

ワード2010の基本機能の操作を確認、さらに応用し、活用する能力を自然と身につけよう!



広島市まちづくり市民交流プラザ ICT学習支援団体との連携事業

# ワード2010応用講座

2010 のより詳細な書式設定や段落設定、SmartArt やグラフなどの図解の活用、他のアプリケーションのデータの利用、長文作成時の便利な機能、グループ作業に役立つ機能、文書の配布について学びます。

★期 間：平成26年6月7日(土)～7月26日(土) (全8回)

★時 間：10:30～12:30

★対 象：文字入力ができ、ワードの基本操作のできる方  
※託児があります(1歳6ヶ月以上)

★場 所：広島市まちづくり市民交流プラザ 北棟6階 マルチメディア実習室

★定 員：38名(申し込み多数の場合は抽選になります。)

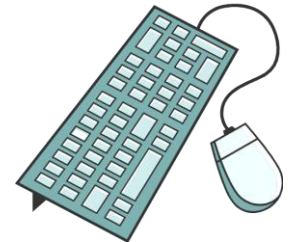
★受 講 料：10,052円(テキスト代:2,052円を含む)

[使用テキスト：日経BP社発行「Word2010 応用 セミナーテキスト」(型番：ISBN978-4-8222-9306-2)]

★講 師：NPO法人わくわく未来ネット ※サブインストラクターがサポートします。

★申込方法：往復はがきまたはFAXで、講座名・住所・氏名(ふりがな)・電話番号(FAXでお申し込みの場合は、FAX番号)・託児の有無(有の場合子どもの年齢)を記入の上、下記申込先までお送りください。(電話不可)

★申込期限：平成26年5月27日(火) (必着まで)



回	日 時	タ イ ト ル	講 習 内 容
1	6月 7日(土)	書式設定	文書書式と段落書式、スタイルの登録と利用、組み込みスタイルの利用、セクション
2	6月14日(土)	図解とグラフの利用	図形の編集、SmartArt を利用した図解の作成、グラフの作成
3	6月21日(土)	データの活用	クイックパーツの活用、差し込み印刷、他のアプリケーションとの連携
4	6月28日(土)	長文作成機能(1)	長文作成に役立つ機能(テーマの設定、表紙の作成、ヘッダー/フッターの作成、ハイパーリンクの設定、脚注の挿入、索引の利用)
5	7月 5日(土)	長文作成機能(2)	アウトラインの活用(アウトライン表示への切り替え、リストスタイルの適用、文書構成の確認と変更、目次の作成、文字列の検索)
6	7月12日(土)	グループ作業で役立つ機能	コメントの活用、変更履歴の活用、文書の比較
7	7月19日(土)	文書の配布	文書を配布する準備、セキュリティーとデータの保護、電子データとして配布
8	7月26日(土)	まとめ 総合問題	まとめと総合問題

※ この講座は平成25年6月に開催した「ワード2010応用講座」とほぼ同内容のプログラムです。

※ 使用するOSは、「Windows7」で、アプリケーションは「Office2010」です。

※ プログラムの内容は、学習の進み具合によって、変更する場合があります。

※ データを保存しますので、USBメモリ等をご持参ください。

※ 参加申し込みの際にお寄せいただいた個人情報については、事業運営の目的以外には使用いたしません。

※ 応募状況によっては開講できない場合があります。(申込者が10人以下の場合)

申込・問合せ先：(公財) 広島市文化財団 まちづくり市民交流プラザ

(〒730-0036 広島市中区袋町6-36 TEL:082-545-3911 FAX:082-545-3838)