

あなたは、社内報に載せる記事の校正をしているスタッフです。

記事執筆担当者が執筆した記事の修正を行うことになりました。ファイル「原稿」に対し、以下の通り変更を実施し、記事を完成させてください。

- 1) 1 行目のタイトルの和文フォントを「MSP ゴシック」、欧文フォントを「Arial」にし、
本文よりも大きなフォントサイズに設定し、灰色の塗りつぶしを設定してください。
- 2) 1 ページ目の「例えば、注文請書があって、」の段落の「 」内に入る言葉を入力
してください。「 」は消します。
- 3) 1 ページ目の手順の図形のそれぞれの図形を四角形に変更してください。また「関数」
と入力された四角形の吹き出しを作成し、手順の図形の下の適切な箇所に配置してく
ださい。
- 4) 1 ページ目の「これらの関数を Access でも使えたら便利ですよ。」の段落になり、
{ } 内に入る言葉をを入力してください。{ } は消します。
- 5) 2 ページ目の枠で囲まれている中の文書を 5 つの箇条書きにしてください。「だ・であ
る」対にし、1 行目の { } に適切な言葉を入力してください。{ } は消し
ます。
- 6) 2 ページ目と 3 ページ目にある下線が設定されている 2 か所の「{ } の例」の
{ } にそれぞれ適切な言葉を入力してください。{ } は消します。
- 7) 文書のヘッダー右に「Access 講座」、右に「2021/11/20」、文書のフッター右にページ
番号を「Page x」の形で入力してください。
- 8) 文書を「Access 講座記事」という名前で保存します。