

# 学習計画表

講座名 「◎昼 PC ワード中級④」

講師名 有川 いずみ

回	月日	曜	テーマ	内容	備考
1	6/11	水	図形や図表を使った文書の作成①	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ページの背景色を設定する</li> <li>2. ワードアートを挿入する</li> <li>3. SmartArt グラフィックを挿入する</li> <li>4. テキストボックスを作成する</li> <li>5. 図形に画像を挿入する</li> </ol>	開講式 オリエンテーション USB 貸リ
2	6/18	水	図形や図表を使った文書の作成②	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. テキストボックスを作成する</li> <li>7. 図形を作成する</li> <li>8. 背景の設定された文書を印刷する</li> </ol>	USB 貸リ
3	6/25	水	写真を使った文書の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ページのレイアウトを設定する</li> <li>2. ファイルを挿入する</li> <li>3. 写真を編集する <ul style="list-style-type: none"> <li>・ トリミング・明るさ、コントラストの調整</li> <li>・ アート効果・画像の回転・背景の削除</li> </ul> </li> </ol>	USB 貸リ
4	7/2	水	差し込み印刷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宛名を差し込んだ文書を印刷する</li> <li>2. 宛名を差し込んだラベルを印刷する</li> </ol>	USB 貸リ
5	7/9	水	長文の作成①	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 見出しを設定する</li> <li>2. 文書の構成を変更する</li> <li>3. スタイルを適用する</li> <li>4. アウトライン番号を設定する</li> </ol>	USB 貸リ
6	7/16	水	長文の作成②	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 表紙を作成する</li> <li>6. ヘッダーとフッターを作成する</li> <li>7. 目次を作成する</li> <li>8. 脚注を挿入する</li> <li>9. 図表番号を挿入する</li> </ol>	USB 貸リ
7	7/23	水	文書の校閲	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文章を校正する</li> <li>2. 翻訳する</li> <li>3. コメントを挿入する</li> <li>4. 更新履歴を使って文書を校閲する</li> <li>5. 2つの文書を比較する</li> </ol>	USB 貸リ
8	7/30	水	エクセルデータを利用した文書の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. エクセルデータの貼り付け方法</li> <li>2. エクセルの表の貼り付け</li> <li>3. エクセルのグラフを図として貼り付け</li> </ol>	USB 貸リ

① 学習時間：13時30分～15時30分

② 教材費：テキスト代(消費税込) 2,310 円

「よくわかる Word2021 応用」ISBN コード:978-4-86775-009-4 税込 2,310 円

③ 用意するもの:USBメモリ・筆記用具