

<課題文書> 以下のような文書を作成せよ。

ファイル名 社内文書

課長各位

平成 16 年 月 日

東京本社営業本部
子

会議開催のお知らせ

下記のとおり、定例会議を行います。よろしくご参集下さいますようお願い申し上げます。

記

1. 日 時 5月14日(金) 10:00~12:00
2. 場 所 第1支社 A研修室
3. 出席者 各課課長および主任
4. 議 題 次の議題を予定しています。
 - a. 本年度の総括
 - b. 来年度各課の計画について
 - c. 新入社員研修会について

なお、事前配布の資料を、お持ち寄りください。

以 上

説明

(1)文書のスタイルは次のように設定すること。 ファイル - ページ設定

- ・用紙サイズ A 4
- ・1行の文字数 35文字、 1ページの行数 30行
- ・余白 左右 35mm、 上 30mm、 下 25mm

(2)右上に今日の日付、および自分の氏名を入れる。

(3)タイトル「会議開催のお知らせ」はMSゴシック、14ポイント、下線付きにする。

(4)オートコレクトは解除しておくことよい(箇条書きの自動番号付加、あいさつ文)。

ツール - オートコレクトのオプションを開き、

入力オートオートフォーマットおよびオートコレクト内の各項目を off にする。