

例題を作成しながら、Word 95 の基本的な編集機能について学習しよう。

例題 5 社員旅行のお知らせ

1 行30字・1 ページの行数30行に書式を設定して、次のような社員旅行のお知らせを作成しよう。
(ファイル名「社員旅行」)

平成〇年4月2日 ← 右寄せ

社 員 各 位

厚生課長 上 田 修 ← 右寄せ
ルーラー

社員旅行申し込みのお知らせ

毎年恒例になっております春の社員旅行を、本年も下記のように企画しました。昨年度の反省を生かし、ゆったりとした行程を心掛け日程を組んでみました。ぜひ、温泉につかり、おいしい味覚を満喫してください。希望者は申込用紙を提出してください。

なお、くわしい日程につきましては、後日配布いたしますので、よろしく願いいたします。

記 ← センタ
リング

1. 期 日 4月29日(金)～4月30日(土)
2. 場 所 山形・蔵王方面
3. 締 切 4月15日(金)
4. 受 付 総務課 佐々木 内線(25)

以 上 ← 右寄せ
ルーラー