


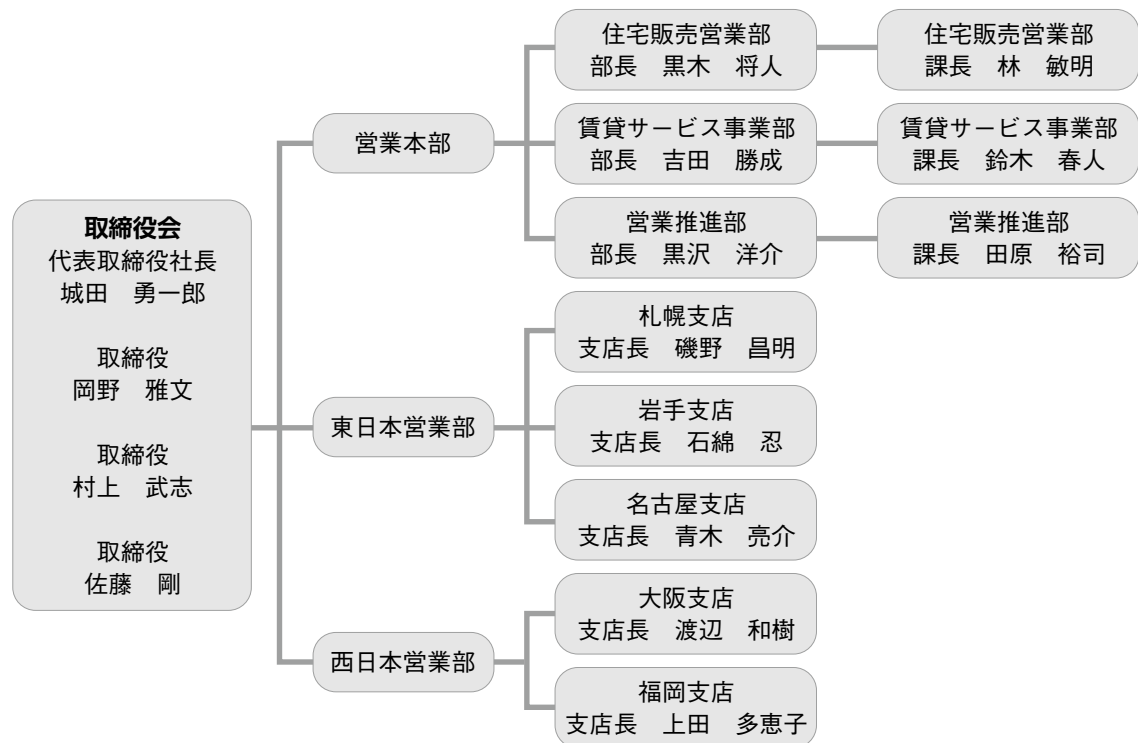
Lesson 3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成

あなたは、不動産の賃貸や売買を行うFOM不動産株式会社の本社・営業推進部に所属し、全国支店の営業活動の取りまとめやサポートを行っています。上司から「2017年度のスタートにあたって、全国営業拡販会議を行うから、レポートを作成してください。」と指示されました。以上の内容を踏まえ、以下の条件に従ってWordで新規に文書を作成してください。

 新規文書を開きましょう。

条件

- ① 発信番号は「営推 Rep.2017-004」とすること。
- ② 発信日付は「2017年4月3日」とすること。
- ③ 次の職制表を参考に、受信者名は支店長と部長の全員とすること。また、代表取締役社長と取締役を写しとして指定すること。



- ④ 発信者名は「営業推進部長」とすること。
- ⑤ レポート内容を端的に表す表題を入れること。

⑥レポートの主文には、次の内容を入れること。

- ・ 全社拡販方針および重点施策について、全社の意志統一を図るために開催すること。

⑦記書きには、次の内容を入れること。

- ・ 2017年4月24日(月)の13:00~18:30に会議を行うこと。
なお、会議の30分前から受付を開始とする注釈を付ける。
- ・ 本社 メインタワー24階の大会議室で会議を行うこと。
- ・ 幹部社員全員と各支店の担当者代表1~2名が出席すること。
なお、各支店で最低1名は出席するように注釈を付ける。
- ・ 各支店の出席者を4月10日(月)までにメールアドレス(eisui@xx.xx)に回答すること。

⑧担当者として、次の内容を入れること。

- ・ 担当者が「藤田、木元」であること。
- ・ 内線が「211-7315、7316」であること。

⑨レポートが見やすくなるように、書式を適宜設定し、見栄えを整えること。

⑩A4縦1ページにバランスよくレイアウトすること。



作成した文書に「Lesson3」と名前を付けて保存しましょう。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10