

# 正誤表

よくわかるトレーニングテキスト  
IT基礎 ワープロ入門 Microsoft® Word 2002

FPT0123

## 【改版時期】

奥付日付	版数
2001年10月19日	第1版
2005年03月11日	第2版

## 【修正箇所】

ページ数	誤	正	修正版数
P 31	参考 2行目 …入力モードが自動的に「半角英数」に切り替わり、…	…入力モードが自動的に「英数」に切り替わり、…	第2版
P124	完成図 6行目 フォントサイズ、太字などの書式が設定されている	書式を削除(下線を除く)  (下線の書式だけが設定されている状態に修正しました。)	第2版
P124	下の画面 1行目 日付が右揃えされている 6行目 書式が設定されている 10～11行目 文章が重複している	右揃え解除  書式を削除  削除  (入力した直後の状態に修正しました。)	第2版
P125	④ 発信者名を右揃えに、タイトルを中央揃えにしましょう。(3～4行目、6行目)	日付と発信者名を右揃えに、タイトルを中央揃えにしましょう。(1行目、3～4行目、6行目) さらに、タイトルに下線を設定しましょう。	第2版
P127	④ ①3～4行目を選択 ②… ③6行目にカーソルを移動 ④…	①1行目と3～4行目を選択 ②… ③6行目を選択 ④… ⑤(下線)をクリック	第2版