

各 位

「実践ドリルで学ぶ Office 活用術 2010 対応」に誤りがありました。
謹んでお詫び申し上げますとともに、誠にお手数ですがご訂正の程よろしくお願い申し上げます。

《テキスト》

ページ	誤	正
P.4 1) 社外文書と社内文書の特徴	社内文書の敬語 不要 ：上司・先輩に対してあまりに失礼にならないよう注意	社内文書の敬語 最低限は必要 ：上司・先輩に対してあまりに失礼にならないよう注意
P.80 練習 6	④ 縦 （値）軸の目盛間隔	④ 横 （値）軸の目盛間隔