

あなたは日商フード販売株式会社の営業部の社員です。

このたび上司である課長から得意先に送る新タイプ弁当試食会の案内状を作成するよう指示がありました。

課長からの指示は以下のとおりです。指示に従って文書を作成し、所定の場所に保存してください。

※試験時間内に作業が終わらない場合は、終了時点の文書ファイルを指定されたファイル名で保存してから終了してください。保存された結果のみが採点対象となります。

案内状は、以前使用したファイル「ドキュメント」内「日商PC検定」フォルダの中の「四季の幕の内弁当試食会」をもとに、次の内容で作成すること。

問題1 発信日は、平成26年5月14日とする。

問題2 発信者は、当社の営業部長が藤田雄太に変わったので修正する。

問題3 開催日は、来月の14日（土）・15日（日）とする。

問題4 標題は、「四季の」の部分を「トッピング」に修正する。

問題5 主文内の「四季の幕の内弁当」を「トッピング幕の内弁当」に修正する。

問題6 主文内の適切な箇所に、「ご多忙の折とは存じますが、」を挿入する。

問題7 前文の時候の挨拶は、下記の語群から適切なものを選んで修正する。

〔語群〕 向夏の候 新緑の候 軽暖の候

問題8 主文内の「このたび当社では」の前に、下記の語群から適切なものを選んで挿入する。

〔語群〕 まずは、 さて、 ところで、 よって、

問題9 スケジュール表に次の2つの内容を追加する。

9：30～9：50 参加者受付

15：00～15：50 ご意見交換会

なお、それにともない、ご来場感謝大抽選会は16：00～16：30に変更する。

問題10 スケジュール表は、目立つように外枠のみ太線にする。

また、時間の欄と予定の欄の下の横線のみ二重線にする。

問題11 参加申込の締切は開催初日の2週間前とする。

問題12 当社の営業担当者は、松島から山本に変わったので申込受付者を修正すること。

問題13 文書番号は、営業14-2469で発信する。

問題14 参加申込書の表の住所欄の下に電話番号の記入欄を新たな枠として追加すること。

問題15 参加申込書の表の項目欄（氏名・住所・電話番号……など）はすべて枠内で均等に割り付けること。

問題16 A4判用紙1枚に出力できるようレイアウトすること。

問題17 作成したファイルは「ドキュメント」内の「日商PC検定」フォルダに「トッピング幕の内弁当試食会」として保存すること。