

合格シリーズ「P検」テキスト

Office2021/2019差分

合格シリーズ「P検」テキストをご購入いただきまして、ありがとうございます。

本書は、教材をOffice2021または2019で使用する際に、以下のようにご利用ください。

- ・差分(下表)以外は、全て教材記載のOffice2016の操作手順と同様となります。
- ・差分は、分かり易いようにページ単位の構成となっておりますので、該当のページをそのまま差し替えて使用することもできます。
- *なお、差分(下表)には、Webサービスの類題等は記載されておりませんが、同様にしてご使用ください。(変更点は同じです)



合格シリーズ「P検」4級テキスト

本書 No	教材のページ	Lesson	Step	変更点
No.1	12ページ	Lesson 1 ワープロ 課題:キャンペーン申込書	Step3 図形の作成 (13)図の挿入	「画像」の挿入方法が変わりました。 [画像]ボタンから、「このデバイス」にある画像か「オンライン画像」かを選択するようになります。

合格シリーズ「P検」3級テキスト

本書 No	教材のページ	Lesson	Step	変更点
No.2	12ページ	Lesson 1 ワープロ 課題1:STOP地球温暖化	Step3 図形の作成 (14)画像の挿入	「画像」の挿入方法が変わりました。 [画像]ボタンから、「このデバイス」にある画像か「オンライン画像」かを選択するようになります。

合格シリーズ「P検」準2級テキスト

本書 No	教材のページ	Lesson	Step	変更点
No.3	6ページ	Lesson 1 ワープロ 課題1:「旅行案内①」	完成図 課題1「旅行案内①」 (12)文字の配置	表内の文字の配置は、「表ツール」-[レイアウト]タブの[配置]グループにある9種類のボタンで設定できますが、一部、ボタン名が変更されました。
No.4	12ページ	同上	Step3 表の編集 (12)セルの結合、文字の配置	
No.5	14ページ	同上	Step4 図の編集 (16)画像の挿入	「画像」の挿入方法が変わりました。 [画像]ボタンから、「このデバイス」にある画像か「オンライン画像」かを選択するようになります。
No.6	36ページ	同上	Step2 索引 (4)索引の挿入	選択できる「索引」のスタイルでは、「フォーマル」が無くなったので、代りに新規の「文語体」を選んでください。また「目次」挿入の場合も同様です。なお、試験では「フォーマル」は出題されません。

合格シリーズ「P検」2級テキスト

本書 No	教材のページ	Lesson	Step	変更点
No.7	10ページ	Lesson 1 プレゼンテーション 課題1:会社説明資料①	Step2 図・図形 (10)図の挿入(11)画像の挿入	「画像」の挿入方法が変わりました。 [画像]ボタンから、「このデバイス」にある画像か「オンライン画像」かを選択するようになります。
No.8	18ページ	Lesson 1 プレゼンテーション 課題2:会社説明資料②	Step1 スライドマスター (2)図の挿入	

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

4級 ワープロ 課題

Word 2013/2016

操作手順

Step3 図形の作成

(10) 図形の作成

- ① [挿入] タブ- [図] グループ→ [図形] ボタンをクリック
- ② 一覧の [基本図形] から、[ハート] をクリック
- ③ 図形を作成したい位置でマウスをドラッグ

(11) 位置、サイズの調整

- ① 図形の上にマウスを移動
- ② 完成例を参考に、図形をドラッグして位置を調整
- ③ 図形をクリックして選択
- ④ 図形の周囲の [サイズ変更] ハンドルをドラッグしてサイズを調整

(12) 塗りつぶしと枠線

- ① 図形をクリックして選択
- ② [描画ツール] の [書式] タブ- [図形のスタイル] グループ→ [図形の塗りつぶし] ボタンをクリック
- ③ 色の一覧から「赤」を選択
- ④ [描画ツール] の [書式] タブ- [図形のスタイル] グループ→ [図形の枠線] ボタンをクリック
- ⑤ 色の一覧から「濃い赤」を選択

(13) 図の挿入

Word2021/2019では教材記載のピクチャーがありませんので、あらかじめ本書5ページにある方法で、ピクチャーをダウンロードしてください。なお、保存先は [ダウンロード] フォルダになります。

① 図を挿入する位置を指定します

4行目にカーソルを移動 → [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック

② 図を挿入します

[挿入] タブ- [図] グループの [画像] ボタン下の▼をクリックして、[このデバイス...] を選択 →表示された [図の挿入] ダイアログボックスで [ダウンロード] フォルダを指定 (右側の図参照) →ダウンロードして展開をした [sample picture] ファイルを2回ダブルクリック →画像が表示されますので、[灯台.jpg] または任意の他の画像をクリック → [挿入] ボタンをクリック

(14) サイズの調整

- ① 挿入した図をクリックして選択
- ② サイズ変更ハンドルをドラッグして、完成例を参考にサイズを調整

(15) 枠線の色と太さ

- ① [図ツール] の [書式] タブ- [図のスタイル] グループ→ [図の枠線] ボタンをクリック
- ② 色の一覧から「オレンジ」を選択
- ③ [図の枠線] ボタンをクリック
- ④ [太さ] の一覧から「4.5pt」を選択



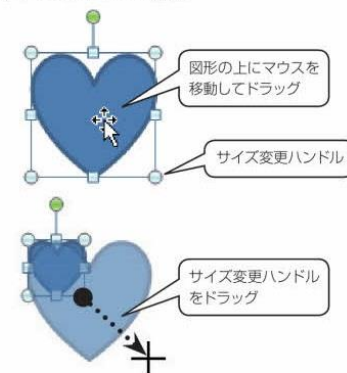
ポイント

Step3 図形の作成

(10) 図形の作成



(11) 位置とサイズの調整

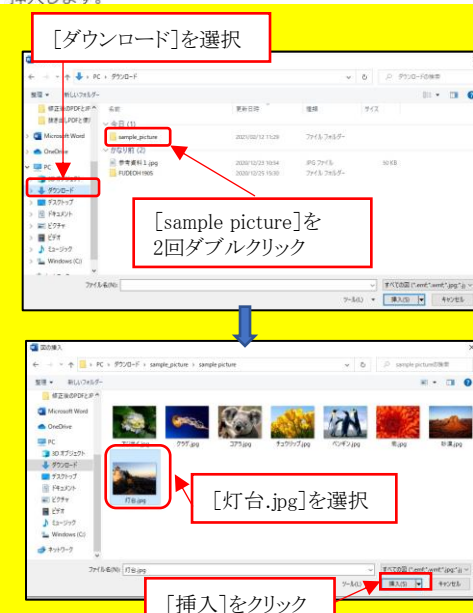


(12) 塗りつぶしと枠線



(13) 図の挿入

パソコンに保存している写真などの画像を、文書に挿入します。



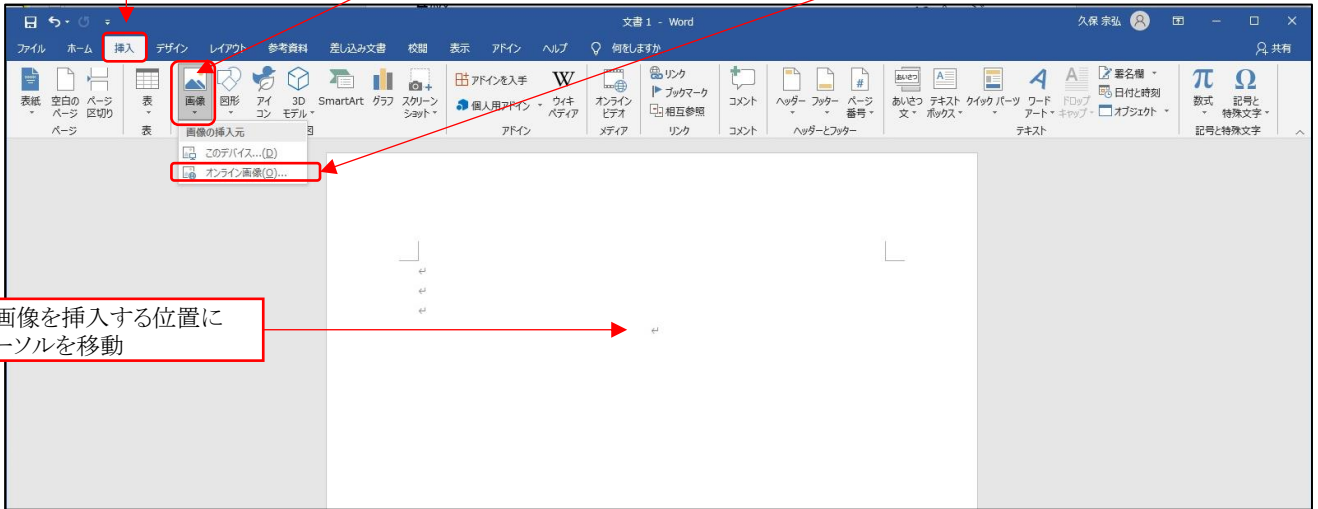
* Webから [オンライン画像] を挿入する場合は、次ページを参照。

《参考》Webから [オンライン画像] を挿入する方法。

② [挿入] タブをクリック

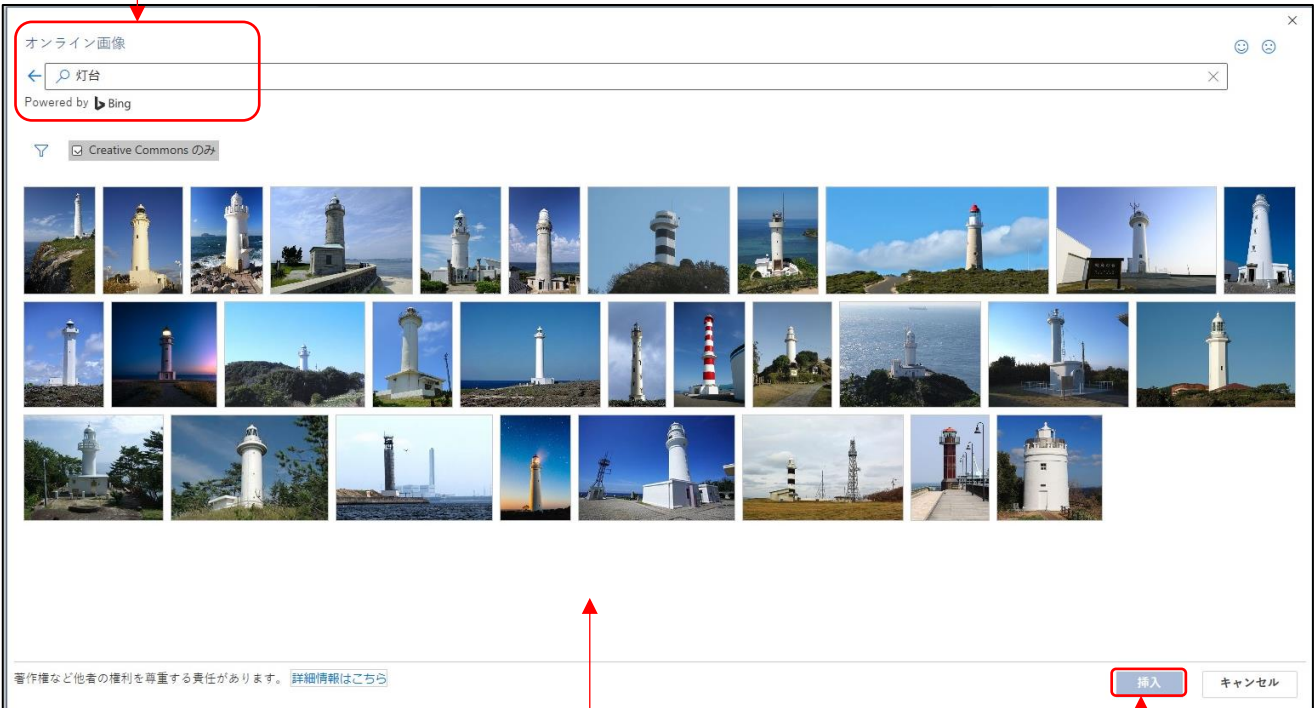
③ [図] グループの [画像] ボタン下の ▼ をクリック

④ [オンライン画像] をクリック



① 画像を挿入する位置にカーソルを移動

⑤ 表示された [オンライン画像] の検索ボックスに「灯台」と入力し [Enter] キーを押し確定させる 続けて [Enter] キーを押して検索を開始する



⑥ 任意の画像をクリック

⑦ [挿入] をクリック

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

3級 ワープロ 課題1

Word 2013/2016

操作手順

挿入したワードアートの文字の色を変える場合は次のとおりです。

- ①ワードアートを選択
- ② [描画ツール] - [書式] タブ - [文字の塗りつぶし] から任意の色を選択 (または、[ホーム] タブ - [フォント] グループ - [フォントの色] から任意の色を選択)

(14) 画像の挿入

《Word2021/2019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] グループの [画像] ボタン下の▼をクリック
- ③ [オンライン画像] を選択
- ④表示された [オンライン画像] の検索ボックスに「エコ」と入力し [Enter] キーを押し確定させる
続けて [Enter] キーを押して検索を開始する
- ⑤任意の画像をクリック
- ⑥挿入をクリック
- ⑦完成図を参考に、サイズを調整
サイズの調整は、画像をクリックしたとき表示される四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせて内外にドラッグします。

《参考》「オンライン画像」ではなく、パソコンなどに保存されている画像を挿入する場合は、上記②の後の③で [このデバイス...] を選択します。表示された [図の挿入] ダイアログボックスで保存してある画像を指定して挿入します。

《完成例と同じ画像を挿入するには》

以下のURLから画像をダウンロードして挿入してください。

<https://www.pken.com/gk2020/> (P検合格シリーズWebサービス)

「(1) 課題・類題入力データと操作手順データ」の「3級」を選択→「Lesson1 実技ワープロ」の表の下に画像 (ZIPファイル) と操作方法があります。

Step4 ヘッダー・フッター

(15) ヘッダー

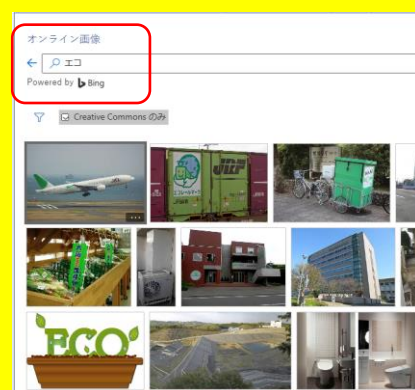
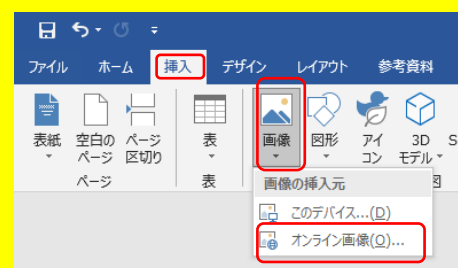
- ① [挿入] タブ - [ヘッダーとフッター] グループ → [ヘッダー] ボタン → [ヘッダーの編集] をクリック
- ② [ホーム] タブ - [段落] グループ → [右揃え] をクリック
- ③ 「家庭でできるエコ」と入力 (文字が「ページ罫線」と重なる場合は改行してから入力)

(16) フッター

- ① [ヘッダー/フッター ツール] の [デザイン] タブ - [ヘッダーとフッター] グループ → [ページ番号] ボタン → [ページの下部] → [番号のみ2] を選択
- ② [ヘッダーとフッターを閉じる] をクリック

ポイント

(14) 画像の挿入



Step4

(15) ② 入力例



(16) フッター

ページ番号の別の挿入方法

[挿入] タブ [ヘッダーとフッター] グループから
も同様の手順でページ番号を挿入できます。

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

準2級ワープロ 課題1

旅行案内①

1 ページ目

(1) 文字入力、表の挿入

*次頁参照

*クリップアートの画像については、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、その際は代わりとなる「Bingイメージ」で検索をしてください。

- (2) 図形の挿入「太陽」
塗りつぶしの色 赤
枠線の色 オレンジ
- (3) テキストボックスの作成
塗りつぶしの色 塗りつぶしなし
枠線の色 線なし
フォントサイズ 24pt
HG 創英角ゴシック UB

- (4) 書式設定
18pt、赤、斜体

- (5) テキストボックスの作成
フォントサイズ 20pt
段落の配置 中央揃え

(6) 段組みの設定

(7) 段区切りの設定

(8) セクション区切りの挿入

- (16) 画像の挿入 (画像は任意)
- (17) 図のトリミング
- (18) 文字列の折り返しの設定「上下」
- (19) 図の重なり順の変更

2 ページ目

- (9) 2ページ目の作成
用紙サイズ「B5」
印刷の向き「横」
1行目 24pt、中央揃え

- (10) 列の幅の変更
1列目・3列目 28mm
2列目・4列目 70mm
- (11) 行の高さの変更 全て 14mm

(12) セルの結合

- (12) 文字の配置
中央揃え (左)
「はい・いいえ」は、配置の「中央揃え」
- (13) セルの網掛け
種類 薄い右下がり斜線
色 オレンジ

- (14) 列の幅の変更
1列目「30mm」、2列目「25mm」
1行目をセルの結合
- (15) 表の配置の変更
配置：右揃え
文字の折り返し：する

作成手順

Step1
文書の編集

Step2
段組み
セクション区切り

Step3
表の編集

Step4
図の編集
文字入力見本 (2ページ目)

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

準2級 ワープロ 課題1

Word 2013/2016

操作手順

(12) セルの結合、文字の配置

①表内を以下のように設定

セルの結合 (1行目の2列~4列を範囲選択→右クリック→[セルの結合] を選択。2行目、3行目も同様)

氏名	セルの結合		
住所	セルの結合		
電話番号	セルの結合		
出発日	人数	レンタカーの使用	はい・いいえ
目的地	文字の配置「中央揃え」		

文字の配置 中央揃え (左)

(1列目を範囲選択→[表ツール]-[レイアウト] タブの [配置] グループの [両端揃え(中央)] をクリック。5・6行の3列目も同様)

(5行・4列目を選択→[表ツール]-[レイアウト] タブの [配置] グループの [中央揃え] をクリック)

(13) セルの網かけ

- 1列目を選択
- [Ctrl] を押しながら「人数」と「レンタカーの使用」のセルを選択
- [ホーム] タブ [段落] グループ→ [罫線] ボタンの [] をクリック → 一覧から [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリック
- [網かけ] タブをクリック
- [網かけ] の [種類] の一覧から [薄い右下がり斜線] を選択
- [網かけ] の [色] の一覧から [オレンジ] を選択
- [OK] をクリック

(14) 列の幅の変更

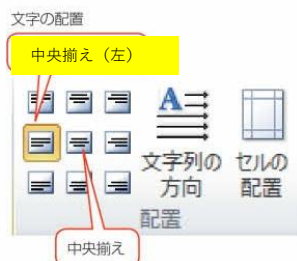
- 1ページ目に戻って操作します。
- 1ページ目の表の1列目の幅を「30mm」に設定
(1列目を範囲選択→[表ツール] の [レイアウト] タブ- [セルのサイズ] グループの [幅] で「30mm」に設定)
 - 2列目の幅を「25mm」に設定 (操作同様)
 - 1行目をセルの結合 (上記 (12) の操作参照)

(15) 表の配置の変更

- 表内で右クリック
- ショートカットメニューの [表のプロパティ] をクリック
- [表] タブをクリック
- [配置] の [右揃え] を選択
- [文字列の折り返し] の [する] を選択
- [OK] をクリック

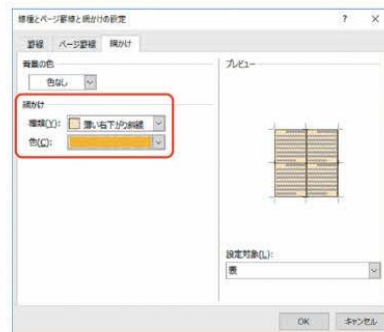
ポイント

(12) セルの結合、文字の配置



上揃え (左) 左上を基準に配置	上揃え (中央) 中央上を基準に配置	上揃え (右) 右上を基準に配置
中央揃え (左) 左中央を基準に配置	中央揃え セルの中心を基準に配置	中央揃え (右) 右中央を基準に配置
下揃え (左) 左下を基準に配置	下揃え (中央) 中央下を基準に配置	下揃え (右) 右下を基準に配置

(13) セルの網かけ



(15) 表の配置



Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

準2級 ワープロ 課題1

Word 2013/2016

操作手順

ポイント

Step4 図の編集

(16) 画像の挿入

《Word2021/2019の場合》

[挿入] タブ- [図] グループの [画像] ボタン下の▼をクリック → [オンライン画像] を選択
→表示された [オンライン画像] の検索ボックスに「山々」と入力し [Enter] を押し確定させる →続けて [Enter] を押し検索を開始する →任意の画像をクリック → [挿入] をクリック →完成図を参考にサイズを調整 *サイズの調整は、画像をクリックしたとき表示される四隅のいずれかのハンドルにマウスポインタを合わせて内外にドラッグします。

(17) 図のトリミング

- ①挿入した図をクリック
- ② [図ツール] の [書式] タブ- [サイズ] グループ→ [トリミング] ボタンをクリック
- ③図の周囲の太線をドラッグしてトリミングする
- ④図以外の場所でクリックしてトリミングを終了

《色々なトリミングの方法》

画像を右クリックし、ショートカットメニューの [図の書式設定] を選択→表示された [図の書式設定] ウィンドウの [図] をクリックすると、以下のような数値を入力したトリミングが設定できます。

- ・上を5mmカットする: 「縦方向に移動」を「-5mm」に設定
- ・下を5mmカットする: 「縦方向に移動」を「5mm」に設定
- ・右を5mmカットする: 「横方向に移動」を「5mm」に設定
- ・左を5mmカットする: 「横方向に移動」を「-5mm」に設定



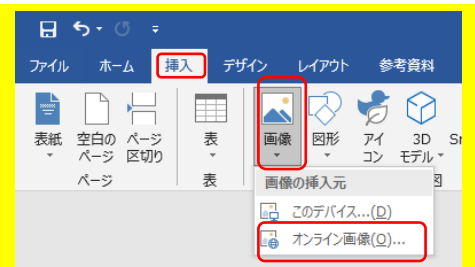
(18) 文字列の折り返しの設定

- ①図をクリック
- ② [図ツール] の [書式] タブ- [配置] グループ→ [文字列の折り返し] ボタンをクリック
- ③一覧から [上下] をクリック

(19) 図の重なり順の変更

- ①図をクリック
- ② [図ツール] の [書式] タブ- [配置] グループ→ [背面へ移動] - [最背面へ移動] をクリック
- ③完成例を参考に、位置とサイズを調整
- ④重ねたテキストボックスのフォントの色を「白」に変更
(文字列を範囲選択 → [描画ツール] の [書式] タブ- [ワードアートのスタイル] グループ→ [文字の塗りつぶし] で「白」を選択。または、[ホーム] タブ- [フォント] グループ→ [フォントの色] で「白」を選択)

(16) 画像の挿入



(17) 図のトリミング

図の一部を切り出すことをトリミングと言います。



(18) 文字列の折り返し

文章と図形の位置関係を設定します。

- 行内… 図を文字と同じように扱い文章内に図が配置される。初期の設定は「行内」。
- 四角… 図の周囲の四角形に沿って文字が配置される。(Word2016は「四角形」に名称変更)
- 外周… 図の周囲に沿って文字が配置される。(Word2016は「狭く」に名称変更)
- 内部… 図の周囲や内部に文字が配置される。
- 上下… 図の上下に文字が配置される。
- 背面… 文字の後ろに配置される。
- 前面… 文字の前面に配置される。



(19) 図の重なり順

図や図形は、挿入した順番で上に重なっていきます。重なり順を変えるには [前面] や [背面] で前後を入れ替えるか、[最前面] や [最背面] を使います。

Word2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

準2級 ワープロ 課題4

Word 2013/2016

操作手順

- ⑤ 文書内の任意の位置でクリック
 - [索引登録] ダイアログボックスを表示したまま、文書の編集に戻ります。
 - ⑥ 17行目の「不正指令電磁的記録取得等」を選択
 - ⑦ [索引登録] ダイアログボックスをクリック
 - ⑧ [登録 (メイン)] に選択した文字列と読みが入力されていることを確認
 - ⑨ [登録] をクリック
 - ⑩ 同様に、以下の文字列を索引登録
 - 3ページ7行目「電子計算機損壊等業務妨害」
 - 3ページ19行目「詐欺」
 - 3ページ25行目「電子計算機使用詐欺」
 - ⑪ [閉じる] ボタンまたは [×] ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じる
- 以降のページには、あらかじめ用語が索引登録されています。確認しておきましょう。

(4) 索引の挿入

- ① 1ページ目「索引」とある次の行にカーソルを移動
 - ② [参考資料] タブ- [索引] グループの [索引の挿入] ボタンをクリック
 - [索引] ダイアログボックスが表示されます。
 - ③ [書式] の一覧から「**フォーマル**」を選択
 - ④ [段数] が「2」となっていることを確認
 - ⑤ [ページ番号を右揃えにする] がチェックされていることを確認
 - ⑥ [タブリーダー] が「点線」になっていることを確認
 - ⑦ [言語の選択] が「日本語」になっていることを確認
 - ⑧ [OK] をクリック
- 索引が挿入されます。

《参考》

索引登録フィールドを「非表示」、「印刷しない」にする方法

●索引登録フィールドを非表示にする

[ホーム] タブ- [段落グループ] の [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしOFFにする。

*それでも、非表示にならない場合は、[ファイル] タブ- [オプション] - 「表示」をクリックし、「隠し文字」のチェックを外す。

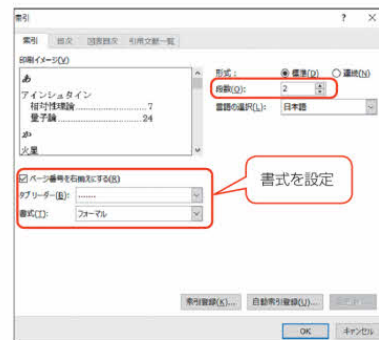
●索引登録フィールドを印刷しない (索引登録フィールドが印刷されてしまう場合)

[ファイル] タブ- [オプション] - 「表示」をクリック→「印刷オプション」にある「隠し文字を印刷する」のチェックを外す。

ポイント

Word 2021/2019では「フォーマル」がなくなりました。代わりに新規の「文語体」などを選んでください。
また「目次」挿入の場合も同様です。
なお、P検の試験では「フォーマル」以外から出題されます。

(4) 索引の挿入



PowerPoint 2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

2級 プレゼンテーション 課題1

PowerPoint 2013/2016 共通

操作手順

- ②スライド3のタイトル「経営理念」を「業務内容」に修正
 - ③スライド3のテキストをすべて削除
 - ④「ITコンサルティング」と入力して改行
 - ⑤ [Tab] を押して、アウトラインレベルを下げる
 - ⑥ 「コスト削減や業務効率の改善といった課題に対し、ITの導入や活用方法をご提案します。」と入力して改行
 - ⑦ [Shift] を押しながら [Tab] を押して、アウトラインレベルを上げる
 - ⑧ 「システムインテグレーション」と入力して改行
 - ⑨ [Tab] を押して、アウトラインレベルを下げる
 - ⑩「ITシステムの設計・構築から保守・運用まで、高い技術力と豊富な経験を活かしてトータルサポートします。」と入力
- 次の操作の前に、[スライド] タブをクリックしておきます。

Step2 図・図形

≪スライド1≫

(10) 図の挿入

ここで挿入する画像はダウンロードが必要です。(右側参照)

- ①スライド1「会社説明資料」をクリック
- ② [挿入] タブ- [画像] グループの [画像] ボタン下の▼をクリックして、 [このデバイス...] を選択
- ③ 「ロゴ.bmp」を選択し、 [挿入] ボタンをクリック
- ④ **スライド1** を参考に位置を調整

(11) 画像の挿入

- ③ **スライド1** を参考に位置とサイズを調整

≪スライド4≫

(12) 新しいスライドの作成

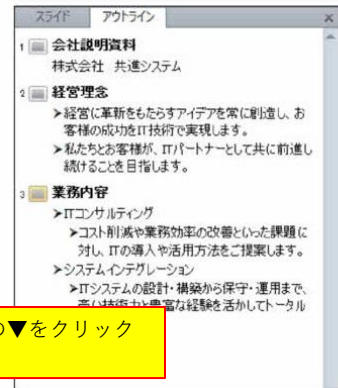
- ① [スライド] タブのスライド3「業務内容」をクリック
 - ② [ホーム] タブ- [スライド] グループ→ [新しいスライド] の下のボタンをクリック
 - ③一覧から [タイトルのみ] をクリック
- 新しいスライドが作成されます。
- ④タイトルのプレースホルダーに「サービス概要」と入力

- ① [挿入] タブ- [画像] グループの [画像] ボタン下の▼をクリック → [オンライン画像] を選択
- ②表示された [オンライン画像] の検索ボックスに「ビジネス」と入力し [Enter] を押し確定させる →続けて [Enter] を押して検索を開始する →任意の画像を挿入

ポイント

●レベルの調整

箇条書きの各項目は、 [Tab] キーまたは [Shift] + [Tab] キーでアウトラインレベルを上げ下げできます。



Step2

(10) 図の挿入

Kyoshin

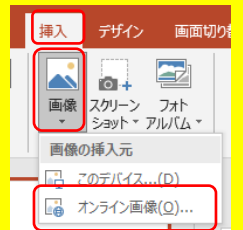
ロゴのダウンロードURL :

<https://www.pken.com/gk2020/>

ダウンロード後、任意のフォルダーに保存。

保存した「2_ppt_kadai1_logo.zip」を右クリックし、「すべて展開」→「展開」をクリック。Step (10) - ②では、zip ファイルを解凍したこのロゴを使用。

(11) 画像の挿入



PowerPoint 2021または2019の場合は、教材のこのページを黄色網部分に変えて学習してください。

2級 プレゼンテーション 課題2

PowerPoint 2013/2016 共通

操作手順

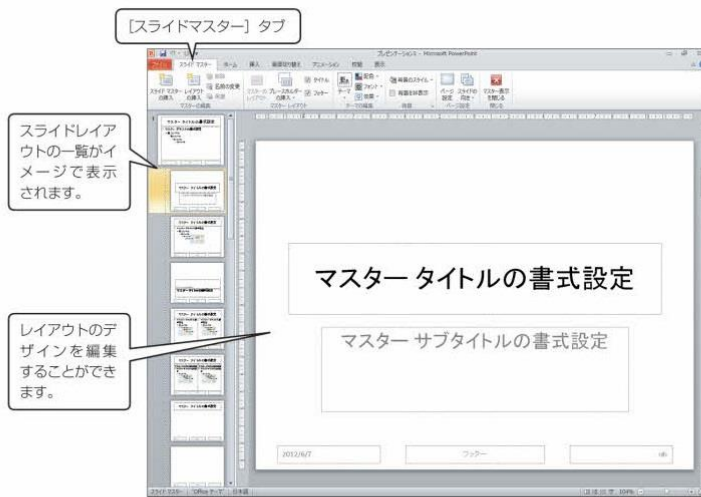
ポイント

Step1 スライドマスター

PowerPoint起動させ、「新しいプレゼンテーション」をクリックして開きます。

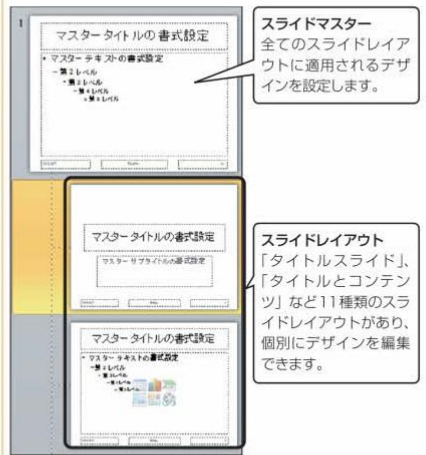
スライドマスターを表示します。

[表示] タブ- [マスター表示] グループ→ [スライドマスター] ボタンをクリック
スライドマスターのスライドが表示されます。(下図)



Step1

スライドマスターは、全てのスライドに共通するデザインを設定できる機能です。プレースホルダーの位置やサイズ、文字の書式、図や図形の挿入、アニメーションの設定などが行えます。



(1) マスタータイトルの書式設定

- ①スライドペインの一番上の「スライドマスター」をクリック
- ②「マスタータイトルの書式設定」と表示されているプレースホルダーの枠線をクリック
- ③ [描画ツール] の [書式] タブで、枠線の色を「薄い青」、枠線の太さを「2.25pt」に設定
- ④ [ホーム] タブ- [フォント] グループで、フォントの色を「薄い青」、[文字の影] を設定
- ⑤ [ホーム] タブ- [段落] グループ→ [左揃え] ボタンをクリック
- ⑥完成例を参考にプレースホルダーのサイズを調整

(2) 図の挿入

ここでは「課題1 (10)」でダウンロードした図を使用します。

- ① [挿入] タブ- [画像] グループ→ [画像] ボタンをクリック
[図の挿入] ダイアログボックスが表示されます。
- ②「ロゴ.bmp」を選択し、[挿入] ボタンをクリック
- ③完成例を参考に位置を調整

① [挿入] タブ- [画像] グループの [画像] ボタン下の▼をクリックして、[このデバイス...] を選択

(1) ⑥、(2) ③

完成例

