

2. 文書の作成

2-1. 行揃え

問題 1. 『右揃え』、『中央揃え』と打った後、それぞれ『右揃え』は右揃えに、『中央揃え』は『中央揃え』に設定しましょう。

右揃え

中央揃え

問題 2. 次の文章を設定しましょう。

平成13年10月11日	右揃え
営業担当者 各位	左揃え
神戸システムプロダクツ	右揃え
人事課 財善 五郎	右揃え
全国営業展開の会議開催の件	中央揃え

問題 3. 次の文章を設定しましょう。

平成13年7月11日	右揃え
会員各位	左揃え
パソコン講習会について	中央揃え

2. 文書の作成

2-2. 均等割付

問題 1. 均等割付（4文字）を設定しましょう。

日時

会場

開場時間

開演時間

問題 2. 均等割付（6文字）を設定しましょう。

ファイル

編集

オプション

ヘルプ

コピーアンドペースト

問題 3. 問題 2. で作成した均等割付を解除しましょう。

2. 文書の作成

2-3. ヘッダーフッター

問題 1. フッターにページ番号を挿入し、中央揃えにしましょう。

問題 2. 挿入したページ番号のフォントサイズを9ポイントに変更しましょう。

問題 3. ヘッダーに日付を挿入し、右揃えにしましょう。

2. 文書の作成

2-1. 行揃え

解答 問題 1.

右揃え

中央揃え

解答 問題 2.

平成13年10月11日

営業担当者 各位

神戸システムプロダクツ
人事課 財善 五郎

全国営業展開の会議開催の件

解答 問題 3.

平成13年7月11日

会員各位

パソコン講習会について

2. 文書の作成

2-2. 均等割付

解答 問題 1.

日 時

会 場

開場時間

開演時間

解答 問題 2.

フ ァ イ ル

編 集

オ プ シ ョ ン

ヘ ル プ

コピ-アンドペ-スト

2. 文書の作成

2-3. ヘッダーフッター

解答 問題 1. 行揃えの手順

表示 ヘッダーフッター切り替え ページ番号挿入 右揃え

解答 問題 2. フォントサイズ変更の手順

フッターをダブルクリックで表示させ、範囲指定 フォント 9ポイント

解答 問題 3. 行揃えの手順

表示 ヘッダーに日付の挿入 右揃え