

各 位

「繰り返して慣れる！完全マスターWord2013」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.59 ★文字幅を縮小する方法は？	【フォント】ダイアログボックスの 【表示】 タブを表示し、 [倍率(C)]で“100%”より小さい倍率を選びます。	【フォント】ダイアログボックスの 【詳細設定】 タブを表示し、 [倍率(C)]で“100%”より小さい倍率を選びます。
P.63 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.79 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
P.88 ★ページ番号を挿入するその他の方法は？	② [組み込み] の “標準” を選ぶ	② [組み込み] の “縞模様” を選ぶ ※“縞模様”以外にも、ページ番号を挿入できるスタイルはあります。