所に移動します。	

## Check 8 《ヘッダーとフッター》タブ



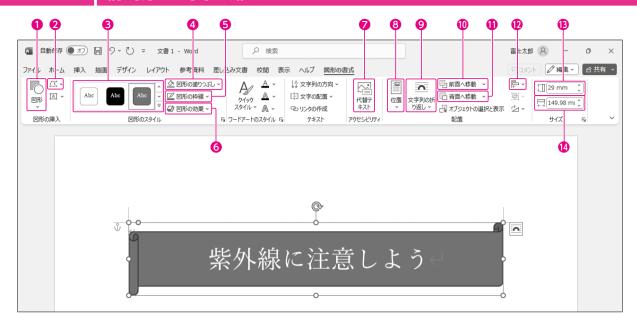
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(ヘッダーの追加)	ヘッダーを挿入します。ヘッダーを編集したり、削除したりす ることもできます。	
0	(フッターの追加)	フッターを挿入します。フッターを編集したり、削除したりすることもできます。	
8	(ページ番号の追加)	ページ番号を挿入します。ページ番号の書式を設定したり、 削除したりすることもできます。	
4	同性 (日付と時刻)	現在の日付や時刻を挿入します。	
6	ドキュメント情報) (ドキュメント情報)	作成者やファイル名などのプロパティを挿入します。	
6	先頭ページのみ別指定	   先頭ページのみ異なるヘッダーやフッターを設定します。 	
0	奇数/偶数ページ別指定	奇数ページと偶数ページで異なるヘッダーやフッターを設定 します。	
8	「Nag-1279- (ヘッダーとフッターを閉じる)	ヘッダーとフッターを閉じ、本文にカーソルを移動します。	

## Check 9 《レイアウト》タブ(表)



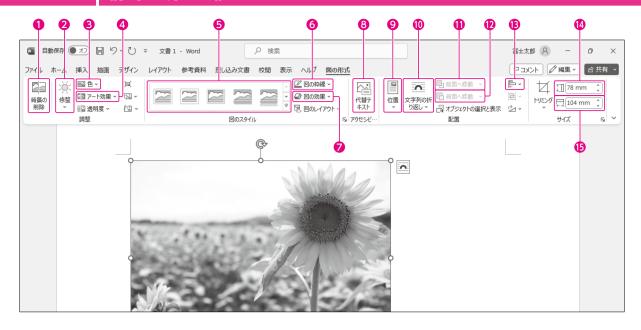
番号	コマンド名	役割	チェック
0		表のサイズや行の高さ、列の幅、代替テキストなどを設定します。セルの余白や間隔なども設定できます。	
2	(表の削除)	表全体や行、列、セルなどを削除します。	
8	(上に行を挿入)	選択している行の上に行を挿入します。	
4	圆下に行を挿入 (下に行を挿入)	選択している行の下に行を挿入します。	
6	証 左に列を挿入)	選択している列の左に列を挿入します。	
6	□ 右に列を挿入 (右に列を挿入)	選択している列の右に列を挿入します。	
7	世でいの結合)	選択したセルを結合して1つのセルにします。	
8	世 セルの分割 (セルの分割)	セルを複数のセルに分割します。	
9	表の分割 (表の分割)	表を2つに分割します。	
•	〔〔行の高さの設定〕	表の行の高さを設定します。	
•	[二] (列の幅の設定)	表の列の幅を設定します。	
<b>D</b>	している (セルの配置)	表のセルの余白や間隔を設定します。	
₿	(並べ替え)	表のデータを並べ替えます。	
4	<u> </u>	表が複数ページに分かれる場合に、指定したタイトル行を各ページの表の先頭に表示します。	
<b>B</b>	⑤ 表の解除 (表の解除)	表を通常の文字列に変換します。	

## Check 10 《図形の書式》タブ



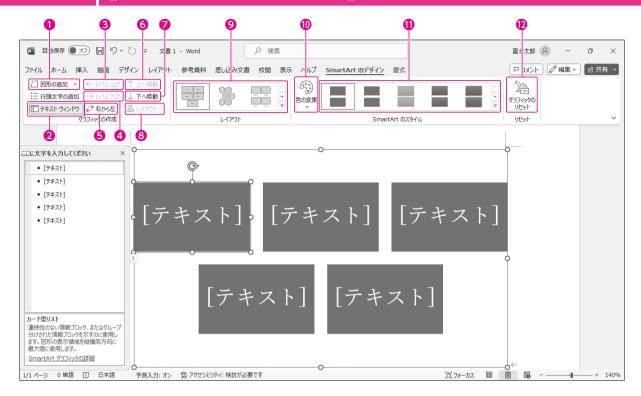
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(図形)	図形を挿入します。	
2	[三] (図形の編集)	図形の書式を引き継いだ状態で、別の図形に変更したり、形 状を変更したりします。	
3	図形のスタイル	枠線や塗りつぶしの色などを組み合わせたスタイルを適用して、図形全体のデザインを設定します。	
4	⚠️ 図形の塗りつぶし、 (図形の塗りつぶし)	図形の塗りつぶしの色を設定します。	
6	☑ 図形の枠線 > (図形の枠線)	図形の枠線の色や太さなどを設定します。	
6	❷ 図形の効果 → (図形の効果)	図形に影や反射などの特殊効果を設定します。	
0	(代替テキストウィンドウを表示します)	代替テキストウィンドウを表示して、代替テキストを設定します。	
3	(オブジェクトの配置)	図形をページ内のどこに配置するか設定します。文字列の折 り返し、サイズなどを設定することもできます。	
9	文字列の折り返し) (文字列の折り返し)	図形の周囲にどのように文字を回り込ませるのか設定します。	
0	□ 前面△移動 マ (前面△移動)	選択した図形の重なり順を設定します。	
•	□ 背面へ移動 マ (背面へ移動)	選択した図形の重なり順を設定します。	
<b>D</b>	┣ → (オブジェクトの配置)	図形を用紙または余白に合わせて左揃えや右揃えなどに配置します。また、複数の図形をそろえることもできます。	
B	【□【図形の高さ)	図形の高さを設定します。	
1	[二] (図形の幅)	図形の幅を設定します。	

## Check 11 《図の形式》タブ



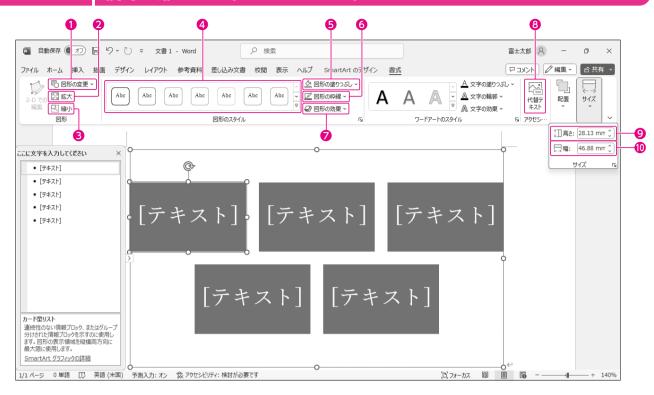
番号	コマンド名	役割	チェック
0	(背景の削除)	図の背景にある不要な部分を削除します。	
2	(修整)	図の明るさやコントラスト、鮮明度などを設定します。	
8	極色√(色)	色の彩度やトーン、色合いなどを設定します。	
4	国アート効果 (アート効果)	スケッチや線画、マーカーなどのアート効果を設定します。	
6	図のスタイル	枠線やぼかし、影などを組み合わせたスタイルを適用して、 図のデザインを設定します。	
0	☑ 図の枠線 ~ (図の枠線)	図に枠線を設定します。枠線の色や太さ、種類などを設定することもできます。	
0	❷ 図の効果 → (図の効果)	図に影や反射などの特殊効果を設定します。	
8	(代替テキストウィンドウを表示します)	代替テキストウィンドウを表示して、代替テキストを設定します。	
9	(オブジェクトの配置)	図をページ内のどこに配置するか設定します。文字列の折り 返し、サイズなどを設定することもできます。	
•	文字列の折り返し)	図の周囲にどのように文字を回り込ませるのか設定します。	
•	□ 前面△移動 マ (前面△移動)	選択した図の重なり順を設定します。	
<b>@</b>	□ 背面へ移動 マ (背面へ移動)	選択した図の重なり順を設定します。	
B	┣ ~ (オブジェクトの配置)	図を用紙または余白に合わせて左揃えや右揃えなどに配置 します。また、複数の図をそろえることもできます。	
4	〔〕 (図形の高さ)	図の高さを設定します。	
<b>(</b>	[二] (図形の幅)	図の幅を設定します。	

## Check 12 《SmartArtのデザイン》タブ



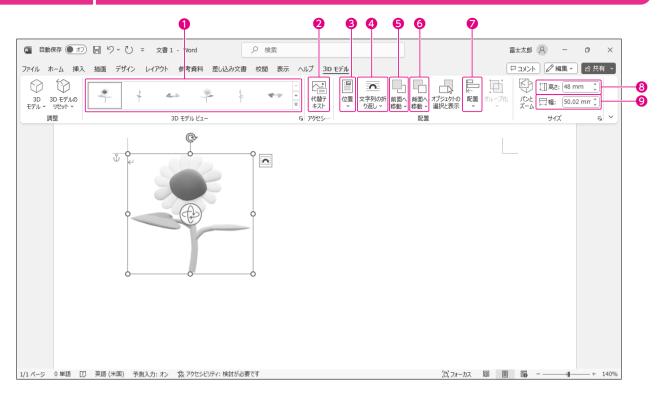
番号	コマンド名	役割	チェック
0	[二 図形の追加 ] (図形の追加)	SmartArtグラフィックに図形を追加します。	
2	〒 テキスト ウィンドウ (テキストウィンドウ)	テキストウィンドウの表示・非表示を切り替えます。	
8	← レベル上げ (選択対象のレベル上げ)	選択している図形のレベルを上げます。	
4	→ レベル下げ (選択対象のレベル下げ)	選択している図形のレベルを下げます。	
6	(右から左)	SmartArtグラフィックのレイアウトの左右を入れ替えて表示 します。	
6	↑ 上へ移動 (選択したアイテムを上へ移動)	選択している図形の順序を前に移動します。	
7	↓ 下へ移動 (選択したアイテムを下へ移動)	選択している図形の順序を後ろに移動します。	
3		組織図のレイアウトを選択している場合に、分岐の方向を変 更します。	
9	レイアウトの一覧	SmartArtグラフィックのレイアウトを設定します。	
0	(色の変更)	SmartArtグラフィックの色の組み合わせを設定します。	
•	SmartArtのスタイル	スタイルを適用して、SmartArtグラフィック全体のデザインを 設定します。	
Ø	(グラフィックのリセット)	SmartArtグラフィックに適用した書式をすべて取り消します。	

## Check 13 (書式) タブ (SmartArt)



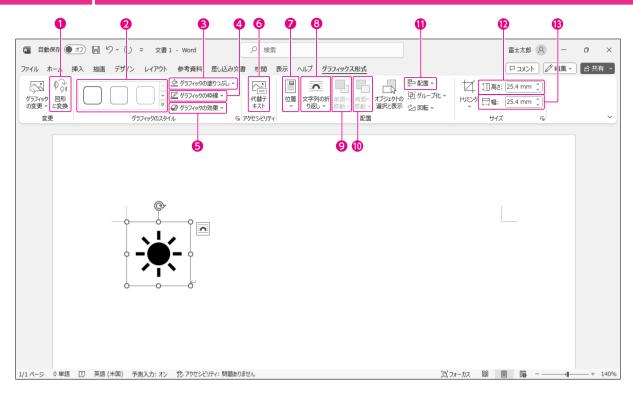
番号	コマンド名	役割	チェック
0	◎ 図形の変更 ✓ (図形の変更)	選択している図形を変更します。	
2	図拡大 (拡大)	選択している図形を拡大します。	
8	尾縮小 (縮小)	選択している図形を縮小します。	
4	図形のスタイル	選択している図形に、枠線や塗りつぶしの色などを組み合わせたスタイルを適用して、図形のデザインを設定します。	
6	⚠️ 図形の塗りつぶし、 (図形の塗りつぶし)	選択している図形の塗りつぶしの色を設定します。	
6	☑ 図形の枠線 → (図形の枠線)	選択している図形の枠線の色や太さ、種類などを設定します。	
0	❷ 図形の効果 → (図形の効果)	選択している図形に影や反射などの特殊効果を設定します。	
8	(代替テキストウィンドウを表示します)	代替テキストウィンドウを表示して、代替テキストを設定します。	
9	‡∏高さ: (図形の高さ)	SmartArtグラフィックの高さを設定します。	
0	□ 幅: (図形の幅)	SmartArtグラフィックの幅を設定します。	

## Check 14 《3Dモデル》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	3Dモデルビュー	3Dモデルを各方向に回転させたビューを選択します。	
0	(代替テキストウィンドウを表示します)	代替テキストウィンドウを表示して、代替テキストを設定し ます。	
8	(オブジェクトの配置)	3Dモデルをページ内のどこに配置するか設定します。文字列の折り返し、サイズなどを設定することもできます。	
4	(文字列の折り返し)	3Dモデルの周囲にどのように文字を周り込ませるのか設定します。	
6	(前面へ移動)	選択した3Dモデルの重なり順を設定します。	
6	(背面へ移動)	選択した3Dモデルの重なり順を設定します。	
7	(オブジェクトの配置)	3Dモデルを用紙または余白に合わせて左揃えや右揃えなどに 配置します。また、複数の3Dモデルをそろえることもできます。	
8	[計] 高さ: (図形の高さ)	3Dモデルの高さを設定します。	
9	□ 幅: (図形の幅)	3Dモデルの幅を設定します。	

## Check 15 《グラフィックス形式》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	(図形に変換)	アイコンを図形に変換します。	
2	グラフィックのスタイル	塗りつぶしや枠線の色、効果などを組み合わせたスタイルを 設定します。	
8	<ul><li></li></ul>	アイコンを塗りつぶす色を設定します。	
4	☑ ヴラフィックの枠線 ▼ (グラフィックの枠線)	アイコンに枠線を設定します。枠線の色や太さ、種類などを設定することもできます。	
6	☑ グラフィックの効果 ▼  (グラフィックの効果)	アイコンに影や反射などの特殊効果を設定します。	
6	(代替テキストウィンドウを表示します)	代替テキストウィンドウを表示して、代替テキストを設定し ます。	
0	(オブジェクトの配置)	アイコンをページ内のどこに配置するか設定します。文字列の折り返し、サイズなどを設定することもできます。	
3	文字列の折り返し)	アイコンの周囲にどのように文字を回り込ませるのか設定します。	
9	(前面へ移動)	選択したアイコンの重なり順を設定します。	
•	(背面へ移動)	選択したアイコンの重なり順を設定します。	
•	[□ 配置 ~ ](オブジェクトの配置)	アイコンを用紙または余白に合わせて左揃えや右揃えなどに 配置します。また、複数のアイコンをそろえることもできます。	
<b>D</b>	‡∏高さ: (図形の高さ)	アイコンの高さを設定します。	
B	□ 幅: (図形の幅)	アイコンの幅を設定します。	

#### よくわかるマスター MOS Word 365 対策テキスト&問題集

(FPT2302)

#### 特典1 便利な学習ツール

2024年 1 月10日 初版発行

著作/制作:株式会社富士通ラーニングメディア

- ●Microsoftは、マイクロソフトグループの企業の商標です。
- ●その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
- ●本文中では、TMや®は省略しています。
- ●本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの許諾を得て使用しています。
- ●本資料は、構成・文章・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。 本資料の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
- ●本資料で題材として使用している個人名、団体名、商品名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、出来事などは、すべて架空のものです。実在 するものとは一切関係ありません。
- ●本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じても、株式会社富士通ラーニングメディアはいかなる責任も負わないものとし、 一切の賠償などは行わないものとします。
- ●本資料に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
- ●購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。

© 2024 Fujitsu Learning Media Limited