

## 各 位

「実践ドリルで学ぶ Office 活用術 2013 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 <b>不要</b> ：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 <b>最低限は必要</b> ：上司・先輩に対してあまりに失礼にならないよう注意
P.51 (9)地図の作成 ～図形の複写～	③枠線の色を「緑、アクセント <b>2</b> 」にする	③枠線の色を「緑、アクセント <b>6</b> 」にする