

# word講座(お知らせ文の作成)

提案年度：令和3年度

( コンピューター - パソコン )

登録者No. 39

ねらい： Microsoft Wordを使い「お知らせ」文を作成することにより、Wordの機能を知り、基本的な操作方法を学び、パソコン親しみ、操作の楽しみを知る。

内容： Wordを起動して白紙の文書に文字を入力、文字や配置の編集を行う。  
「箇条書き」や文字の「均等割付け」の設定を行い、画像(イラスト)の挿入、「キリトリ」線を入れ、表の作成方法等やファイルの保存、上書き、パソコンのシャットダウンまで行う。

対象： 問わない(ローマ字入力のできる方)

会場： 定員人数のテーブル・イスとコンセントがある会場

小・中学校での開催： 可

必要機材： プロジェクタ、スクリーン、マイク、差し棒、延長コード

曜日： 平日

費用負担： 1,000円程度 ( 内訳：受講料・資料代 )

時間帯： 午前・午後

時間/回数： 2時間 / 2回

定員： 15人

謝礼： 原材料費等実費程度、予算に応じる

備考： 市のパソコン講座「ワード入門」「エクセル入門」「年賀状講座」「インターネット入門講座」等