

あなたは株式会社クリーンティンカーの営業部の社員です。

上司の指示で、お客様あての見積書を作成することになりました。営業部では、見積書のフォーマットファイル(ドキュメント内のフォルダ「日商PC検定文書作成2級完全マスター」にある「見積書フォーマット」)があるので、そのファイルを元に、以下の指示に従って、見積書を完成させなさい。

※Windows XPの場合、マイドキュメント内のフォルダ「日商PC検定文書作成2級完全マスター」にあるファイル「見積書フォーマット」を開きましょう。

※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。

- ① 文書番号「営業09-025」と、発信日「平成21年11月10日」を記入すること。
- ② あて名は、「京学スクール 立花 真一」とし、2行に分けて記入すること。
- ③ タイトルは次の(a)～(c)の指示に従って変更すること。
 - (a) フォントをMSゴシックとする。
 - (b) フォントサイズを12ptに拡大する。
 - (c) 枠の右下方向に1.5ptの太さの影をつける。
- ④ 発信者の会社名の上に、ドキュメント内のフォルダ「日商PC検定文書作成2級完全マスター」にある画像ファイル「ロゴ」を挿入すること。ロゴの幅は会社名と合わせて右に配置すること。
- ⑤ 本文の時候のあいさつは、発信日を元に適切な語句を挿入すること。

- ⑥ 見積の内容について確認したところ、以下のメモを渡され指示を受けた。
 (a) (b)の指示に従って記入すること。
- (a) 「件名」から「見積有効期限」の項目名はすべて同じ幅に均等に割り付けること。
- (b) 3つの品名のフォントはMSゴシックにすること。

メモ		
件名	： 教室清掃の件	
支払条件	： 20日締翌月末払い	
見積有効期限	： 1か月	
品名	数量	単位
クッションフロア清掃	20	畳
クッションフロア清掃	6	畳
エアコンクリーニング(業務用)	2	台

- ⑦ 表の項目名はすべてMSゴシックにし、中央揃えにすること。
- ⑧ 単価はドキュメント内のフォルダ「日商PC検定文書作成2級完全マスター」にあるExcelファイル「価格表」を開いて確認し、数値を記入すること。数値は半角で、3桁カンマをつけること。
- ⑨ 数量、単価から金額を求めて、数値を記入すること。
- ⑩ 小計を求めて数値を記入すること。
- ⑪ 値引きを記入すること。値引きは小計の百の位以下の数値とする。また、数値の前に「△」を記入すること。
- ⑫ 小計と値引きから合計を求めて数値を記入すること。
- ⑬ 表の外枠のみ太線にすること。
- ⑭ 本文の下の合計金額を記入し、数値の最後に「円」をつけること。合計金額は、目立たせたいのでMSゴシック、16ptにし、二重下線を引くこと。
- ⑮ 作成した文書は、ファイル名を「見積書025」にし、ドキュメント内のフォルダ「日商PC検定文書作成2級完全マスター」にWord文書として保存すること。