

問題-3 解答と解説

※Word 2007の解答と解説はP.168、Word 2003/2002の解答と解説はP.181に記載しています。

◆完成例

営業 09-025
平成 21年 11月 10日

御見積書

2 京学スクール
立花真一様

Clean Linker
株式会社クリーンティンカー
〒111-XXXX
東京都港区海岸 X-XX-X
TEL 03-1234-XXXX
FAX 03-5678-XXXX
担当：田辺

5 拝啓 晩秋の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。
さて、先日お問合せいただきました件につきまして、次の通りお見積いたしましたので、よろしくご検討くださいますようお願いいたします。

敬具

合計金額 114,000 円

件名：教室清掃の件
支払条件：20日締翌月末払い
見積有効期間：1か月

品名	数量	単位	単価	金額
クッションフロア清掃	20	畳	1,575	31,500
クッションフロア清掃	6	畳	1,575	9,450
エアコンクリーニング（業務用）	2	台	36,750	73,500
			小計	114,450
			値引き	△450
			合計	114,000

9

12

13



解答のポイント

②あて名の入力

あて名を2行に分けて記入する場合は、2行目の先頭に全角1文字分の空白を入れて字下げするとよいでしょう。

⑤時候の挨拶

11月の時候の挨拶は、「晩秋の候」「向寒の候」「紅葉の候」などを使います。

・季節の挨拶

月	あいさつ
1月	新春の候、初春の候、厳寒の候、 など
2月	余寒の候、春寒の候、向春の候、 など
3月	早春の候、春寒の候、孟春の候、 など
4月	陽春の候、春暖の候、軽暖の候、 など
5月	新緑の候、薫風の候、立夏の候、 など
6月	初夏の候、梅雨の候、向夏の候、 など
7月	盛夏の候、猛暑の候、酷暑の候、 など
8月	残暑の候、残夏の候、新涼の候、 など
9月	初秋の候、秋雨の候、秋晴れの候、 など
10月	秋冷の候、錦秋の候、仲秋の候、 など
11月	晩秋の候、向寒の候、紅葉の候、 など
12月	師走の候、寒冷の候、初冬の候、 など

⑨計算

合計を求める場合は、暗算で答えを求めてから入力しても、計算式を使って求めてもどちらでもかまいません。結果が正確であることが大切です。ただし、電卓を持ち込んだの計算はできないので注意しましょう。

⑫計算式



計算式は、半角の数値を対象に作成することができます。「△450」と入力されているセルを計算式に使うことはできません。

⑬表の罫線


罫線の太さを変更する指示がある場合は、その指示に従います。線の太さの指定がない場合には、全体のバランスを考えて適度な太さを選択します。



ファイル「見積書フォーマット」を開いておきましょう。

- ①  (スタート)をクリックします。
 - ② 《ドキュメント》をクリックします。
- ※Windows XPの場合は、 スタート → 《マイドキュメント》をクリックします。
- ③ フォルダ「日商PC検定文書作成2級完全マスター」をダブルクリックします。
 - ④ ファイル「見積書フォーマット」をダブルクリックします。


1

- ① 1行1桁目にカーソルを移動します。
- ② 「営業09-025」と入力します。
- ③  を押します。
- ④ 2行3桁目の2つの空白を選択します。
- ⑤ 「21」と入力します。
- ⑥ 2行6桁目の2つの空白を選択します。
- ⑦ 「11」と入力します。
- ⑧ 2行9桁目の2つの空白を選択します。
- ⑨ 「10」と入力します。

<結果>

営業 09-025
平成 21年 11月 10日
御見積書
様
株式会社クリーンティンカー

2

- ① 5行1桁目にカーソルを移動します。
- ② 「京学スクール」と入力します。
- ③  を押します。
- ④ 「立花 真一」と入力します。