
Word 演習問題 1

あなたは、ジャパンインテリア株式会社に勤務しています。このたび上司から取引先企業宛に新商品の案内状を作成するよう指示されました。以下の各指示に従い、「新入学生向け新商品のご案内.docx」ファイルを編集してください。

【問題】

案内状は前任者の杉山さんが作成した「新入学生向け新商品のご案内.docx」をもとにして作成してほしいと指示を受けました。詳細な指示は以下の通りです。

(指示)

- 文書番号は、「営業18-4019」で発信すること
- あて先は「桜インテリア株式会社 総務部長 大塚 司氏」とし、2行に分けて入力すること
なお、あて先には適切な敬称をつけること
- 発信者は「営業部長 森田 新一」とすること
- 発信日は「平成30年4月1日」とすること
- 納品開始日は発信日の10日後とすること
- 標題は「照明器具新商品のご案内」とすること
また、標題に合うように本文の内容も一部修正すること
- 本文内の適切な箇所に「平素より格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。」を独立した段落として追加すること
- 本文の時候のあいさつは、発信日をもとに下記の語群から適切なものを選んで修正すること
〔語群〕 陽春の候 新春の候 初夏の候
- 本文冒頭のあいさつ文を企業向けの適切なものに修正すること
あいさつ文は以下の語群から適切なものを選ぶこと
〔語群〕 ご幸甚 ご活躍 ご隆盛
- 本文内の「ご用命の際は」の前に入れるべき適切な接続詞を下記語群から適切なものを選んで挿入すること
〔語群〕 なお、 まずは、 とりいそぎ、

- 表の内容を下記の通り修正すること

商品名	価格	特徴
LED シーリングライト	15,000円	タイマー機能付き
LED デスクライト	9,800円	目に優しい調光機能付き

- 表の体裁を整えること
 - 1行目と2行目間は「二重線」にすること
 - 1行目は「白、背景1、黒+基本色5%」の塗りつぶしをすること
 - 表罫線外枠のみ1.5pt、太線にすること
- 営業担当者が田中に変更となったため、必要箇所の担当者名を修正すること
メールアドレスは「tanaka@jic.co.jp」とすること
- 作成したファイルは「照明器具新商品のご案内.docx」として保存すること