



パソコン教室



～Word2021で画像処理スキルを高めよう～

期間 令和8年4月20日～6月1日（月曜日/全6回）
 ※1回目は開講式及び受講料・テキスト代の徴収を行います。
時間 13:00～15:00
場所 長崎市東公民館 研修室1（東部地区にここセンター2階）
講師 浜都 貞子 先生
対象 成人 14名
受講料 3,600円（6回分）+テキスト代1,320円 計4,920円



回	月日 (曜)	内 容	持ってくるもの
1	4/20 (月)	≪開講式・オリエンテーション≫ Windows11の基本知識とWord2021の画面構成、マウスの機能などを学びましょう。またデータのダウンロードの方法も身につけましょう。	・筆記用具 ・受講料 3,600円(6回分)
2	4/27 (月)	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しょう。文節区切りの変更もできるようになります。	・テキスト代 1,320円
3	5/11 (月)	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しょう。均等割り付けや段落番号の設定などを利用して、見やすい文書にするコツを覚えましょう。	※テキストについて 「よくわかる初心者のためのWord2021」(FOM出版)を使用します。
4	5/18 (月)	表の入った文書を作成しましょう。表を作って文書の中に入れましょう。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しょう。	申し込み時に テキストの要・不要を お知らせください。
5	5/25 (月)	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しょう。QRコードの作成方法を覚えましょう。 <small>※QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です</small>	
6	6/1 (月)	講座で身につけたWordの機能を活用して、テーマ・図形のフローチャートなどを駆使して、インパクトのある文書を作りましょう。 ≪閉講式≫	・東公民館のパソコンを使用します。

※開講日及び開講日前日のキャンセルは、後日テキスト代をお支払い頂きます。
 ※2回目以降欠席の場合、受講料、テキスト代は返金いたしませんのでご了承ください。
 ※東公民館の駐車場には限りがあります。ご注意ください。

◆申込期間

令和8年3月1日(日)～3月31日(火) 必着

◆申込方法

①電子申請サービス

右のコードを読み取るか、[長崎市東公民館](#)を検索し（講座情報）の「長崎市電子申請サービスでの申し込みはこちらから（大人対象の講座）」をタップして申し込む。
[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→入力したアドレスに届いたメールを開いてURLをタップ→申し込みの画面に必要な事項を入力して確認へ進むをタップ→申し込むをタップ→OK→閉じる→申込受付完了のメールが届く。
 ※利用者登録をして申し込むと次回以降電子申請サービスを利用する時、氏名・メールアドレス等が自動入力され便利です。

②往復はがき

1講座ごとに1人1枚の「往復はがき(170円)で申し込む。往信用表面に東公民館の住所と宛名を記入。往信用裏面に1.希望講座名 2.氏名(ふりがな) 3.年齢 4.住所 5.電話番号 6.テキスト要・不要を記入。返信用表面に自分の住所・氏名を記入。(裏面は空白) 詳しい書き方は「春の公民館講座」の冊子をご覧ください。

③来館

東公民館に決定通知用として1講座ごとに1人1枚の「はがき(85円)」を持参して申し込む。表面に自分の住所・氏名を記入。(裏面は空白)



申込多数の場合は抽選を行い、結果は申し込まれた方全員にお知らせします。