
Word 演習問題 2

あなたは、株式会社ティ・ケー・アールの人事部に勤務しています。このたび情報セキュリティに関するセミナーの講演依頼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、「講演依頼文書入力のみ.docx」ファイルを編集してください。

【問題】

講演依頼文書は新入社員の林さんが文字入力をしたファイル「講演依頼文書文字入力のみ.docx」があります。そのファイルを追加・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)

- 発信日は「20XX年10月11日」とし、適切な位置に記入すること
- あて名は「国際情報大学 浅野 久男 氏」とし、適切な位置に2行に分けて入力すること
なお、あて名には適切な敬称をつけること
- 標題を16pt、13文字分になるよう均等割り付けすること
また、中央揃えに配置すること
- 主文内の適切な箇所に「つきましては、情報セキュリティに精通されている先生にぜひ、ご講演を賜りたくお願い申し上げます。」を独立した段落として追加すること
- 主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] 錦秋 初秋 麦秋
- 記書きの項目全てを5文字とすること
- 記書きの項目全てに左インデント3字をつけること
- 主文内にある誤った漢字(2箇所)を正しい漢字に修正すること
- 発信者は「株式会社ティ・ケー・アール 人事部長 平岡 正」にして、適切な位置に記入すること
- 画像「地図.jpg」ファイルを謝礼の1行下に挿入すること
挿入後、サイズを高さ52mmとし、色を「グレースケール」に変更すること
中央揃えに配置すること
- 「以上」を適切な位置に記入すること
- 作成したファイルは「講演依頼文書完成.docx」として保存すること