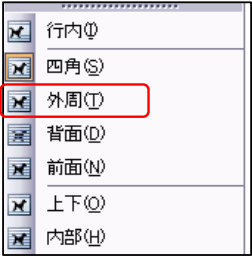



Office2016差分表

P検合格シリーズ

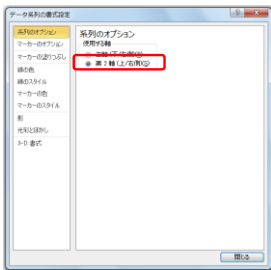
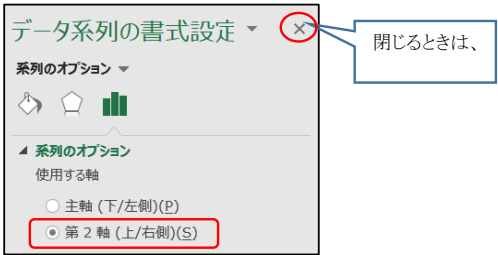
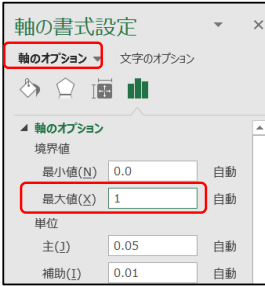
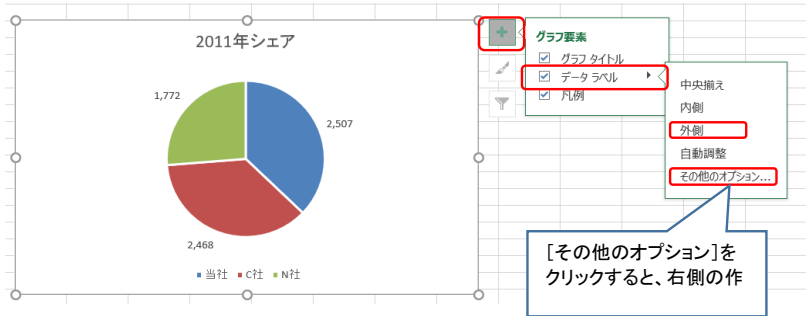
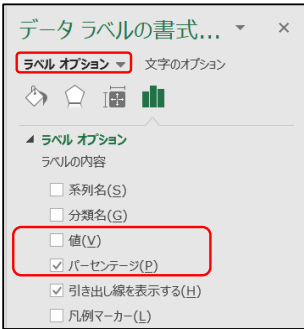
「P検」 準2級級テキスト

「P検」準2級テキストをOffice2016で使用する際に
本書を、正誤表のようにしてご利用ください。
なお、下記以外は、全てOffice2013の操作手順と同様となります。

章	教材 ページ	差分(変更)箇所 (赤字部分が変更箇所)	
		現行版の内容	Office2016の操作方法
lesson 1 ◆実技 ワープロ	8頁	<p>[ページレイアウト]タブは、Word2016では[レイアウト]タブに名称変更となります。以降も同様。</p> <p>(6) 段組みの設定 ①2行目から8行目を選択 ②[ページレイアウト]タブ-[ページ設定]グループ→[段組み]ボタンをクリック</p>	<p>(6) 段組みの設定 ①2行目から8行目を選択 ②[レイアウト]タブ-[ページ設定]グループ→[段組み]ボタンをクリック</p>
	14頁	<p>(16) クリップアートの挿入 クリップアートは、マイクロソフトからの提供が段階的に終了となりますので、任意の画像を挿入してください。 Word2013の場合 [挿入]タブ-[図]グループの[オンライン画像]をクリック→[画像の挿入]ダイアログボックスの[Bingイメージ検索]の検索ボックスに「山々」と入力し(右図)、[検索]のアイコンをクリック→任意の図を選択し[挿入]をクリック</p>	<p>(16) クリップアートの挿入 クリップアートは、マイクロソフトからの提供が段階的に終了となりますので、任意の画像を挿入してください。 Word2016の場合 [挿入]タブ-[図]グループの[オンライン画像]をクリック→[オンライン画像]ダイアログボックスの[Bing]の検索ボックスに「山々」と入力し(右図)、[検索]のアイコンをクリック→任意の図を選択し[挿入]をクリック</p>
		<p>(18) 文字列の折り返し [文字列の折り返し]の[外周]は、Word2016では[狭く]に名称変更となります。以降も同様。 ただし、テキストの操作手順で扱っている「上下」については、変更ありません</p> 	

「P検」 準2級級テキスト

「P検」準2級テキストをOffice2016で使用する際に
本書を、正誤表のようにしてご利用ください。
なお、下記以外は、全てOffice2013の操作手順と同様となります。

章	教材 ページ	差分(変更)箇所 (赤字部分が変更箇所)	
		現行版の内容	Office2016の操作方法
lesson2 ◆実技 表計算	62頁	(10) 第2数値軸の設定 ページ右側の画像	
			
	<p>(11) 軸の書式設定</p> <p>①グラフ要素の「第2軸 縦(値)軸」を選択 ②右クリックをし、ショートカットメニューの[軸の書式設定]をクリック [軸の書式設定]ダイアログボックスが表示されます。 ③[軸のオプション]の[最大値]を[固定]に設定 (Excel2013の場合は「固定」はありません) ④[最大値]の数値を入力するボックスに「1」と入力 ⑤[閉じる]をクリック</p>	<p>(11) 軸の書式設定</p> <p>①グラフ要素の「第2軸 縦(値)軸」を選択 ②右クリックをし、ショートカットメニューの[軸の書式設定]をクリック [軸の書式設定]作業ウィンドウが表示されます。 ③[軸のオプション]の[最大値]の数値を入力するボックスに「1」と入力 ④[閉じる]をクリック</p> 	
64頁	(13) ラベルの表示 説明文はExcel2013を参照、下図はExcel2016の画像		
			
		以下はExcel2016にかかわらず、説明内容に誤りがありました。	
		<p>(14) データ要素の切り離し</p> <p>①円グラフをクリック 「系列1」(全ての要素)が選択されます。 ②当社の要素を外側にドラッグ</p>	<p>(14) データ要素の切り離し</p> <p>①円グラフをクリック 「系列1」(全ての要素)が選択されます。 ②「系列1 要素"当社"」をクリック 当社の要素だけが選択されます。 ③当社の要素を外側にドラッグ</p>