

Word2019 入門コース 正誤表

訂正箇所	誤	正																								
第1部 4-13 課題	(課題1) 「[[図形] で次のブロック矢印 (左矢印) を選択して、～」	(課題1) 「[[図形] で次のブロック矢印 (左右 矢印) を選択して、～」																								
第1部 5-6 データの処理	「= SUM(B2 : B5)」	「= SUM(B1 : B5)」																								
第2部 1章 例題、1-6 インデント	(画像中、インデントが2字分)	(画像中、インデントを4字分に訂正しました。)																								
第2部 2-2 透かし	(上から2つ目の画像の説明文中)	(上から2つ目の画像の説明文中) 追加しました。 [レイアウト] : 対角線上																								
第2部 3-1 表の作成 (1)	(ページ最下「この節の作業を全て終わるとこのようになります」内の画像) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">報告・審議事項</th> <th style="text-align: center;">担当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid red;">前期活動報告</td> <td>今年度予算について</td> <td>自治会会計</td> </tr> <tr> <td></td> <td>対外試合等の結果</td> <td>各クラブ・サークル代表</td> </tr> <tr> <td>次年度について</td> <td>予算の枠組み</td> <td>自治会会計</td> </tr> </tbody> </table>	報告・審議事項		担当	前期活動報告	今年度予算について	自治会会計		対外試合等の結果	各クラブ・サークル代表	次年度について	予算の枠組み	自治会会計	この節の作業内容を反映しました。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">報告・審議事項</th> <th style="text-align: center;">担当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid red;">前期活動報告</td> <td>今年度予算について</td> <td>自治会会計</td> </tr> <tr> <td></td> <td>対外試合等の結果</td> <td>各クラブ・サークル代表</td> </tr> <tr> <td>次年度について</td> <td>予算の枠組み</td> <td>自治会会計</td> </tr> </tbody> </table>	報告・審議事項		担当	前期活動報告	今年度予算について	自治会会計		対外試合等の結果	各クラブ・サークル代表	次年度について	予算の枠組み	自治会会計
報告・審議事項		担当																								
前期活動報告	今年度予算について	自治会会計																								
	対外試合等の結果	各クラブ・サークル代表																								
次年度について	予算の枠組み	自治会会計																								
報告・審議事項		担当																								
前期活動報告	今年度予算について	自治会会計																								
	対外試合等の結果	各クラブ・サークル代表																								
次年度について	予算の枠組み	自治会会計																								
修了テスト1 問10	(解説) 「編集中は、[ヘッダー／フッターツール] と表示され、[デザイン] タブが表示されます。[デザイン] タブの [挿入] という項目には、[図] や [クリップアート] があり、画像やイラストを挿入することができます。文書編集の画面に戻るには [ヘッダーとフッターを閉じる] をクリックします。」	(解説) 「 編集中は [ヘッダーとフッター] タブに編集用のメニューが表示されます。[ヘッダーとフッター] タブの [挿入] グループには、[日付と時刻] の他に [画像] や [オンライン画像] があり、ヘッダーやフッターに挿入することができます。 」																								

<p>修了テスト2 問10</p>	<p>(選択肢2) 「Word 文書でハイパーリンクを設定した箇所をクリックするとブラウザが開く。」 (解説) 「Word 2019 では PDF 形式で保存できます。ハイパーリンクは [Ctrl] を押しながらクリックします。コメントの挿入は [校閲] タブと [挿入] タブにあります。」</p>	<p>(選択肢2) 「ハイパーリンクとは、web ページで Word 文書を保存することである。」 (解説) 「Word 2019 では PDF 形式で保存できます。ハイパーリンクとは、文書内の指定した文字列にリンク先のアドレスを設定して、ブラウザでリンク先の web ページを閲覧できるようにすることです。コメントの挿入は [校閲] タブと [挿入] タブにあります。」</p>
<p>修了テスト3 問10</p>	<p>(選択肢) 「デフォルトで用紙サイズは B5、余白は上が約 35mm で、他は 30mm に設定されている。」 (解説) 「～。デフォルトの用紙サイズは A4 です。」</p>	<p>(選択肢) 「余白はデフォルトで上が 30mm で、他は 35mm に設定されている。」 (解説) 「～。デフォルトの余白は上が約 35.01mm で、他は 30mm です。」</p>

※その他、全体的に誤字脱字を修正しました。