

パソコン教室

Windows11



Word の基本操作を身につけ、短時間で思い通りの文書を作ろう

Word2021 を使ってパソコンを使い慣れていきましよう。初心者を対象に文字入力から表や画像の入った文書を作成します。応用編では画像処理の技を深めていきます。

日程

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）

回	期 日	学 習 内 容	備 考
1	9/26 (金)	◎開講式・オリエンテーション ・Windows11 の基本知識・Word2021 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 *テキスト：1,320 円 「よくわかる初心者のための Word2021」 ※申込込みの際、テキストの要・不要をご記入ください。 最少催行人数：8 人
2	10/3 (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。	
3	10/10 (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させます。	
4	10/17 (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します。	
5	10/24 (金)	・Word2021 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。	
6	10/31 (金)	・講習で身につけた Word の機能を活用して生徒募集のお知らせチラシを作ります。 ◎閉講式	

●**申込期間** 令和7年8月1日（金）～令和7年8月31日（日）必着

●申込方法

①電子申請システムによる申し込み

右の2次元コードを読み取るか、長崎市電子申請サービスを検索し「令和7年度秋の公民館講座

【長崎市南公民館】」から申し込む。

利用者登録せずに申し込む方はこちらをタップ→利用規約を確認して**同意する**をタップ→連絡先メールアドレスを入力して**完了する**をタップ→入力したメールアドレスに届いた URL をタップ→申込の画面に必要事項を記入して**確認へ進む**をタップ→**申し込む**をタップ→**OK**→**閉じる**→申込受付完了メールが届く。

※タップとは指先で軽く画面を叩くことです。

②往復はがき(170円)による申し込み

講座名、住所、氏名、年齢、電話番号、返信用のあて名をお書きください。

③来館による申し込み

返信用はがきをご持参ください。



※応募者多数の場合は、抽選を行い結果をお知らせいたします。

●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
TEL095-825-0295 FAX095-825-0294

※南公民館のその他の情報は

長崎市南公民館

検索