**कार्यालयीन पत्र : सूचना**

**प्रश्न १. खालील कार्यालयीन पत्र दिलेल्या सूचनांबरहुकूम करावे.**

**प्रश्न २. कंपनीचे नांव बोल्ड आणि सेंटर अलाइनमेंट करा.**

**प्रश्न ३. ज्याला पत्र पाठवायचे आहे त्याचा पत्ता हा इंडेंट स्टाईल मध्ये घ्या आणि मेल मर्ज फिल्ड्स दिलेल्या स्टाईल मध्ये इन्सर्ट करा.**

**प्रश्न ४. पॅराग्राफ इंडेंट स्टाईल मध्ये करा.**

**प्रश्न ५. सन्मानित शेवट डाव्या बाजूस ब्लॉक स्टाईल मध्ये टाईप करावे.**

महाराष्ट्र ट्रेडिंग कंपनी------बोहरी आळी, रविवार पेठ,-----पुणे ४११००२-----फॅक्स ९५०४५३२२९७-----ईमेल: [mtc@gmail.com](mailto:mtc@gmail.com) वेबसाइट : [www.mahatrading.org-----](http://www.mahatrading.org-----) संदर्भ क्र. महा/५०५/२०१६दिनांक २४ ऑक्टोबर २०१६-----प्रति,------- स्वराज स्टेशनर्स------डेक्कन जिमखाना,------ पुणे ४११००४------हिमालया एंटरप्राइजेस------शनिवार पेठ,--------पुणे ४११०३०-----विषय : स्टेशनरी खरेदी करणेविषयी-----संदर्भ : आपले दिनांक १५ ऑक्टोबर २०१६ रोजीचे पत्र-----महोदय,----उपरोक्त संदर्भानुसार आम्ही प्रथमत: आमच्या कंपनीकडून विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करण्याविषयी दाखवलेल्या आस्थेबद्दल धन्यवाद.-----आमची कंपनी विविध प्रकारची शालेय तसेच कार्यालयांमध्ये लागणाऱ्या स्टेशनरी वस्तूंची ठोक भावत विक्री करते. विविध नामांकित कंपनींबरोबर आमचा करार असून त्यांच्याकडून आम्ही फार मोठया प्रमाणावर अशा वस्तूंची खरेदी करुन ठोक भावात पुन:विक्री करत असतो. आपल्याकडून आम्हास येणाऱ्या मागणीवर आम्ही जास्तीत जास्त सूट देऊ शकू.------या पत्रासोबत आमच्याकडील स्टेशनरी वस्तूंची यादी आणि दरपत्रक सोबत जोडत आहोत. आपल्या आवश्यकतेनुसार कृपया लवकरात लवकर आम्हाला आपली खरेदी ऑर्डर पाठवावी ही विनंती आम्ही आपल्याला सदैव उत्कृष्ठ सेवेची हमी देती.----कळावे, धन्यवाद,-----आपला विश्वासू,------महाराष्ट्र टेडिंग कंपनी करिता-----प्रोप्रायटर----सोबत : दरपत्रक