# MOS Word 365



## 便利な学習ツール

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

<sup>特典1 便利な学習ツール</sup> 学習スケジュール表

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 チェック
<b>1</b> 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()
青八政化	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	5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(	)	
	第5回模擬試験	月	日(	)	月	日(	)	
	ランダム試験	月	日(	)	月	日(	)	



試験日

月

日 (

)

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

特典1 便利な学習ツール

習熟度チェック表

学习同数	山	হায় 🗆						~ 元	ケ玄						出題	題範囲	別正答	率	
于自凶奴	Ŧ	-811						土山	TTT TTT					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
200	-		)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
2回目 月	Л	Π(	)										%	%	%	%	%	%	%
3回目	_	- /		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
	_	- /		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
4回目	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%
5回目				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●第2回模擬試験

学習回数    学習日								~ 正	ケタック						出題	題範囲	別正答	率	
于自凶奴		-811						土山	TTT TTT					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
		-	-										%	%	%	%	%	%	%
2回目	Б		)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
		Ц(	)										%	%	%	%	%	%	%
3回目				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	月	日(	)																
						-							%	%	%	%	%	%	%
	в		)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
4回目		Ц	)										%	%	%	%	%	%	%
5回目	_	- /	,	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●第3回模擬試験

学习同数	4	রুয়ন্ন 🗆						~ 元	ケッ						出題	題範囲	別正答	率	
于自凶奴		-811						土山	<u>67</u>					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						
													%	%	%	%	%	%	%
4回目	日	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
		ц	,										%	%	%	%	%	%	%
5回目	в		)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	Л	Ц	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●第4回模擬試験

学习同数	4	হ্যস্য 🗆						~ 元	ケッ						出题	題範囲	別正答	率	
于自凶奴		-811						土山	-C74-					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
2回目	н		)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	Я		)										%	%	%	%	%	%	%
3回目				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	月	日(	)	10	20	50	+0	50	00	10	00	20	100						
													%	%	%	%	%	%	%
400	-		)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
4回目	Я		)										%	%	%	%	%	%	%
5回目				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	月	日(	)		20	50	+0	50	00	10	00	20	100						
													%	%	%	%	%	%	%

#### ●第5回模擬試験

学习同数	4	র্ময়⊐						~ 元	ケッ						出題	題範囲	別正答	率	
于自凶奴	-	-811						土山	.a÷					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						
													%	%	%	%	%	%	%
4回目	日	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
		ц	,										%	%	%	%	%	%	%
5回目			``	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	月	日(	)										%	%	%	%	%	%	%

#### ●ランダム試験

学习同数	学習回数    学習日							今正	ケッ						出题	題範囲	別正答	率	
于自凶奴		-811						土山	er <del>r</del>					1	2	3	4	5	6
1回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
2回目	н		)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
	Я		)										%	%	%	%	%	%	%
3回目				10	20	20	40	50	(0)	50	00	00	100						
	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
				10	20	20	40	50	(0)	50	00	00	100						
4回目	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%
5回目				10	20	20	40	50	(0)	50	00	00	100						
	月	日(	)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100						
													%	%	%	%	%	%	%

時典1 便利な学習ツール 出題範囲コマンドー覧表 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。	
0	印刷	文書を印刷します。	
₿	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。	Ð

## Check **2** 《ホーム》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	<ul><li>✓ (書式のコピー/貼り付け)</li></ul>	書式だけをコピーし、別の箇所に貼り付けます。	
0	🗛 (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。	
€	▲ - (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	(言本)(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。	
0	「 <u></u> 」、 」、、 (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。	
Ø	(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。	
0	」(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。	
Ø	「」(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。	
₿	♪ <sup>えぞけ</sup> 、 スタイル)	見出しや表題などのスタイルを設定します。	
Ø	_ ∠ 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。	
€		文字や書式を検索して、別の文字や書式に置き換えます。	

## Check3 《挿入》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	岩ページ区切り)(ページ区切りの挿入)	ページ区切りを挿入して改ページします。	
0	(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。	Ð
€	■ (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。	
0	アイコン (アイコンの挿入)	アイコンを挿入します。	
6	⑦ 3D モデル ▼ (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	スケリーンショット、)(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。	
Ø		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。	
9	[] 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。	
0	🖹 ヘッター ֊ )(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。	Ð
Ð	[♪ フッター ֊] (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。	
₿	▶ ページ番号 ~ (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。	
4	(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。	
Ð	Ω 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

φ			2	8 4	
□ 自動保存 ● オフ 目 り ~ ひ マ 文書 1 - Word     ○ 検索     ○ 検索     ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		富	士太郎 (3)	- ć	) ×
ファイル ホーム 挿入 描画 <u>デザイン</u> レイアウト 参考資料 差し込み 文書 校閲 表示 ヘルプ		Ē	אכאב נ	?編集∽   ℓ	3 共有 🗸
		<ul> <li>⇒ 段落の間隔</li> <li>● 効果 ×</li> <li>◇ 既定に設定</li> </ul>	* 透加 ・		;
ドキュメントの書式設定			~-	ージの背景	~
			_		
1/1 ハーン 0 半話 しい ローキ話 字測入力: オン 15アクセンビリティ: 問題めりません	,ロ, ノオーガ人		E@		140%

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。	
€	◎ (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。	
2	(余白の調整)	余白を設定します。	
₿	▶ (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	じょく (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	日本 1990~ (ページ/セクション区切りの挿入)	ページ、セクション、段の区切りなどを挿入します。	
Ø	「」(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	_= (左インデント)	段落の左インデントを設定します。	
Ø	三 右: (右インデント)	段落の右インデントを設定します。	
0	(前の間隔)	段落の前の間隔を設定します。	-
0	*=後: *=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

•	2		(	3 4													
₩ 自動	加保存(	わ 🛙	19	z ≂ () •	z書1 - Word		<i>P</i> +	検索					â	A Nat	-	ð	×
ファイル	ホーム き	挿入 指	前面	ジザイン レイア	ウト 参考資料	差し込みな	な書 校閲	表示 ヘルプ					F	אכאב נ	⊘ 編集 ∨	6 共	有~
	□ 〒≠ スト □! 目次の	の追加 ~ 更新	a 脚揮		主の挿入 主 × 検	)   ) 1)H-F y-1	(一) 引用文献の 挿入 ~	□ 資料文献の管理 □ スタイル: APA ~ □ 文献目録 ~	回 図表番号( 挿入	<ul> <li>図表目次の挿入</li> <li>図表目次の更新</li> <li>10 相互参唱</li> </ul>	索引登録	奈引の挿入 奈引の更新	十日	了 時引用 <sub>文の</sub> []!一则 録	i文献一覧の iの更新	挿入	
	目次			脚注	[3	調査	引月	日文献と文献目録		図表		索引		引用文	献一覧		~
				<u> </u>	5									_			
1/1 ページ	0 単語	U) E	∃本語	予測入力: オン	<b>ここ アクセシビリテ</b>	r: 問題ありまも	t.				(D);	オーカス 車		lio		+	140%

番号	コマンド名	役割	チェック
0	▶ (目次)	目次を挿入したり、削除したりします。	
0	[]] 目次の更新] (目次の更新)	作成した目次を更新します。	
€	ab 類 (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。	
6	「」(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。	

#### Check7 《校閲》タブ



番号	コマンド名	役割	チェック
0	下す。 アビンジェイ チェック・ (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。	
0	「コメントの挿入)	文書内にコメントを挿入します。	
€	(コメントの削除)	コメントを削除します。	
4	「戸前へ」(前のコメント)	ひとつ前のコメントに移動します。	
6	(ジ 次へ) (次のコメント)	次のコメントに移動します。	
6	「ロコメントの表示」、(コメントの表示)	コメントの表示・非表示を切り替えます。	
0	(変更履歴の記録) <sup>注意 -</sup>	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/コーー > (変更内容の表示)	記録した変更箇所の表示方法を切り替えます。	
Ø	<ul> <li>         ・</li></ul>	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。	
0	▶ (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。	
Ð	(前の変更箇所)	ひとつ前の変更箇所に移動します。	
B	(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。	
€	(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	(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)	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	(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	面 フロパティ (表のプロパティ)	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。	
0	(表の削除)	表全体や行、列、セルなどを削除します。	
€	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	選択している行の上に行を挿入します。	
4	闘下に行を挿入) (下に行を挿入)	選択している行の下に行を挿入します。	
6	翻 左に列を挿入 ) (左に列を挿入)	選択している列の左に列を挿入します。	
6	一 語 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。	
Ø	田 セルの結合)	選択したセルを結合して1つのセルにします。	
8	田 セルの分割)(セルの分割)	セルを複数のセルに分割します。	
Ø	(表の分割)	表を2つに分割します。	
0	↓]](行の高さの設定)	表の行の高さを設定します。	
0	□	表の列の幅を設定します。	
Ø	□□ (セルの配置)	表のセルの余白や間隔を設定します。	
₿	 _<-=★まえ)	表のデータを並べ替えます。	
Ø	「 国 タイトル行の繰り返し」(タイトル行の繰り返し)	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。	
ø	(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	◎●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	図形を挿入します。	
0	(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。	
€	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。	
0	☑ 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	② 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。	
8	(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。	
0	(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	□」前面へ移動 → (前面へ移動)	選択した図形の重なり順を設定します。	
0	□ 背面へ移動 → (背面へ移動)	選択した図形の重なり順を設定します。	
Ð	┣━ 〜 (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。	
₿	↓]](図形の高さ)	図形の高さを設定します。	
Ø	□□(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	圖 <sup> 編 の</sup> (背景の削除)	図の背景にある不要な部分を削除します。	
0	變 (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。	
6	[▲ 色 → ](色)	色の彩度やトーン、色合いなどを設定します。	
4	□□ 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。	
0	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。	
6	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	② 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。 	
0	■ (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。	
0	(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。	
0	□_前面へ移動 → (前面へ移動)	選択した図の重なり順を設定します。	
Ø	□ 背面へ移動 🗸 (背面へ移動)	選択した図の重なり順を設定します。	
₿	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	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。	
•	↓]](図形の高さ)	図の高さを設定します。	
❹	□□(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	1 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。	
0	〒テキスト ウィントウ (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。	
0	← 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。	
0	(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。	
Ø	↓ 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。	
8	品 レイアウト ~ (組織図レイアウト)	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。	
0	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。	
ً	© <sup>●の変更</sup> (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。	
0	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。	
€	うつう (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。	
0	⊠ 拡大 )(拡大)	選択している図形を拡大します。	
€	尾 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。	
0	🙆 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。	
0	☑ 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	@ 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) ( な)	   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	↓]]高さ: (図形の高さ)	「SmartArtグラフィックの高さを設定します。	
0	□====================================	SmartArtグラフィックの幅を設定します。	

## Check 14 《3Dモデル》タブ

<b>0 0 0 0 0 0</b>	•
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校開 表示 ヘルプ 3D モデル	□ コメント 2 編集 - 2 6 共有 -
	日本 日本 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
調整 3D モデルビュー 55 アクセシー・ 配置	मन्द्र छ ४
1/1 ページ 0 単語 [1] 英語(米国) 予測入力:オン 賞 アクセシビリティ:検討が必要です [1] フォー	ーカス 印 🗐 🗊 - ―――― + 140%

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て、代替テキストを設定し ます。	
€	(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。	
Ø	(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。	Ń
8	[↓]]高さ: (図形の高さ)	3Dモデルの高さを設定します。	Ð
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。	
0	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。	
€	<ul> <li>✓ グラフィックの塗りつぶし ~</li> <li>(グラフィックの塗りつぶし)</li> </ul>	アイコンを塗りつぶす色を設定します。	
4	2017 / グラフィックの枠線 ~ (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	📿 ヴラフィックの効果 🗸 (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て、代替テキストを設定し ます。	
Ø	■ (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。	
8	(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。	
0	(前面へ移動)	選択したアイコンの重なり順を設定します。	
9	(背面へ移動)	選択したアイコンの重なり順を設定します。	
0	┣= 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。	
Ð	[↓]]高さ: (図形の高さ)	アイコンの高さを設定します。	
₿	[ 幅: (図形の幅)	アイコンの幅を設定します。	

#### ょくわかるマスター 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