

## パソコン 生活に役立つ ワード講座～基本編～(全7回)

- 1 内 容 現在、日常でよく使われるパソコン。より、生活に活用できるように「私のプロフィール」や「我が家の防災メモ」等の作成をとおして、ワードの基本を学び文章を作成していきます。
- 2 定員・対象 12名 / 15歳以上の方(中学生・高校生を除く)  
文字入力ができる方。
- 3 申 込 受付日時 平成 29 年 4 月 11 日(火)～5 月 6 日(土)  
午前 9 時～午後 9 時  
受付方法 窓口及び電話(818-3035)  
※ 受講料は申込期間中に窓口でお納めください。  
(受講者の都合による、受講料の払い戻しはできません。)  
また、期間内に定員に達しなかった場合は引き続き受け付けます。  
なお、講座の受講者が少ない場合は中止することがあります。
- 4 受講料等 5,700円  
内訳：受講料4,900円、教材費 800円(消費税含む)
- 5 講 師 パソコンインストラクター 竹村 真奈美 氏
- 6 講座日程・内容



	開催日	時間・会場	内 容		
1 回目	5/10(水)	10:00 ～ 12:00  集会室 A	ワードの基本を確認	・講座ガイダンス ・文字入力の基本を確認 これから、学ぶ内容を箇条書きにしなが、文字入力を確認 ※もくじ、これからしてみたいことを作成	* ホームタブ ・入力モードの確認 ・文字の入力 ・文字の加除修正
2 回目	5/17(水)		文字装飾の基本	・書類作りの手順を確認 作りたい書類のイメージを明確にし、ワードでの作業手順を確認 ※私の家族と友達を作成	* ホームタブ ・文字方向、種類、大きさ
3 回目	5/24(水)		ページレイアウトの基本	・いろいろな文章・表を作成してみよう ・全体のバランスを整えよう ※非常持ち出し品メモを作成	* ホームタブ ・箇条書き ・均等割り付け * ページレイアウトタブ ・余白
4 回目	5/31(水)		表作成の基本	・表の作り方を覚えよう ・表に文字を追加しよう ※持ち出し品チェックリストを作成	* 挿入タブ ・表を作る ・列の幅、行の高さ ・行、列の挿入
5 回目	6/7(水)		表の応用	・表の編集を覚えよう ※私の年表、私のプロフィールを作成	* 表ツール ・少し複雑な表を作る ・セルの結合、 ・表、図形、表ツール ・網掛け
6 回目	6/14(水)		テキストボックス	※私のプロフィール作成の続き ※我が家の防災メモを作成	
7 回目	6/21(水)		仕上げ	仕上げ：印刷を試みる	* 総合演習

※講座の進行状況によってカリキュラムが変更される場合がありますので予めご了承ください。

- 7 持ち物 パソコン持参(マイクロソフトオフィス(ワード)2013または2010搭載のノートパソコン、マウス、アダプター)、筆記用具、メモ帳
- 8 連絡先 すみかわ地区センター 澄川 4 条 4 丁目 4 番 40 号 電話 818-3035 担当 田上