

パソコン教室



Word2021の基礎を身につけ、画像処理スキルを高めよう

Word2021 を使って機能を使いこなしていきましょう。初心者を対象に表や画像の入った文書を作成します。応用編ではテーマや画像処理を含めたインパクトのあるお知らせ文書を作成します。

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	4/24 (金)	◎開講式・オリエンテーション ○Windows11の基本知識・画面構成、マウスの機能などを学びます。またデータのダウンロードの方法も身につけます	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」 ※申し込みの際、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	5/1 (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なります。	
3	5/8 (金)	○文書の作成力をつけます。 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。	
4	5/15 (金)	○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、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	5/22 (金)	○Word2021で進化したグラフィック機能を活用して、みんなの関心を高める文書を作ります。	
6	5/29 (金)	○講習で身につけたWordの機能を応用してテーマ・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す。 ◎閉講式	

●申込期間 令和8年3月1日（日）～令和8年3月31日（火）必着

●申込方法

①電子申請システムによる申し込み

右下の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8年度春の公民館講座【長崎市南公民館】」から申し込む。

②往復はがき(170円)による申し込み

往信用はがきの裏に講座名、住所、氏名、年齢、電話番号を記入し、返信用はがきには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

Email com_minami@city.nagasaki.lg.jp

※南公民館のその他の情報は

長崎市南公民館

検索