

「情報活用ドリル」

Office2016差分表

本書は、以下の教材をOffice2016で使用する際に、正誤表のようにご利用ください。
また、記載以外は、全てOffice2013の操作手順と同様となります。

教材名	教材 ページ	差分(変更)箇所
■「初級」(P検4級) 教材No.42		差分はありません。
■「中級」(P検3級) 教材No.43	29頁	第5章 ワープロA 「5A-1文書の編集」の「(9)ページ罫線」 解答群の②の[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、Word のみ、全て該当箇所は同様)
■「上級」(P検準2級) 教材No.44	21頁	第5章 ワープロA 「ボタン類」 ◆図C[ページレイアウト]タブ [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、Word のみ、問題文および別冊の「解答と解説」とも、全て同様に名称変更となります)
	24頁	第5章 ワープロA 「5A-1 文書の編集」 ⑥透かしの設定 (Word2016と2013では、透かしは[デザイン]タブで 設定します) * ページ差し替え(本書の1頁)
	26頁	第5章 ワープロA 「5A-2 図・図形の挿入」 ⑩クリップアートの挿入 (「クリップアート」を「画像」に変更) (文字列の折り返しで「四角」を「四角形」に名称変更) * ページ差し替え(本書の2頁)
	27頁	第5章 ワープロA 「5A-2 図・図形の挿入」 ⑪トリミング (「クリップアート」を「画像」に変更) * ページ差し替え(本書の3頁)
	48頁	第6章 表計算A 「6A-3 グラフの作成・編集」 ⑫目盛線の変更 (「書式設定」作業ウィンドウの表記の変更) * ページ差し替え(本書の4頁)
	別冊 解答と解説 18頁	第5章 ワープロA 「5A-2 図・図形の挿入」 ⑩クリップアートの挿入 (「クリップアート」を「画像」に変更) (文字列の折り返しの種類の名称変更) * ページ差し替え(本書の5頁)
	別冊 解答と解説 31頁	第6章 表計算A 「6A-3 グラフの作成・編集」 ⑫目盛線の変更 (「書式設定」作業ウィンドウの表記の変更) * ページ差し替え(本書の6頁)

■情報活用ドリル「上級」

24ページを、このページに差し替えてください。

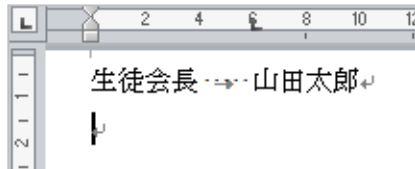
(「⑥透かしの設定」を変更)

3. タブ「6字」とリーダー(任意)の設定
 <操作手順>(ウ)~(オ)は、図2を参考に正しいものを記述してください。

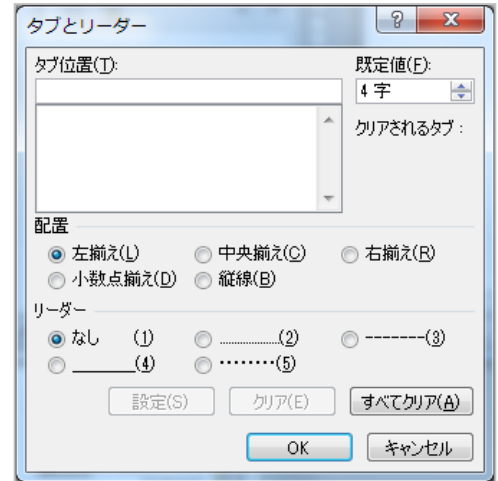
「タブとリーダー」ダイアログボックス(図2)で以下を設定し、[OK]をクリック。

- タブ位置 … (ウ)
- 規定値 … (エ)
- 配置 … (オ)
- リーダー … 本書では(5)を設定

「生徒会長」と入力後、[Tab]キーを押し、「山田太郎」と入力すると以下のようにタブとリーダーが設定される。



(図2)

**⑤セクション区切りの設定**

セクション区切りを設定します。(現在の位置から開始、余白:左「40」mm)
 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. セクション区切り(現在の位置から開始)を設定
 <操作手順>
 「楽しかった球技大会」の行頭にカーソルを移動。
 [レイアウト]タブ(図C)の(ア)ボタンをクリックし、一覧から「現在の位置から開始」を選択。
2. 余白(左「40」mm)を設定
 <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。
 引き続き、図Cの(イ)ボタンをクリックし、一覧から(ウ)を選択。
 表示された「ページ設定」ダイアログボックスの「余白」タブで「左」を「40」mmに設定。

①標準 ②狭い ③広い ④ユーザー設定の余白

⑥透かしの設定

背景に透かしを設定します。
 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. 「至急2」の透かしを設定
 <操作手順>
 [デザイン]タブ(図C)の(ア)ボタンをクリック。
 一覧から「至急2」を選択。

■情報活用ドリル「上級」

26ページを、このページに差し替えてください。
 (⑩を変更。クリップアートは順次なくなりますので、「⑩」は「画像の挿入」とします)

5A-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[角丸四角形]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:

ひまわりの画像を挿入します。
 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。
 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]ボタンをクリック。
 一覧から任意の画像をクリック。

2. 文字列の折り返し(四角形)の設定

<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

⑩トリミング

トリミングをします。

以下の問の()に当てはまる適切なものを下の欄より選択してください。

1. 画像の下を3mmトリミング(縦方向に3mm移動)

<操作手順>(Word2016の場合)

挿入した画像を選択し、右クリックのショートカットメニューから[図の書式設定]を選択。

表示された「図の書式設定」作業ウインドウ(図4)の「トリミング」-「画像の位置」の(ア)を「3mm」に設定。

①幅 ②横方向に移動 ③高さ ④縦方向に移動

(図4) Word2016・2013



■情報活用ドリル「上級」

48ページを、このページに差し替えてください。

(12)を変更。「軸の書式設定」作業ウィンドウの表記の一部が変更されました)

⑩グラフの作成

個々の合計を「集合縦棒」グラフにします。

1. 離れたデータのグラフ作成

<操作手順>

以下の問の()に当てはまる適切なものを選択してください。(ア)は下欄より選択。

セル[A2:A5]を範囲選択。(ア)キーを押した状態でセル[F2:F5]を範囲選択。
 [挿入]タブ(図D)の(イ)ボタンをクリックし、一覧から[集合縦棒]を選択。
 適切な位置にドラッグして移動、サイズ調整をする。

- ① [Shift] ② [Ctrl] ③ [Alt] ④ [Enter]

⑪グラフのデータ範囲の変更

グラフの範囲を「合計」から「英語」に変更します。

(図11)

1. グラフのデータ範囲の変更

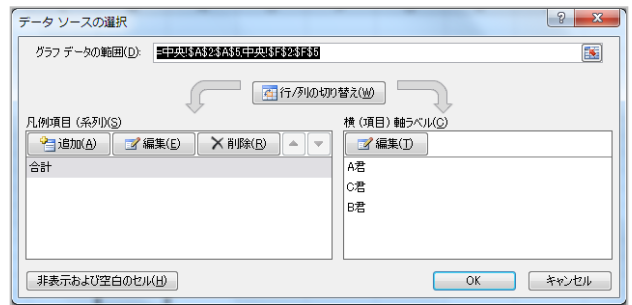
<操作手順>

以下の問の()に当てはまる適切なものを選択してください。
 (イ)は下欄より選択。

グラフを選択。[グラフツール]-
 [デザイン]タブ(図F)の(ア)
 をクリック。

表示された[データソースの選択]

ダイアログボックスの「グラフデータの範囲」を選択して、セル(イ)をドラッグして変更する。



- ① A2:B5 ② A3:B5 ③ B2:B5 ④ B3:B5

⑫目盛線の変更

グラフの縦(値)軸の値が「10点」刻みで、「200」点から表示されるように設定する。

1. 軸の書式設定

<操作手順> Excel 2016の場合

以下の問の()に当てはまる適切なものを下欄より選択してください。

グラフの「縦(値)軸」を右クリック。
 ショートカットメニューから[軸の書式設定]を選択。
 表示された作業ウィンドウの「軸のオプション」(図12)で以下を設定。

- [最小値] …(ア)
- [最大値] …(イ)
- [主] …(ウ)
- [補助] …(エ)

- ① 「10」に設定
 ② 「200」に設定
 ③ 変更しない

(選択肢の複数回の選択可能)

(図12) Excel 2016の画像例



■情報活用ドリル「上級」

「別冊」18ページを、このページに差し替えてください。
(⑥と⑩を変更。⑩では、「文字列の折り返し」の種類の名称が一部変更されています)

⑥透かしの設定

<解答> (ア)=な

≪Word2016・2013の場合≫

[デザイン]タブの
[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



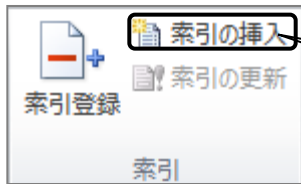
⑦索引登録

<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>



[参考資料]タブ
[索引]グループの
[索引の挿入]をクリック

表示されたダイアログボックスで設定



何段にするか設定

書式を設定

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。

5A-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

・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[画像の挿入]ウィンドウの「Bingイメージ検索」ボックスにキーワードを入力して検索、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を挿入するとき設定します。

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
- ・「四角形」: 図形の周囲を四角型にそって文字が配置される
- ・「狭く」(または「外周」): 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「四角形」などに変更をします。

■情報活用ドリル「上級」

31ページを、このページに差し替えてください。

(⑫を変更。「軸の書式設定」作業ウィンドウの表記の一部が変更されました)

6A-3. グラフの作成・編集

⑩グラフの作成

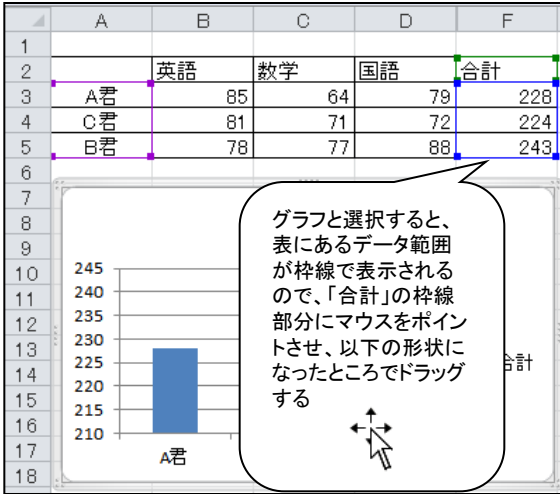
<解答> (ア)=②、(イ)=ぬ

離れた場所のセルを一緒に選択するには、[Ctrl]キーを押した状態で次のセルを選択します。

⑪グラフのデータ範囲の変更

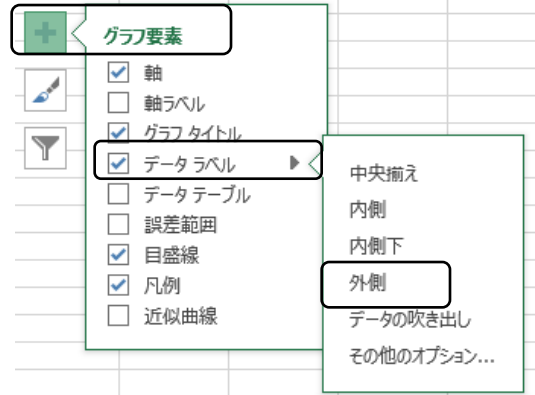
<解答> (ア)=や、(イ)=①

グラフのデータ範囲に変更は、以下のようにグラフの枠線をドラッグする方法もあります。



⑬グラフのラベルの表示

<解答> Excel 2016・2013の場合 (ア)=③



⑫目盛り線の変更

<解答> (ア)=②、(イ)=③、(ウ)=①、(エ)=③

Excel2016の場合の設定内容



* これ等の名称がExcel2013より変わりました。

- ・「単位」 ← 「目盛間隔」
- ・「主」 ← 「目盛」
- ・「補助」 ← 「補助目盛」