

「合格シリーズ」ドリル

Office2021/2019差分

「合格シリーズ」ドリルをご購入いただきまして、ありがとうございます。

本書は、教材をOffice2021または2019で使用する際に、以下のようにご利用ください。

- ・差分(下表)以外は、全て教材記載のOffice2016の操作順と同様となります。
- ・差分は、分かり易いようにページ単位の構成となっておりますので、該当のページをそのまま差し替えて使用することもできます。



P検4級ドリル

| 本書 No | 教材のページ | 章 | 問番号 | 変更点 |
|-------|----------------|------------------|----------------------------------|--|
| No.1 | 28ページ | 第5章 ワープロ | 5-3. 図の作成と編集 ⑥画像の挿入 | 「画像」の挿入方法が変わりました。 [画像]ボタンから、「このデバイス」にある画像が「オンライン画像」かを選択するようになります。 |
| No.2 | 29ページ | 第5章 ワープロ | 5-3. 図の作成と編集 ⑦図形の作成 | |
| No.3 | 解答と解説 21ページ | 第5章 ワープロ (解答と解説) | 5-3. 図の作成と編集 ⑥画像の挿入 ⑦図形の作成 | |

P検3級ドリル

| 本書 No | 教材のページ | 章 | 問番号 | 変更点 |
|-------|-------------|------------------|--------------------------------|--|
| No.4 | 30ページ | 第5章 ワープロ | 5-2. 表の作成と編集 ◆図C (3)-①文字列 | 表内の文字の配置は、[表ツール]-[レイアウト]タブの[配置]グループにある9種類のボタンで設定できますが、一部、ボタン名が変更されました。 |
| No.5 | 31ページ | 第5章 ワープロ | 5-2. 表の作成と編集 (3)表内の文字の配置の変更 | |
| No.6 | 解答 24ページ | 第5章 ワープロ (解答と解説) | 5-2. 表の作成と編集 (3)表内の文字の配置の変更 | |

P検準2級ドリル

| 本書 No | 教材のページ | 章 | 問番号 | 変更点 |
|-------|-------------|------------------|------------------------------------|--|
| No.7 | 21ページ | 第5章 ワープロ | 問題に出てくるリボン、ボタン図 ◆図C【ページレイアウト】タブ | ボタン図の変更 |
| No.8 | 26ページ | 第5章 ワープロ | 5-2. 図・図形の挿入 ⑩画像の挿入 | 「画像」の挿入方法が変わりました。 [画像]ボタンから、「このデバイス」にある画像が「オンライン画像」かを選択するようになります。 |
| No.9 | 解答 18ページ | 第5章 ワープロ (解答と解説) | 5-2. 図・図形の挿入 ⑩画像の挿入 | |

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

(5-3)

5-3. 図の作成と編集

⑥画像の挿入

イラストなどの画像を検索して挿入します。
文字だけでなく、イラストなどを使うと表現力がある良い作品ができます。

1. 画像の検索と挿入

<操作手順>

()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。



画像を挿入する行にカーソルを移動。

(ア)タブ[図]グループの(イ)をクリック。

表示されたダイアログボックスの「検索」ボックスに「学校」と入力し検索。

画像一覧から使用したいものを挿入。

- ①[ホーム] ②[挿入] ③[デザイン] ④[図]
⑤[図形] ⑥画像ボタンの[オンライン画像]

2. 画像の移動とサイズの調整

<操作手順>

()に当てはまる適切なボタンを図B(26頁)より選択してください。

挿入された画像を選択し、

[ホーム]タブの(ウ)ボタンをクリックして、右側に移動。

再度、画像を選択し、表示された四隅(よすみ)のいずれかのハンドルをポイントし、ドラッグしてサイズを適切に調整。

3. 高度な画像のサイズ変更

挿入した画像を、図形の縦横比を固定して、「高さ」「幅」とも20%増やしてみよう。

<操作手順>

()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。

画像を選択し、右クリックのショートカットメニューから「レイアウトの詳細設定」を選択。

表示されたダイアログボックスの倍率で、以下を設定

- ・「高さ」 …… (エ)%に設定する
- ・「幅」 …… (オ)%に設定する
- ・「縦横比を固定する」 …… チェックを(カ)
- ・「元のサイズを基準にする」 …… チェックを(キ)

《参考》ダイアログボックスの一部

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|----------------|
| 高さ(H): | 100 % | 幅(W): | 100 % |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 縦横比を固定する(A) | <input checked="" type="checkbox"/> | 元のサイズを基準にする(R) |

①20

②120

③付けたまま

④外す

* 選択肢の複数回の選択可能

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

(5-3)

⑦図形の作成

あらかじめ用意された図形を、簡単に使うことができます。

1. 図形の挿入(スマイルを挿入)

<操作手順>

()にあてはまる適切なものを、下の欄より選んでください。

(ア)タブの[図]グループの(イ)ボタンをクリック。

「基本図形」の中から[スマイル]をクリック。

図形を挿入する位置でマウスポインタの「+」を右下斜めにドラッグ。



- | | | | |
|--------|------------------|---------|------|
| ①[ホーム] | ②[挿入] | ③[デザイン] | ④[図] |
| ⑤[図形] | ⑥画像ボタンの[オンライン画像] | | |

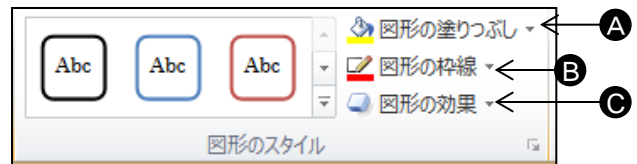
2. 図形の色を変える(黄色)

<操作手順>

()に当てはまる適切なボタンを図Cより選択してください。

図形(スマイル)を選択し、「描画ツール」の[書式]タブの「図形のスタイル」グループの(ウ)をクリックし、「黄」を選択。

◆図C【書式】タブ



3. 図形の線を変える(色: 赤色、太さ: 1pt)

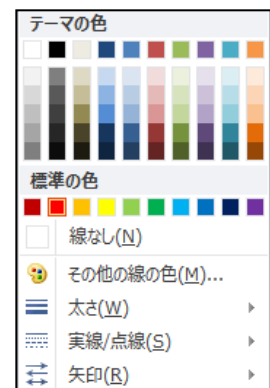
<操作手順>

()に当てはまる適切なボタンを図Cより選択してください。

図形(スマイル)を選択し、(エ)をクリック。

一覧から「赤」色を選択。

さらに、[太さ]をクリックし、一覧から「1pt」を選択。



Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

ドリル(問題)28ページの解答

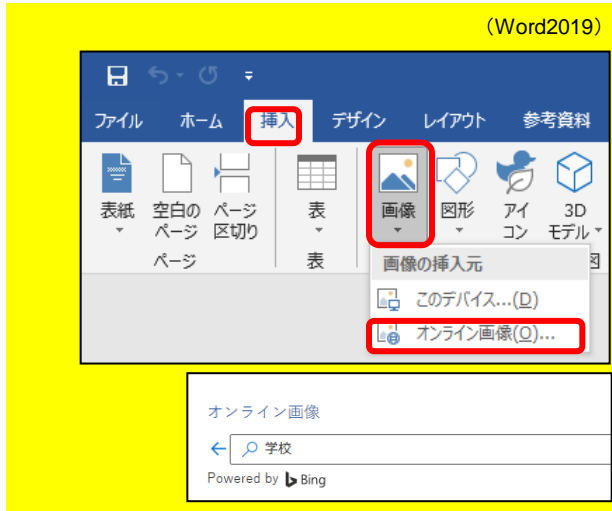
ドリル(問題)29ページの解答

5-3. 図の作成と編集

⑥画像の挿入

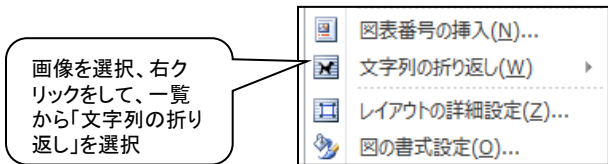
<解答>

1. (ア) = ②、(イ) = ⑥



2. (ウ) = M

挿入した画像を、問題文のようにボタンを使って右揃えにする方法は、同じ段落内での移動となりますが、自由に移動させるには、以下の「文字列の折り返し」という機能を使います。(P検では準2級で出題)



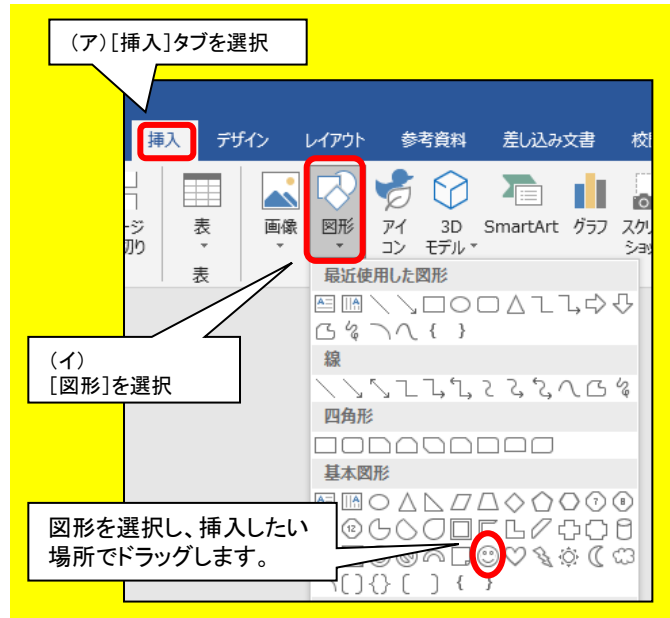
3. (エ) = ②、(オ) = ②、(カ) = ③、(キ) = ③



⑦図形の作成

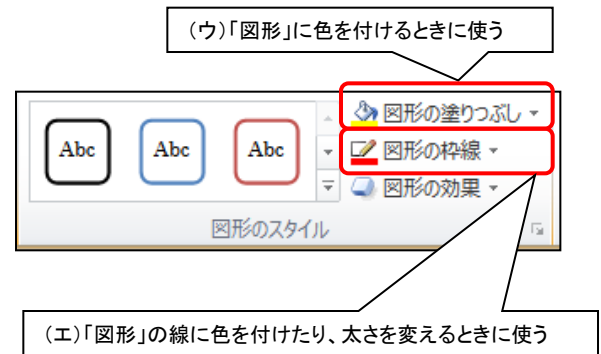
<解答>

1. (ア) = ②、(イ) = ⑤



2. (ウ) = A

3. (エ) = B



Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

(5-2)

5-2. 表の作成と編集

文書に挿入した下表(図B)を、図Cに編集します。次ページ以降の間の()に当てはまる適切な用語とボタン(図Dと図A参照)を選択してください。(選択肢の複数回の選択可能)

◆図B【文書に挿入した表】

| 委員会 | 日程 | 活動内容 |
|-------|-------|-----------------------------|
| 代表委員会 | 4月20日 | 挨拶運動を進める |
| 保健委員会 | 5月20日 | 健康に関する情報発信 「ほけんだより」を作成する |
| 美化委員会 | 5月15日 | 校内や通学路の美化 |
| 文化委員会 | 5月15日 | 文化祭を充実させる |



◆図C【編集後の表】

(1)-①列幅 27mm

(1)-②列幅 自動調整

(1)-③列幅 72mm

(4)-① 列項目: MSゴシック 12pt 太字 セルの塗りつぶし フォントの色(白)

(1)-④ 同じ高さに

(5)-① 二重野線

(2)-① セルの結合

(2)-② セルの分割

(3)-① 文字列: 中央揃え(左)

(3)-② 文字列: 中央揃え

(5)-② 外枠: 4.5pt

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

(5-2)

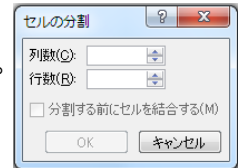
(1) 列幅と行の高さの調整

- 「図C-(1)-①」のように、1列目の列幅を「27mm」にします。
 <操作手順>
 1列目を範囲選択し、図Dの(ア)ボタンで「27mm」を設定。
 (「図C-(1)-③」も同様に「72mm」に設定します。)
- 「図C-(1)-②」のように、2列目の列幅を「自動調整」します。
 <操作手順> * (イ)と(ウ)は、下欄より用語を選択してください。
 2列目の(イ)側の罫線をポイントし、(ウ)する。
- 「図C-(1)-④」のように、2行目～4行目を同じ高さにします。
 <操作手順>
 2～4行目を範囲選択し、図Dの(エ)ボタンをクリック。

①クリック ②ダブルクリック ③右 ④左

(2) セルの結合と分割

- 「図C-(2)-①」のように、セルを結合します。
 <操作手順>
 「5月15日」の文字列の一方を削除。
 2列目の4行目と5行目を範囲選択し、図Dの(ア)ボタンをクリック。
- 「図C-(2)-②」のように、セルの分割をします。
 <操作手順> * (ウ)と(エ)は、下欄より用語を選択してください。
 3列2行目のセルを選択し、図Dの(イ)ボタンをクリック。
 [セルの分割]のダイアログボックスで以下を設定。
 ・「列数」・・・(ウ) ・「行数」・・・(エ)



①1 ②2 ③3 ④4

(3) 表内の文字の配置の変更

- 「図C-(3)-①」のように、文字列を中央揃え(左)にします。
 <操作手順>
 変更する文字列(1列目の2～5行)を範囲選択し、図Dの(ア)ボタンをクリック。
- 「図C-(3)-②」のように、文字列をセルの中心に揃えます。
 <操作手順>
 変更する文字列(2列目の2～4行)を範囲選択し、図Dの(イ)ボタンをクリック。

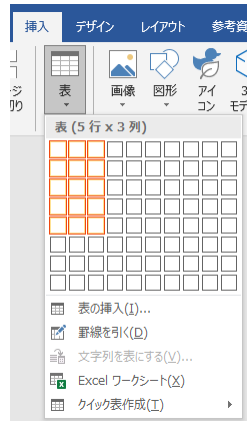
◆図D [表ツール]-[レイアウト]タブ



Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

5-2. 表の作成と編集

表の挿入は[挿入]タブの[表]ボタンから行います。また、以下の表の編集は、表を選択すると表示される表ツールの[レイアウト]タブで設定することができます。



(1) 列幅と行の高さの調整

<解答> (ア)=か、(イ)=③、(ウ)=②、(エ)=き

(イ)(ウ)の文字列にあわせた列幅の自動調整は、該当する列の右側の列の境界線にマウスポインタを合わせ、ダブルクリックします。

(2) セルの結合と分割

<解答> (ア)=あ、(イ)=い、(ウ)=①、(エ)=②

(3) 表内の文字の配置の変更

<解答> (ア)=け、(イ)=こ

表内の文字の配置は、[表ツール]-[レイアウト]タブの[配置]グループにある以下のボタンで設定します。

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| 上揃え(左) 左上を基準に配置 | 上揃え(中央) 中央上を基準に配置 | 上揃え(右) 右上を基準に配置 |
| 中央揃え(左) 左中央を基準に配置 | 中央揃え セルの中心を基準に配置 | 中央揃え(右) 右中央を基準に配置 |
| 下揃え(左) 左下を基準に配置 | 下揃え(中央) 中央下を基準に配置 | 下揃え(右) 右下を基準に配置 |

(4) 表内のフォントの設定

<解答> (ア)=A、(イ)=B、(ウ)=K、(エ)=T、(オ)=O

フォントの設定は、通常の文字の設定と同じように[ホーム]タブの[フォント]グループで行います。

(5) 表の罫線の設定

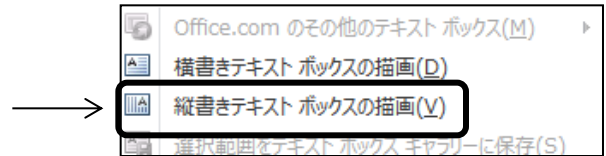
<解答> (ア)=T、(イ)=T

罫線の設定は、表ツールの[デザイン]タブでも設定できますが、ここでは、段落罫線やページ罫線と同じように[ホーム]タブの[罫線]→[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスで行う方法をとっています。

5-3. 図の作成と編集

(1) テキストボックスの作成

<解答> (ア)=②、(イ)=⑤



(2) 図形の作成と編集

<解答> (ア)=②、(イ)=⑤、(ウ)=⑦、(エ)=⑧

図形の変更は、Word2010とWord2007では、操作するボタンの位置が異なります。

(3) 図形のグループ化

<解答> (ア)=②、(イ)=④

(ア)は、[Shift]キーの代わりに、[Ctrl]キーでも複数の図形を選択できます。

(4) ワードアートの作成

<解答> (ア)=②、(イ)=④

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

第5章 ワープロ (Word 2016/2013/2010/2007 共通)

以下の図は、この後の問題で出てくるリボン、ボタン類です。 (Word 2021/2019/2016/2013の場合)

◆図A 【ホーム】 タブ

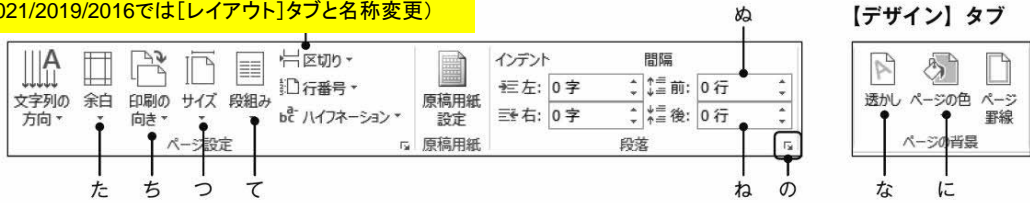


◆図B 【挿入】 タブ

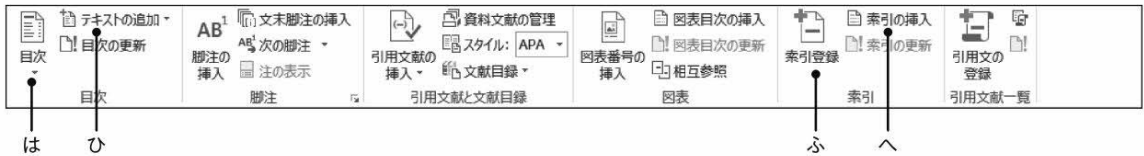


◆図C 【ページレイアウト】 タブ

(Word2021/2019/2016では[レイアウト]タブと名称変更)



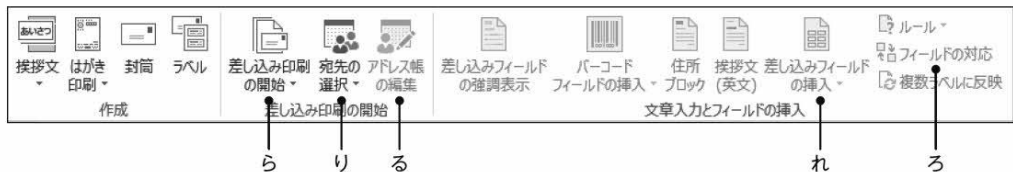
◆図D 【参考資料】 タブ



◆図E 【表ツール-レイアウト】 タブ



◆図F 【差し込み文書】 タブ



Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

(5-2)

5-2. 図・図形の挿入

⑨図形の挿入:

図形を挿入します。

以下の問の()に当てはまる適切なボタンを選択してください。

1. 角丸四角形の図形を挿入

<操作手順>

[挿入]タブ(図B)の(ア)をクリックし、一覧から[四角形:角を丸くする]をクリック。
図形を挿入する場所で、「+」のマウスポインタを斜め右下にドラッグ。

2. 色の設定(任意の色)

<操作手順>(イ)は、下の欄より正しいものを選択してください。

[描画ツール]-[書式]タブの[図形のスタイル]グループの(イ)をクリックし
任意の色を選択。

①図形の塗りつぶし ②図形の枠線 ③図形の効果

3. 文字の入力、設定(フォントサイズ24pt、中央揃え)

<操作手順>

挿入した角丸四角形の図形に「生徒会だより」と入力。

(Word2007の場合は、右クリックのショートカットメニューより[テキストの追加]を選択してから
文字を入力)

文字列を範囲選択し、[ホーム]タブ(図A)の(ウ)の▼をクリックして「24」を選択。
続けて図Aの(エ)ボタンをクリック。

⑩画像の挿入:

画像を挿入します。

以下の問の()に当てはまる適切なボタンを選択してください。

1. 画像の挿入(ひまわり:任意)

<操作手順>

[挿入]タブ(図B)の(ア)をクリックし、[オンライン画像]を選択。

表示されたウィンドウの[検索]ボックスに「ひまわり」と入力し、検索をする。
一覧から任意の画像をクリックし、[挿入]ボタンをクリック。

2. 文字列の折り返し(四角)の設定(Word2021/2019/2016は「四角形」に名称変更)

<操作手順>(イ)は、下の欄より正しいものを選択してください。

挿入された画像を選択。

[書式]タブの[配置]グループの(イ)をクリックし、
一覧から「四角形」を選択。

画像のサイズを調整し右端にドラッグ。

①位置 ②文字列の折り返し ③オブジェクトの選択と表示 ④配置

3. 図の重なりの順序(前面)の設定

<操作手順>(ウ)は、下の欄より正しいものを選択してください。

[書式]タブの[配置]グループの(ウ)をクリック。

①位置 ②(最)前面へ移動 ③(最)背面へ移動 ④配置

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に代えて学習してください。

⑥透かしの設定

<解答> (ア)=な

[ページレイアウト]タブ
[ページの背景]グループ
の[透かし]をクリック
一覧から「至急2」を選択

* Word2016/2013の場合、
[透かし]のボタンは、[デザイン]タブに変わりました。



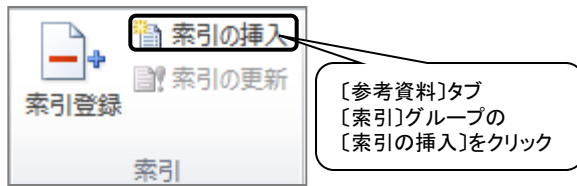
⑦索引登録

<解答> (ア)=ふ

索引を作るには、あらかじめ索引とする項目を文書の中から選択して登録しておきます。登録方法は、本書で出題された方法で行います。

また、登録をした項目をもとに索引を作成するには、索引を作成するところへカーソルを移動し、以下の操作を行います

<索引の作成方法>



表示されたダイアログボックスで設定



⑧目次の作成

<解答> (ア)=は、(イ)=②

目次を作成するには、事前に目次にしたい見出しスタイルやアウトラインレベルを設定しておく必要があります。

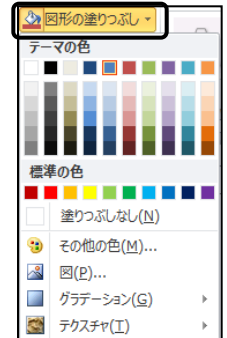
本書では、問①で「見出し1」をスタイルとして設定しましたので、出題文のように「目次」ダイアログボックスから簡単に目次を作ることができます。

5-2. 図・図形の挿入

⑨図形の挿入

<解答> (ア)=す、(イ)=①、(ウ)=い、(エ)=え

(イ) 図形を選択すると表示される[描画ツール]の[書式]タブ[図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし]をクリック。一覧から好きな色を選択。



⑩画像の挿入

<解答> (ア)=し、(イ)=②、(ウ)=②

(ア) 画像の挿入

・Word2021/2019の場合

[挿入]タブの[画像]をクリックし、[オンライン画像]を選択。表示された[オンライン画像]ウィンドウの[検索]ボックスにキーワードを入力して検索、挿入します。

・Word2016の場合

[挿入]タブの[オンライン画像]をクリックし、表示された[オンライン画像]ウィンドウの「Bing」ボックスにキーワードを入力して検索、挿入します。

・Word2013の場合

[挿入]タブの[オンライン画像]をクリックし、表示された[画像の挿入]ウィンドウの「Bingイメージ検索」で検索して、挿入します。

・Word2010、2007の場合

[挿入]タブの[クリップアート]をクリックし、画面右側に表示された「作業ウィンドウ」で検索、挿入します。

(イ)「文字列の折り返し」とは、図形と文字列の配置関係を設定することです。文書中に画像や図形などが割り込むとき設定します。次のような種類があります。

- ・「行内」: 図形が文字と同じように取り扱われ、文字内に図形が配置される
- ・「四角」(Word2016以降は「四角形」と名称変更): 図形の周囲の四角型にそって文字が配置される
- ・「外周」(Word2016以降は「狭く」と名称変更): 図形の周囲にそって文字が配置される
- ・「背面」: 図形が文字の後ろに配置される
- ・「前面」: 図形が文字の前面に配置される
- ・「上下」: 図形の上下に文字が配置される
- ・「内部」: 図形の周囲や内部に文字が配置される

画像を挿入(そうにゅう)した初期の設定では「行内」になっています。

「行内」は文字と同じ扱いであるため、図形をドラックしても任意の位置に移動をさせることはできません。

そのため、本書の出題にあるように、「文字列の折り返し」を「四角」や「外周」などに変更をします。