

ビジネス情報処理：Windows & MacOS 対応 【正誤表】

・行数は一番上のヘッダーから数え、空き行は数えません。

★2022/04/06 更新

頁	箇所	行	誤	正
3 頁	表	上から 8 行目	スーパーコンピュータ	スーパーコンピュータ
4 頁	表	上から 2 行目	記録媒体：ハードディスク、光ディスク	記録媒体：ハードディスク、光ディスク
5 頁	表	上から 6 行目	高い安定性かつ OSS（オープンソースソフトウェア）で無償で利用できる…	高い安定性かつ OSS（オープンソースソフトウェア）を無償で利用できる…
5 頁	表	下から 13 行目	…文書の作成、編集、印刷するためのソフトウェアです。	…文書の作成、編集、印刷をするためのソフトウェアです。
5 頁	表	下から 8 行目	…Microsoft Excel（マイクロソフト社）や Numbers（アップル社）などがあります。	…Microsoft Excel（マイクロソフト社）や Numbers（アップル社）などがあります。
5 頁	表	下から 5 行目	…Microsoft PowerPoint（マイクロソフト社）や Keynote（アップル社）などが…	…Microsoft PowerPoint（マイクロソフト社）や Keynote（アップル社）などが…
5 頁	表	下から 2 行目	…Microsoft Edge（マイクロソフト社）、Safari（アップル社）、…	…Microsoft Edge（マイクロソフト社）、Safari（アップル社）、…
8 頁	本文	上から 5 行目	毎日の生活のなかでインターネットよく利用されています。	毎日の生活のなかでインターネットがよく利用されています。
13 頁	本文	上から 4 行目	…パスワードの使いまわしがあるかについて確認して、下表に記入しましょう。	…パスワードの使いまわしがあるかについて確認して、下表に記入しましょう。
13 頁	表	下から 1 行目	パスワードの使いまわし	パスワードの使いまわし
14 頁	本文	下から 8 行目	Windows と MacOS は、グラフィック・ユーザー・インターフェース（GUI）という視覚的な操作方法を…	Windows と MacOS は、グラフィック・ユーザー・インターフェース（GUI）という視覚的な操作方法を…
15 頁	本文	下から 1 行目	…是非いろいろな場面で活用してください。	…是非いろいろな場面で活用してください。
20 頁	本文	下から 3 行目	情報社会において、電子メールが学校、企業、行政機関などあらゆる組織に…	情報社会では、電子メールが学校、企業、行政機関などあらゆる組織に…
26 頁	本文	下から 7 行目	[デザイン] 文書全体のテーマの設定と変更、透かしやページ色、…	[デザイン] タブ：文書全体のテーマの設定と変更、透かしやページ色、…
27 頁	図	上から 13 行目	…お手数ながら後記参考書類をご検討のうえ、20XX 年 6 月 2 5 日…	…お手数ながら後記参考書類をご検討のうえ、20XX 年 6 月 2 5 日…
27 頁	図	上から 15 行目	敬具（右揃え）	敬具（左揃え）
27 頁	図	上から 16 行目	記（右揃え）	記（左揃え）
27 頁	図	下から	以上（右揃え）	以上（左揃え）

		5行目		
28頁	本文	上から1行目	(1) 上記の文例をWordに入力(目安:20分間)	(1) 前記の文例をWordに入力(目安:20分間)
32頁	本文	下から3行目	① 「開催日・・・直通)」までの記書きをカーソルで選択します。	① 「日時・・・決議事項」までの記書きをカーソルで選択します。
33頁	本文	下から4行目	…<Enter>キーを2回押すことで自動で横線を引くことができます。	…<Enter>キーを2回押すことによって自動で横線を引くことができます。
53頁	本文	下から5行目	下図のように、たくさんの編集機能が切り替え可能なタブ形式となっています。	後図のように、たくさんの編集機能が切り替え可能なタブ形式となっています。
56頁	本文	上から1行目	… [格子] をクリックします。また、…	… [格子] をクリックします。また、…
57頁	本文	下から2行目	…下図のように [D5] から [F5] までのセルを選択し、…	…後図のように [D5] から [F5] までのセルを選択し、…
60頁	本文	上から5行目	…数値のままでは特徴や傾向などの把握が難しいです。	…数値のままでは特徴や傾向などの把握は難しいです。
60頁	本文	上から9行目	Excel で作成できる主なグラフは、数値を比較するための「(棒) グラフ」、推移を見るための「(折れ線) グラフ」、割合を見るための「(円) グラフ」などがあります。また、データ分析の目的に応じて、複数種類のグラフをひとつのグラフにまとめて表示する「(複合) グラフ」の作成もできます。	Excel で作成できる主なグラフは、数値を比較するための「棒グラフ」、推移を見るための「折れ線グラフ」、割合を見るための「円グラフ」などがあります。また、データ分析の目的に応じて、複数種類のグラフをひとつのグラフにまとめて表示する「(複合) グラフ」の作成もできます。
60頁	本文	下から3行目	下図のように [挿入] タブにある [グラフ] 機能から、目的のグラフをクリックします。それでは、下の表を作成して、会場別イベント入場者数のグラフを作ってみましょう。	後図のように [挿入] タブにある [グラフ] 機能から、目的のグラフをクリックします。それでは、次の表を作成して、会場別イベント入場者数のグラフを作ってみましょう。
61頁	本文	下から1行目	…をクリックします。(下図参照)	…をクリックします。(後図参照)
63頁	本文	下から1行目	…してグラフ作成します。(下図参照)	…してグラフ作成します。(後図参照)
64頁	本文	下から1行目	…を追加します。(下図参照)	…を追加します。(後図参照)
65頁	本文	下から1行目	…に変更します。(下図参照)	…に変更します。(後図参照)
86頁	本文	上から6行目	…「夢の国」のセグメント(事業別)の売上高と営業利益を示した…	…「夢の国」のセグメント(事業別)の売上高と営業利益を示した…
87頁	本文	下から1行目	…が自動で立ち上がります。(下図参照)	…が自動で立ち上がります。(後図参照)
89頁	本文	下から2行目	…分かりやすい適切な色に変更します。(下図参照)	…分かりやすい適切な色に変更します。(下図参照)