

Office2019 でご使用になる場合

本書は、OS Windows10(バージョン 1809、OS ビルド 17763.316)、Office365(バージョン 1901、ビルド 11231.20130)での操作説明を行っています。

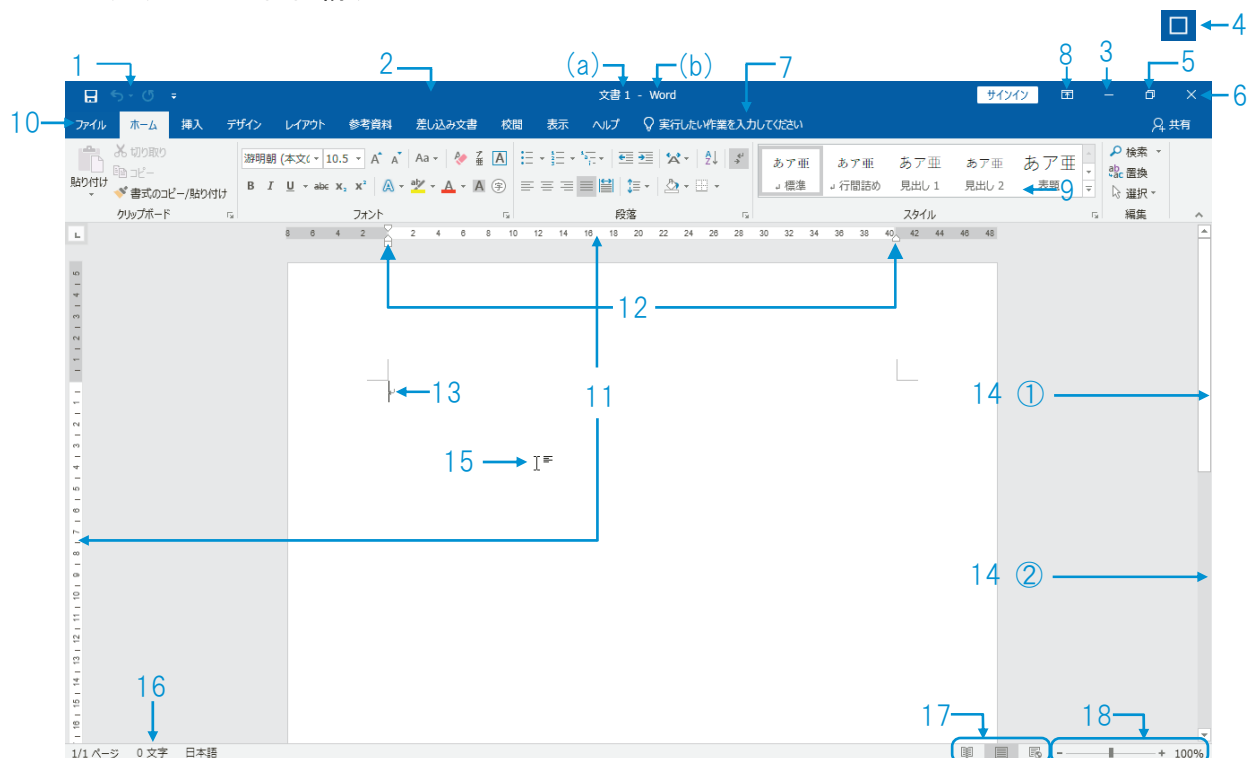
下記に、Office2019 で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP. 31 (2) Word のスタート画面の構成



1	最近使ったファイル	最近開いた文書がある場合、その一覧が表示される 一覧から選択すると、文書が開かれる
2	他の文書を開く	すでに保存済みの文書を開く場合に使う
3	白紙の文書	新しい文書を作成する 何も入力されていない白紙の文書が表示される
4	Word へようこそ	Word の機能を紹介する文書が開かれる
5	その他の文書	新しい文書を作成する あらかじめ書式が設定された文書が表示される
6	検索ボックス	あらかじめ書式が設定された文書をインターネット上から検索する場合に使う
7	Office にサインイン	個人を識別するアカウントを使って、Office にサインインする 複数のパソコンで文書を共有する場合や、インターネット上で文書を利用する場合に使う

OP. 33 (4) Word の画面構成




1	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドがボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
2	タイトルバー	(a) 文書名：作成中の文書の名前（ファイル名）を表示する (b) アプリケーションソフト名：使用しているアプリケーションソフトの名前（＝Word）
3	最小化	Word を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化	Word を最大化し、デスクトップ全体に表示する
5	元に戻す（縮小）	Word を元のサイズに戻す
6	閉じる	Word を終了する
7	操作アシスト	Word ヘルプを参照する
8	リボンの表示オプション	リボンの表示方法を変更する
9	リボンを折りたたむ	リボンを折りたたむ
10	リボン	Word の操作に使用する機能（コマンド）をボタン（アイコン）に登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する（P. 34 参照）
11	ルーラー	編集領域の左右・上下の余白、段落のインデント、タブ、表の列の幅や行の高さなどを表すマークを表示する
12	インデントマーカー	編集領域のインデント位置を示す ドラッグしてインデントの位置を変更することができる
13	カーソル	画面上で点滅する縦棒のこと 文字を入力したり、コマンドを実行したりする位置を示す

14 ①	スクロールボックス	ドラッグして文書画面を上下左右に効率よく表示する
14 ②	スクロールバー	スクロールボックスの上（下）をクリックして1画面上（下）、右（左）をクリックして1画面右（左）を表示する
15	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
16	ステータスバー	現在のページ総数、カーソルのある位置やページ数、セクション、全体の文字数、アイコンなど、文書の状況が表示される
17	表示ボタン	表示モードを変更する 閲覧モード/印刷レイアウト/Web レイアウトに切り替える
18	ズームスライダー	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する

OP. 49 （7）文書の保存

①～③はテキストどおり

④【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[保存先]に“ドキュメント”と表示されていることを確認する

※“ドキュメント”でない場合は、左の  ドキュメント をクリックします。

⑤ [ファイル名(N)] に「文字入力修正」と入力する

⑥ [保存(S)] をクリックする

⑦ 文書がファイル名『文字入力修正』で『ドキュメント』に保存される

OP. 87 （6）1）Excel のブックを開く

①はテキストどおり


②Excelのスタート画面の“他のブックを開く”をクリックする

③<この PC>—<Office 基礎>をクリックする

④ファイルの一覧から“フィールドワーク資料”をクリックする

⑤はテキストどおり

OP. 95 （6）2）スペルチェックと文章の実行

①文書頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの  （スペルチェックと文章校正）をクリックする
※文書頭にカーソルを表示すると、文書頭から文章修正を開始します。

②【文章校正】作業ウィンドウに文章の間違いと修正候補が表示されるので、[表現の推敲]の[「い」抜き]と表示されていることを確認して、[修正候補の一覧]から[「い」抜き されていた]をクリックする

③本文が「表記されていた」と修正され、作業ウィンドウに次の間違いとして、[表現の基準]の[「です・ます」体]が表示される

④本文を「述べることにします」から「述べることにする」に変更して、【文章校正】作業ウィンドウの[再開]をクリックする

⑤【文章校正】作業ウィンドウに次の間違いとして、[スペルチェック]が表示され、辞書にない単語「oni」が指摘されるが、固有名詞のため修正せず、[すべて無視(G)]をクリックする

⑥次の間違いとして、【表記ゆれチェック】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補(R)]から“モチーフ”が選ばれていることを確認し、[すべて修正(L)]をクリックして、[閉じる]をクリックする

⑦文章校正が完了したことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK]をクリックする

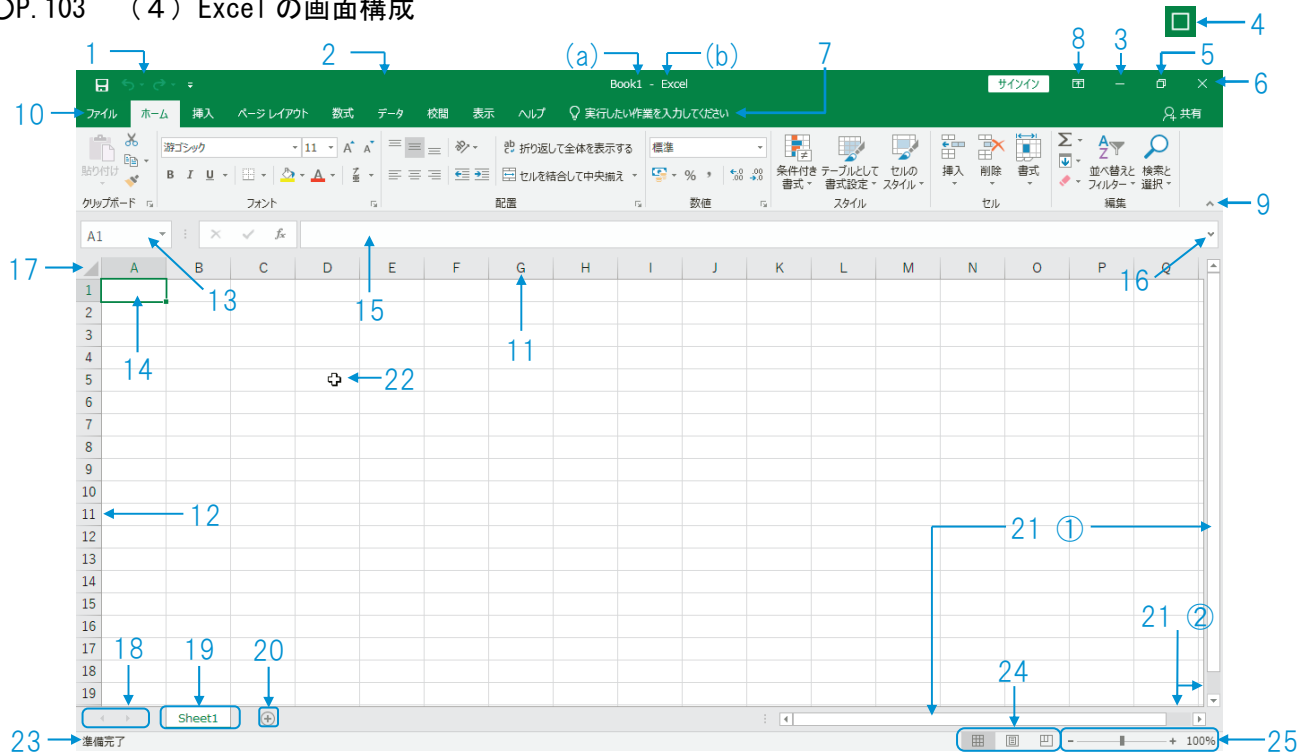
⑧ファイル名『フィールドワーク終了』で『ドキュメント』に保存し、閉じる

OP. 101 (2) Excel のスタート画面の構成



1	最近使ったファイル	最近開いたブックがある場合、その一覧が表示される 一覧から選択すると、ブックが開かれる
2	他のブックを開く	すでに保存済みのブックを開く場合に使う
3	空白のブック	新しいブックを作成する 何も入力されていない白紙のブックが表示される
4	Excel へようこそ	Excel の機能を紹介するブックが開かれる
5	その他のブック	新しいブックを作成する あらかじめ数式や書式が設定されたブックが表示される
6	検索ボックス	あらかじめ数式や書式が設定されたブックをインターネット上から検索する場合に使う
7	Office にサインイン	個人を識別するアカウントを使って、Office にサインインする 複数のパソコンでブックを共有する場合や、インターネット上でブックを利用する場合に使う

OP. 103 (4) Excel の画面構成



1	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドがボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
2	タイトルバー	(a) ブック名：作成中のブックの名前（ファイル名）を表示する (b) アプリケーションソフト名：使用しているアプリケーションソフトの名前（=Excel）
3	最小化	Excel を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化	Excel を最大化し、デスクトップ全体に表示する
5	元に戻す（縮小）	Excel を元のサイズに戻す
6	閉じる	Excel を終了する
7	操作アシスト	Excel のヘルプを参照する
8	リボンの表示オプション	リボンの表示方法を変更する
9	リボンを折りたたむ	リボンを折りたたむ
10	リボン	Excel の操作に使用する機能（コマンド）をボタン（アイコン）に登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する（P. 34 参照）
11	列番号	初期状態では列（縦方向）の番号が A, B, C, …と表示されている（全 16,384 列）
12	行番号	初期状態では行（横方向）の番号が 1, 2, 3, …と表示されている（全 1,048,576 行）
13	名前ボックス /関数ボックス	アクティブセルの位置を表示する 数式入力中は関数ボックスとなり、最近使用した関数を表示する
14	アクティブセル	作業対象として選択されているセルを「アクティブセル」と呼ぶ アクティブセルには太い枠線が表示される
15	数式バー	アクティブセルの内容を表示する
16	数式バーの展開ボタン	数式バーを展開して、セルの内容をすべて表示する

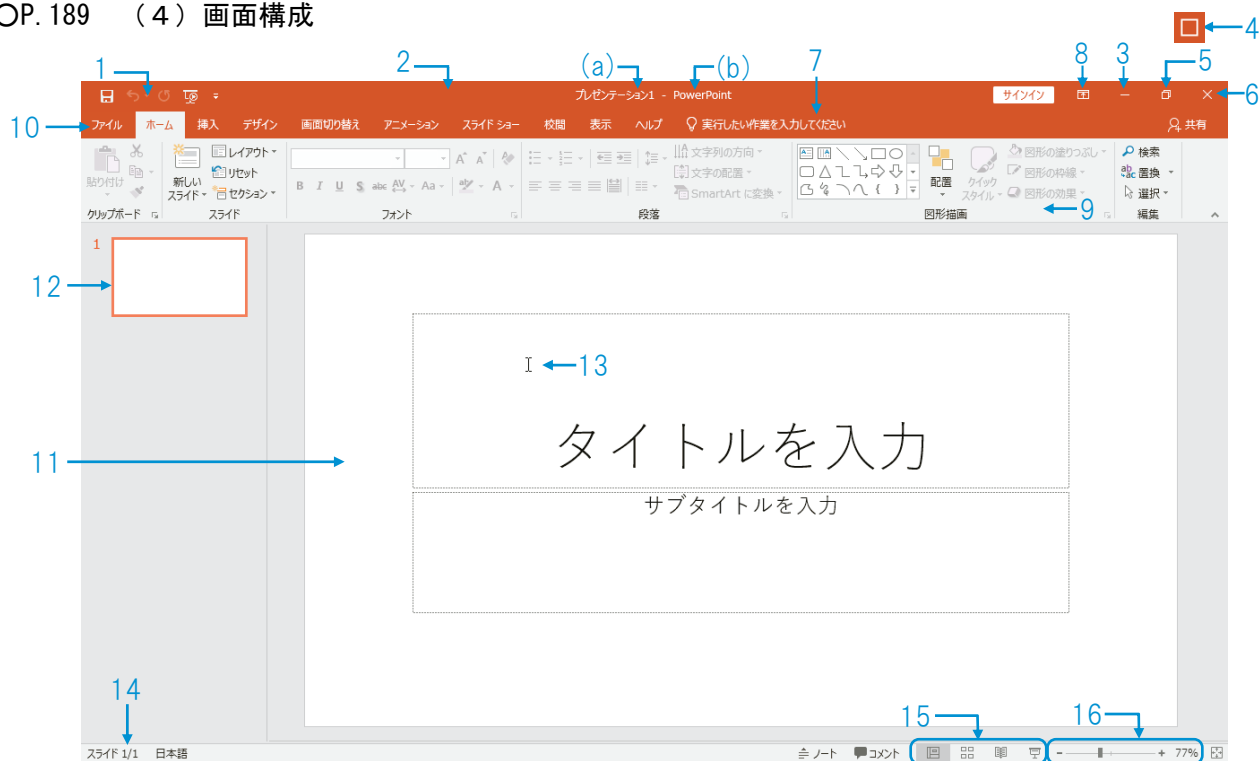
17	全セル選択ボタン	クリックしてワークシート内のすべてのセルを選択する
18	見出しスクロールボタン	シート数が多いなどシート見出しが隠れて見えない場合に使用する
19	シート見出し	各ワークシートの名前を表示する
20	新しいシート	クリックして新しいワークシートを挿入する
21①	スクロールボックス	ドラッグしてワークシートを上下左右に効率よく表示する
21②	スクロールバー	スクロールボックスの上（下）をクリックして1画面上（下）、右（左）をクリックして、1画面右（左）を表示する
22	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
23	ステータスバー	作業状況の説明や操作を指示するメッセージなどを表示する
24	表示ボタン	表示モードを変更する 標準/ページレイアウト/改ページプレビューを切り替える
25	ズームスライダー	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する

OP. 187 (2) PowerPoint のスタート画面の構成



1	最近使ったファイル	最近開いたプレゼンテーションがある場合、その一覧が表示される一覧から選択すると、プレゼンテーションが開かれる
2	他のプレゼンテーションを開く	すでに保存済みのプレゼンテーションを開く場合に使う
3	新しいプレゼンテーション	新しいプレゼンテーションを作成する 何も入力されていない白紙のプレゼンテーションが表示される
4	PowerPoint へようこそ	PowerPoint の機能を紹介するプレゼンテーションが開かれる
5	その他のプレゼンテーション	新しいプレゼンテーションを作成する あらかじめテーマが設定されたプレゼンテーションが表示される
6	検索ボックス	あらかじめテーマが設定されたプレゼンテーションをインターネット上から検索する場合に使う
7	Office にサインイン	個人を識別するアカウントを使って、Office にサインインする 複数のパソコンでプレゼンテーションを共有する場合や、インターネット上でプレゼンテーションを利用する場合に使う

OP. 189 (4) 画面構成



1	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドをボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
2	タイトルバー	(a) プレゼンテーション名: 作成中のブックの名前(ファイル名)を表示する (b) アプリケーションソフト名: 使用しているアプリケーションソフトの名前(= Microsoft PowerPoint)
3	最小化	PowerPoint を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化	PowerPoint を最大化し、デスクトップ全体に表示する
5	元に戻す(縮小)	PowerPoint を元のサイズに戻す
6	閉じる	PowerPoint を終了する
7	操作アシスト	Microsoft Office ヘルプを参照する
8	リボンの表示オプション	リボンの表示方法を変更する
9	リボンを折りたたむ	リボンを折りたたむ
10	リボン	PowerPoint の操作に使用する機能(コマンド)をボタン(アイコン)に登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する (P. 34 参照)
11	スライドペイン	作業対象である1枚のスライドが表示されている
12	スライドのサムネイル	プレゼンテーションのすべてのスライドのイメージを一覧表示する
13	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
14	ステータスバー	作業対象であるスライドのページ番号やデザインなどの情報を表示する
15	表示ボタン	表示モードを変更する 標準表示/スライド一覧/閲覧表示/スライドショーに切り替える
16	ズームスライダー	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する

OP. 192 (2) スライドのデザインを選ぶ

- ①～②はテキストどおり
- ③Office2019 では、【デザイン アイデア】作業ウィンドウは表示されません。

OP. 210 (1 1) 1) Excel のブックを開く

- ①はテキストどおり
- ②Excel のスタート画面の“他のブックを開く”をクリックする
- ③<この PC>—<Office 基礎>をクリックする
- ④ファイルの一覧から“ワークライフバランス資料”をクリックする
- ⑤はテキストどおり

OP. 212 (2) 2) Excel の表の挿入

- ①～③はテキストどおり
- ④Office2019 では、【デザイン アイデア】作業ウィンドウは表示されません。

OP. 214 (2) 5) Excel のグラフの挿入

- ①～④はテキストどおり
- ⑤Office2019 では、【デザイン アイデア】作業ウィンドウは表示されません。
- ⑥はテキストどおり