

あなたの就職を支援します

パソコン講座

ワード初級コース

・受講料 13,000 円 定員 10 名

・日 時 平成 31 年 4 月 ~ 平成 31 年 9 月

毎月第 1.2.4 火曜日 9:30~11:30

・対象者 マウス操作と文字入力のできる方

・内 容 ワード 2013 を使用しての文書作成など

*テキスト代含む

*パソコン持込可

◎ 日程については、裏面をごらんください。

切り取り線

パソコン講座ワード基礎から応用 申込書	
氏 名	
電話番号	

* 加古川市立勤労会館

電話 079-423-1535 ・ ファックス 079-439-8422 で申し込みください。(先着順)

加古川勤労会館(火曜日)時 間 午前9:30～11:30
パソコン教室 ワード初級

月	週	日	カリキュラム	スキルアップ
4	1	2	開講日 パソコンの基礎・Wordの基礎知識(概要・画面構成他)	
	2	9	文字の入力(IMEを設定・文字を入力・変換)	
	3	16	休 講	
	4	23	” (文章変換・単語登録・IMEの便利な機能)	
	5	30	休 講	
5	1	7	文書の作成(ページ設定・文章入力・範囲選択)	
	2	14	” (文字の削除・挿入・コピー・移動・配置・装飾・保存・印刷)	
	3	21	休 講	
	4	28	ドリル(Lesson4～6) 文書の作成	(Word2013ドリル)
6	1	4	表の作成(表の作成・範囲選択・レイアウト変更)	
	2	11	” (表に書式設定・スタイル適用・段落野線)	
	3	18	休 講	
	4	25	ドリル(Lesson7～10) 表の作成	(Word2013ドリル)
7	1	2	文書の編集(いろいろな書式を設定)	
	2	9	文書の編集(段組み設定・ページ番号挿入)	
	3	16	休 講	
	4	23	文書の編集 ドリル(Lesson11～13)	(Word2013ドリル)
	5	30	休 講	
8	1	6	表現力をアップする機能(ワードアート・クリップアート・図の挿入)	
	2	13	” (図形の作成・ページ野線・テーマの設定)	
	3	20	休 講	
	4	27	便利な機能(検索・PDF操作)	
9	1	3	総合問題 ドリル(Lesson14～17)	(Word2013ドリル)
	2	10	総合問題1・2・3・4	
	3	17	休 講	
	4	24	総合問題5・6・7・8	
9	1	4	総合問題	
	2	11	総合問題	
	3	18	休 講	
	4	25	総合問題	