

正誤表

よくわかる
IT基礎 ワード入門 Microsoft® Office Word 2003

FPT0311

【改版時期】

奥付日付	版数
2003年11月03日	第1版
2005年04月06日	第2版

【修正箇所】

ページ数	誤	正	修正版数
P 37	3 再変換 4行目 ※スペースでは再変換できません。	※の文章を削除 (範囲選択すれば、スペースキーでの再変換が可能のため削除しました。)	第2版
P 57	4 「記」と「以上」の入力 4行目 …入力しましょう。(16～22行目)	…入力しましょう。(15～21行目)	第2版
P 57.	4 「記」と「以上」の入力 操作手順 ①15行目に… 改行します。 ②Enterを押します。 ③「記」と入力します。	①15行目に… (文章削除) ②「記」と入力します。 (改行の操作を削除しました。) (以降、操作手順が1番ずつ繰り上がります。)	第2版
P 57..	「記」が自動的に中央揃えされ、18行目に「以上」が右揃えで入力されます。	「記」が自動的に中央揃えされ、17行目に「以上」が右揃えで入力されます。	第2版
P 58	操作手順 ⑤17～20行目に、次に文章を入力します。	④16～19行目に、次に文章を入力します。	第2版
P 58.	1つ目の画面 拡大吹き出し部分 17 日時… 18 テーマ… 19 会場… 20 申し込み…	16 日時… 17 テーマ… 18 会場… 19 申し込み… (行数を修正しました。)	第2版
P 58..	操作手順 ⑥22行目に「担当:企画係 青島」…	⑤21行目に「担当:企画係 青島」…	第2版

【修正箇所】

ページ数	誤	正	修正版数
P 60	2 行単位の範囲選択 2行目 8行目を選択しましょう。 ①8行目の左端をポイントします。	6行目を選択しましょう。 ①6行目の左端をポイントします。	第2版
P 62	3 コピー 下から2行目 ・・・「中ホール」(19行目)の前に・・・	・・・「中ホール」(18行目)の前に・・・	第2版
P 63	操作手順 ③19行6桁目にカーソルを移動します。	③18行6桁目にカーソルを移動します。	第2版
P 66	1 右揃え 4行目 ・・・「担当:企画係 青島」(22行目)・・・	・・・「担当:企画係 青島」(21行目)・・・	第2版
P 67	操作手順 ⑥同様に、「担当:企画係 青島」(22行目)を・・・	⑥同様に、「担当:企画係 青島」(21行目)を・・・	第2版
P 69	3 インデント 5～6行目 ・・・インデント幅を約「6字」に設定しましょう。(17～20行目) ①17～20行目を行単位で選択します。	・・・インデント幅を約「6字」に設定しましょう。(16～19行目) ①16～19行目を行単位で選択します。	第2版
P122	⑥ 完成図を参考に、④で作成した表全体の行の高さを変更しましょう。	⑥ 完成図を参考に、④で作成した表のサイズを変更しましょう。	第2版
P135	総合練習2 問題⑥ ①表全体を選択 ②表の下側の境界線をポイント ※どの境界線でもかまいません。 ③マウスポインタが<上下矢印>に変わったら・・・	①表の右下の□をポイント ②マウスポインタが<ななめ両矢印>に変わったら・・・ (以降、操作手順が1番ずつ繰り上がります。)	第2版
データ	第3章.doc 10行目 ・・・人が生きていく上で大変役立つ内容が盛りだくさんの・・・	・・・人が生きていく上で役立つ内容が大変盛りだくさんの・・・	第0版