

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 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.51 (9)地図の作成 ～図形の複写～	③枠線の色を「緑、アクセント 2 」にする	③枠線の色を「緑、アクセント 6 」にする