
Word 演習問題 3

あなたは、FKT 商事株式会社の人事部に勤務しています。このたび社内で実施するパソコン講座にあたり、開催を知らせる文書を作成するよう指示されました。以下の各指示に従い、「パソコン講座開催入力のみ.docx」ファイルを編集してください。

【問題】

アルバイトの宮本さんが文字入力をしたファイル「パソコン講座開催案.docx」をもとに編集し、作成してください。詳細な指示は以下の通りです。

(指示)

- 発信日を適切な位置に配置すること
- 文書番号「人事－516」を適切な位置に記入すること
- 発信者氏名の後に外枠のサイズを合わせる囲い文字「@」を記入すること
- 発信者を適切な位置に配置すること
- 表題「パソコン講座開催のお知らせ」の文字を200%に拡大し、適切な位置配置すること
- 教育担当名にふりがな「菅^{すが}」と記入すること
- 講座申込書の提出締切日「10月21日までに」に波線の下線を引くこと
- 記書きの項目全てを4文字とすること
- 記書きを簡条書き「●」に設定すること
- 記書きの項目全てに左インデント2字をつけること
- 留意事項の「3日間全て」を「3日間全て」に変更すること
- 以下の表を最終行に挿入すること

氏名		ふりがな	
社員番号		性別	
所属部課		内線番号	

- 作成した申込書の表の外枠を1.5ptにし、表の項目名をセル内で均等割り付けにすること
- A4判用紙1枚に出力できるようにレイアウトすること
- PDF形式「パソコン講座開催について.pdf」を作成すること
- 作成したファイルは「パソコン講座開催について.docx」として保存すること