

Office2016差分表

P検合格シリーズ

「P検」 3級テキスト

「P検」3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
lesson1 ◆実技 ワープロ	12頁	Word 2013の場合 ①2ページ目の1行目にカーソルを移動 ②[挿入]タブ-[図]グループ→[オンライン画像]ボタンをクリック ③[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「エコ」と入力して検索 ④任意の画像を一覧から挿入 ⑤完成例を参考にサイズを調整	Word 2016の場合 ①2ページ目の1行目にカーソルを移動 ②[挿入]タブ-[図]グループ→[オンライン画像]ボタンをクリック ③[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「エコ」と入力して検索 ④任意の画像を一覧から挿入 ⑤完成例を参考にサイズを調整
	18頁	[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。 (1) ページ余白の設定 ①[ページレイアウト]タブ-[ページ設定]グループ→[余白]ボタンをクリックし、一覧から[やや狭い]を選択 (2) ページの行数の設定 ①[ページレイアウト]タブ-[ページ設定]グループの[ダイアログボックス起動ツール]をクリック ②[文字数と行数]タブの[行数]を「42」に変更して[OK]をクリック	(1) ページ余白の設定 ①[レイアウト]タブ-[ページ設定]グループ→[余白]ボタンをクリックし、一覧から[やや狭い]を選択 (2) ページの行数の設定 ①[レイアウト]タブ-[ページ設定]グループの[ダイアログボックス起動ツール]をクリック ②[文字数と行数]タブの[行数]を「42」に変更して[OK]をクリック
lesson2 ◆実技 表計算	—	差分(変更)箇所はありませんので、Excel 2013の説明をもとに学習してください。	

2018年4月20日作成