

## 学 習 計 画 表

講座名 ◎パソコン (ワード) 中級③

講師 川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	5/13	月	Word 基本確認	(Windows の基本確認) (Word の基本確認と知っておきたい基本操作) ・ コピー・移動、削除 ・ ショートカットキー	開講式・ オリエン テーショ ン
2	5/20	月	読みやすい文書を すばやく作成 1	(Word の機能をもっと活用) ・ テーマとスタイルの活用 ・ ページ設定のコツ ・ あいさつ文の挿入機能の活用	
3	5/27	月	読みやすい文書を すばやく作成 2	(インデントやタブの理解) ・ インデントやタブで文字をそろえる ・ 箇条書きや段落番号の設定 ・ 段落設定の活用	
4	6/3	月	図形やイラスト・ 写真画像の編集 1	(オブジェクトの配置や編集) ・ オブジェクトの挿入と配置・編集 (1) ・ イラストの探し方と注意点	
5	6/10	月	図形やイラスト・ 写真画像の編集 2	(オブジェクトの配置や編集) ・ 複数のオブジェクトの扱い方 ・ SmartArt の活用 (組織図やリスト)	

○ 学習時間：13時30分～15時30分

○ 教材費：1,298円 (テキスト代、はがき用紙、自製プリントなど)

○ 持ってくるもの：筆記用具、保存媒体 (USBフラッシュメモリなど)