

学 習 計 画 表

講座名 ◎朝 PC ワード初級②

講師 川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	6/13	金	Windows 基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの構成・基本操作 ・ マウスの基本操作 ・ Word の起動・終了と画面構成 ・ キーボードの基本操作 	開講式・オリエンテーション
2	6/20	金	ワードの基本操作 1	(文字入力の基礎) <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本語入力基礎 ・ 特殊な変換 ・ 文章入力の基本と修正 ・ 間違ったとき、困ったときの対処<元に戻す> 	
3	6/27	金	ワードの基本操作 2	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ 編集機能 (複写・移動・削除) ・ 文書の保存 ・ 文書の印刷 	
4	7/4	金	基本的な文書を作る	(ワードの文章編集) <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書作成の基本的考え方 ・ レイアウトとデザイン ・ ページ設定 ・ 編集機能 (右寄せ・センタリング、箇条書きなど) 	
5	7/11	金	表が入った文書を作る 1	(ワードの表作成基礎) <ul style="list-style-type: none"> ・ フォント編集 (大きさや色の変更、文字の効果等) ・ 簡単な表を入れた文書作成 (表の編集～幅・高さの変更など) 	
6	7/18	金	表が入った文書を作る 2	(ワードのさまざまな編集機能) <ul style="list-style-type: none"> ・ 編集機能 (均等割り付け、ルビ、網かけ等) ・ 図形などの挿入と編集基礎 	
7	7/25	金	表が入った文書を作る 2	(ワードのオブジェクト編集) <ul style="list-style-type: none"> ・ イラストや図形などの挿入と編集 ・ 適切なイラストの探し方と注意点 	
8	8/1	金	地図が入った文書を作る	(ワードのさまざまな機能を知る) <ul style="list-style-type: none"> ・ ワードアートの挿入と編集 ・ スクリーンショット 	

○ 学習時間：10時～12時

○ 教材費・材料費・テキスト代について

30時間でマスターWord2019 (実教出版) 1,045円 (テキスト代、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)