

## 学 習 計 画 表

講座名 パソコン中級ワード④

講師 川邊 佳乃

回	月日	曜	テーマ	内容	備考
1	9/27	水	Word 基本確認	(Windows の基本確認) (Word の基本確認と知っておきたい基本操作) ・ コピー・移動、削除 ・ ショートカットキー	開講式・オリエンテーション
2	10/4	水	読みやすい文書を作ばやく作成1	(Word の機能をもっと活用) ・ テーマとスタイルの活用 ・ ページ設定のコツ ・ あいさつ文機能の活用	
3	10/11	水	読みやすい文書を作ばやく作成2	(インデントやタブの理解) ・ インデントやタブで文字をそろえる ・ 箇条書きや段落番号の設定 ・ 段落設定の活用	
4	10/18	水	図形やイラスト・写真画像の編集	(オブジェクトの配置や編集) ・ オブジェクトの挿入と配置・編集 (1) ・ 複数のオブジェクトの扱い方 ・ SmartArt の活用 (組織図)	
5	10/25	水	年賀状を作成1	(ハガキの設定～オリジナル年賀状を作成) ・ ページ設定～ハガキのレイアウト ・ テキストボックスの扱い方 ・ アイコンの挿入と配置・編集 ・ インターネットでの画像の探し方と注意点	

○ 学習時間：13時30分～15時30分

○ 教材費：1,400円 (テキスト代、名刺用紙、自製プリントなど)

○ 持ってくるもの：筆記用具、保存媒体 (USBフラッシュメモリなど)