

学習計画表

講座名 PCワード中級⑥

講師 川崎 知善

回	月 日	曜	テーマ	内容	備考
1	9/5	木	第1章 図形や図表を使った文書の作成	Step1 作成する文書を確認する Step2 ページのレイアウトを設定する Step3 テーマを適用する Step4 ページの背景色を設定する Step5 ワードアートを挿入する Step6 SmartArtグラフィックを挿入する Step7 図形に画像を挿入する Step8 テキストボックスを作成する Step9 図形を作成する Step10 背景の設定された文書を印刷する	開講式・オリエンテーション
2	9/12	木	第2章 写真を使った文書の作成	Step1 作成する文書を確認する Step2 ページのレイアウトを設定する Step3 ファイルを挿入する Step4 写真を編集する Step5 地図を図として貼り付ける	
3	9/19	木	第3章 差し込み印刷	Step1 作成する文書を確認する Step2 宛名を差し込んだ文書を印刷する Step3 宛名を差し込んだラベルを印刷する	
4	9/26	木	第4章 長文の作成	Step1 作成する文書を確認する Step2 見出しを設定する Step3 文書の構成を変更する Step4 スタイルを適用する Step5 アウトライン番号を設定する Step6 表紙を作成する Step7 ヘッダーとフッターを作成する Step8 目次を作成する Step9 脚注を挿入する Step10 図表番号を挿入する	
5	10/3	木	第6章 Excelデータを利用した文書の作成	Step1 作成する文書を確認する Step2 Excelデータを貼り付ける方法を確認する Step3 Excelの表を貼り付ける Step4 Excelの表をリンク貼り付けする	

学習時間 18:30～20:30

教材費 よくわかる Microsoft Word2019 応用 ￥2,200円(税込)

持ってくるもの 筆記用具