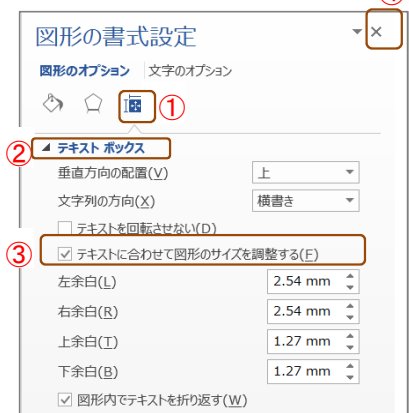

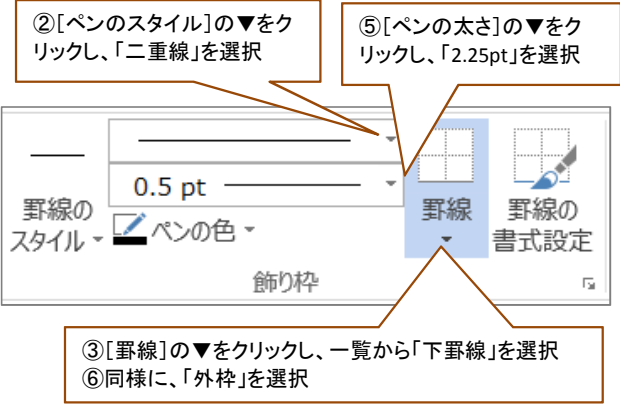



P検合格シリーズ「P検」3級テキスト 《Office2013対応 解説書》

本書は、ご購入いただいたP検合格シリーズ「P検」3級テキストをWord2013、Excel2013で学習するときのための解説書です。2013は、2010/2007と画面・操作方法が類似していることから、テキストの「2010/2007共通」のページを参照していただき、異なる箇所については以下の解説を正誤表のように利用して学習してください。

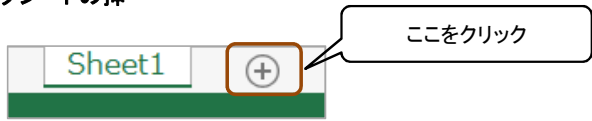

Lesson 1		◆実技 ワープロ	
課題	Step	テキスト ページ数	Word2013での操作 (茶色文字部分がテキストと異なるところで、Word2013の操作方法です)
課題1 「STOP 地球温暖化」	Step1 文書の編集	8ページ	全てテキスト参照 (「Word2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です)
	Step2 段落罫線・ ページ罫線	8ページ	
	Step3 図形の作成	10ページ	<p>Step3の(8)～(14)の内、(9)・(10)・(14)は下記の操作方法となります。それ以外はテキストを参照してください。</p> <p>(9)テキストボックスの編集</p> <p>テキストボックスを右クリックした後の[図形の書式設定]方法は以下となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①[レイアウトとプロパティ]をクリック ②[テキストボックス]を選択 ③[テキストに合わせて図形サイズを調整する]にチェックを入れる ④閉じる「×」をクリック 
			<p>(10)図形の作成</p> <ol style="list-style-type: none"> ① [挿入]タブ-[図]グループ-[図形]ボタンをクリック ② 一覧の[ブロック矢印]の中から[ホームベース]を選択し、描画 ③ [描画ツール]-[書式]タブ [図形の塗りつぶし]から「緑、アクセント6、白+基本色80%」を選択 ④ [描画ツール]-[書式]タブ [図形の枠線]から「緑、アクセント6、黒+基本色25%」を選択 ⑤ 同様の図形を3つ作成
12ページ	<p>(14)クリップアートの挿入</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 2ページ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 [Office.comクリップアート]の検索ボックスに「エコ」と入力して[検索]をクリック ④ 一覧から挿入したい図をクリック ⑤ 完成例を参考に図のサイズを調整 		
Step4 ヘッダー・ フッター	12ページ	全てテキスト参照 (「Word2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です)	

Lesson 1		◆実技 ワープロ	
課題	Step	テキスト ページ数	Word2013での操作 (茶色文字部分がテキストと異なるところで、Word2013で変わったところです)
課題2 「スキー合宿の案内」	Step1 ページ設定	16ページ	全てテキスト参照 (「Word2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です)
	Step2 文書の編集	16ページ	
	Step3 インデント	18ページ	
	Step4 表の作成	18ページ	<p>Step4の(9)～(14)の内、(14)のみ以下の操作方法となります。 それ以外はテキストを参照してください。</p> <p>(14)表の罫線の設定</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 1行目を選択 ② [表]ツール-[デザイン]タブ-[飾り枠]グループ→[ペンのスタイル]で二重線を選択 ③ [罫線]ボタンの下にある▼ボタンをクリックして、一覧から[下罫線]を選択して設定 ④ 表全体を選択 ⑤ [ペンのスタイル]で普通の罫線を選択→[ペンの太さ]で「2.25pt」を選択 ⑥ [罫線]ボタンの下にある▼ボタンをクリックして、一覧から[外枠]をして設定 

Lesson2		◆実技 表計算	
課題	Step	テキスト ページ数	Excel 2013での操作 (茶色文字部分がテキストと異なるところで、Excel 2013の操作方法です)
課題1 「成績表」	Step1 Sheet1の編集	36ページ	全てテキスト参照 (「Excel 2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です)
	Step2 ワークシートの操作	38ページ	全てテキスト参照 (「Excel 2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です) 《参考》  Excel2013ではワークシートは、[Sheet1]の1つだけ初期化されています。追加するには[新しいシート] (+)をクリックします。
	Step3 データ入力	38ページ	全てテキスト参照 (「Excel 2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です)
	Step4 統計表の作成	38ページ	

* 課題2「データの集計」は、次ページをご覧ください。

* 課題3「売上表の編集と印刷設定」は、全てテキストを参照してください。
(「Excel 2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です)

Lesson2		◆実技 表計算	
課題	Step	テキスト ページ数	Excel 2013での操作 (茶色文字部分がテキストと異なるところで、Excel 2013の操作方法です)
課題2 「データの集計」	Step1 ワークシート の操作	42ページ	<p>Step1の(1)～(3)の内、(1)は以下の操作方法を参考にしてください。 それ以外はテキストを参照してください。</p> <p>(1)ワークシートの挿</p> 
	Step2 作業グルー プ・表の作成	42ページ	<p>全てテキスト参照 (「Excel 2010/2007共通」解説ページの操作方法と同様です)</p>
	Step3 3D集計・ 絶対参照	44ページ	
	Step4 グラフの作成	44ページ	<p>Step4の(11)～(13)の内、(11)は以下の操作方法となります。 それ以外はテキストを参照してください。</p> <p>(11)グラフの作成</p> <ol style="list-style-type: none"> シート「合計」のセルB4:E7を選択 [挿入]タブ-[グラフ]グループ-[縦棒]ボタンをクリックし、一覧から[集合縦棒] グラフが作成され、グラフの上に「グラフタイトル」の文字が表示される グラフタイトルに「第1四半期売上」と入力 完成例を参考に位置とサイズを調整 <p>* グラフの下の凡例(はんれい)を右側に表示させます。</p> <ol style="list-style-type: none"> [グラフの要素]をクリック [凡例]→[右]をクリック 
			<p>(13)グラフエリアの書式設定</p> <p>* Excel2013では、グラフエリアに「塗りつぶし」を設定すると、プロットエリアも一緒に塗りつぶされますので、以下のようにプロットエリアの書式設定を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> プロットエリアを選択 [グラフツール]の[書式]タブ-[図形のスタイル]グループ→ [図形の塗りつぶし]をクリック 一覧から「白、背景1」を選択 