

各 位

「繰り返して慣れる！完全マスターWord2010」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。

ページ	誤	正
P.31 2) 変換直後の修正	変換直後に修正するときは、 [Backspace] キーまたは [Esc] キー を使用して、変換前の状態に戻します。 ② [Backspace] キーまたは [Esc] キー を押す	変換直後に修正するときは、 [Esc] キー を使用して、変換前の状態に戻します。 ② [Esc] キー を押す
P.66 ワンポイント ★その他の文字飾りは	隠し文字 文字を表示しない ※表示するのは、【Word のオプション】ダイアログボックスの“ 詳細設定 ”で [隠し文字(I)] チェックボックスをオンにします。	隠し文字 文字を表示しない ※表示するのは、【Word のオプション】ダイアログボックスの“ 表示 ”で [隠し文字(D)] チェックボックスをオンにします。
P.70 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.85 1) 左揃えタブ	②ルーラーに └ (左揃えタブ) が表示されるので、17 行目の「 移動先住所 」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す	②ルーラーに └ (左揃えタブ) が表示されるので、17 行目の「 移転先住所 」の右の空白を範囲指定して、[Tab] キーを押す