

作りながら上達!

ワードを使って仕事や生活に活かせる作品をつくろう!
作品づくりを通して、操作方法をマスターして行こう!



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

楽しいワード2010実用講座

仕事や生活に活かせるさまざまな作品を作りながら、ワードのワンランク上の操作方法をマスター出来ます。
センス良く作品を仕上げるヒントや、本格的な地図の作り方なども紹介していきます。

★期 間：平成27年1月17日(土)～3月7日(土) (全8回)

★時 間：13:30～15:30 (2時間)

★対 象：文字入力、パソコンの基本操作のできる方
※託児あります(1歳6ヶ月以上の未就学児)

★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(申込多数の場合は抽選になります。)

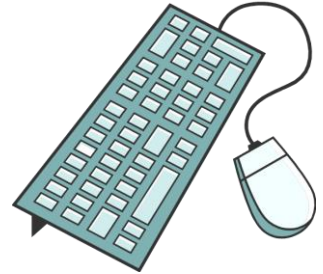
★受 講 料：9,231円(テキスト代：1,231円を含む)

〔使用テキスト：インプレスジャパンでできるWord2013 (型番：ISBN978-4-8443-3348-7)〕

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

★申込期限：平成26年12月15日(月)から平成27年1月8日(木) (必着)まで



回	日 時	タイトル	講 習 内 容
1	1月17日(土)	案内文書作成	用紙の設定、文書の作成、装飾機能の活用、イラストの挿入、位置・サイズの変更など
2	1月24日(土)	入力した文章を修正する。作品作り	検索と置換、コピー、切り取り、貼り付け、作品作り
3	1月31日(土)	表を使った文書の作成	枠や表の作成、罫線、表の挿入、列の変更、行の挿入、線種とページ罫線と網かけの設定
4	2月 7日(土)	表組を使ったチラシの作成	写真をページの背景に、写真のトリミング、表の挿入、セルの結合、行の高さや列の幅の変更、表のデザインの変更
5	2月14日(土)	ハガキの作成と宛名印刷	配色、フォント、タイトルのデザイン、段組み、写真の補正(色の変更、切り取り、くり抜きなど)など
6	2月21日(土)	文書のレイアウトを整える	段組み、タブとリーダー、ヘッダ、フッター、ページ罫線、横書きを縦書きに変更する方法
7	2月28日(土)	もっとWordを使いこなす	テンプレートの利用、配色やフォントの組み合わせの変更方法、行間の調整など
8	3月 7日(土)	他のソフトウェアとデータをやりとりする	Excelのグラフの貼り付け、アウトラインの活用、地図を文書に貼り付ける(スクリーンショットの撮影)など

※ この講座は26年1月開催の「楽しいワード2010実用講座」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)