

パソコン教室 Word2016



Word2016 の基礎・基本をマスターしよう

Word2016 を使ってパソコンを使い慣れていきましょう。初めての方を対象に、文字入力から表や画像を使った文書を作成します。覚えておきたい基本操作を分かりやすく解説します。

時間：10：00～12：00


場所：南公民館

講師：浜都 貞子 先生

定員：14人

受講料：3,500円（6回分）

日程

回	期日	学習内容	備考
1	10/13 (金)	◎開講式・オリエンテーション ・Windows10の基本知識・Word2016の画面構成、マウスの機能などを学びます。	持ってくるもの ・筆記用具
2	10/20 (金)	・文字入力の方法・入力の手順などを知って、効率よく文字を入力します。文節区切りの変更もできるように練習します。	*テキスト：1,320円 「よくわかる初心者のためのWord2016」
3	10/27 (金)	・文書の作成力をつけましょう。ページ設定を活用して、目的にあった案内文書を作ります。均等割り付けや段落番号の設定なども活用して、見やすい文書にするコツを覚えます。	※申し込みの際、テキストの要・不要をご記入ください。
4	11/10 (金)	・表の入った文書を作成します。表を作って文書の中に入れ、表のレイアウトを変えたり、デザインを工夫したり。また、表のスタイルの適用にも挑戦。	最少催行人数：8人
5	11/17 (金)	・Word2016で進化したグラフィック機能を利用してインパクトのある文書を作ります。画像処理のコツを覚えていきます。	
6	11/24 (金)	・講習で身につけたWordの機能を活用して、年末に必須の年賀状を写真やイラストを効果的に挿入して作ります。 ◎閉講式	

- **申込方法**
 - ①往復はがきによる申し込み
講座名、住所、氏名、年齢、電話番号、返信用のあて名を書いてください。
 - ②来館による申し込み（返信用はがきを持参してください）
 - ③ホームページの申し込みフォームによる申し込み
 ※申し込み多数の場合は抽選です。

 ● **申込期限** 令和5年8月31日（木）必着

 ● **申込み・問合せ先**

 長崎市南公民館 〒850-0936 長崎市浪の平町7番19号
 TEL825-0295 FAX825-0294

 スマートフォン
はコチラから
