

No.42

★★★★☆

ゆっくり学ぶワード応用

9月8日～11月17日 水曜日

託児あり

13:30～15:00

シニア・障がい者優先

講師 パソコンインストラクター ^{ひがしや}東谷 ^{じゅんこ}淳子 ほか補助講師 1人

ワードの基本機能を復習しながら、表や図の入った文書を作成する講座です。ゆっくりしたペースで進みますので、操作が苦手で不安な人でも安心して学べます。

毎回、印刷物を作ることで自分で一から作るイメージを養います。

(教室の Windows10 のパソコンを使用します。使用ソフト:Microsoft Office 2016)

◆レベル・対象 ★☆☆☆☆(入門～初級レベル)

ワードで書式設定・印刷・保存ができる人(入力スピードは問いません)

回	月/日	講座内容(進行状況により変更になることがあります)
1	9/8	基本機能の復習
2	9/15	箇条書きリスト①
3	9/22	箇条書きリスト②(ページ罫線)
4	9/29	オンライン画像(イラスト)
5	10/6	案内文の作成①
6	10/13	案内文の作成②
7	10/20	表作成の練習(受付表)
8	10/27	表入り文書
9	11/10	はがき作成①
10	11/17	はがき作成②

11/3はお休み

◆持ち物

マスク、ハンカチ、筆記用具、ひざ掛けなど(換気のため部屋が冷えることがあります。)

定員 10人(抽選になった場合、シニア・身体障がい者優先)

費用 8,702円【内訳】受講料7,500円、テキスト代1,202円
※テキスト:『よくわかる初心者のための Microsoft Word2016』FOM 出版

会場 サンライブ3階 PC 講座室1

講師プロフィール

東谷 淳子（ひがしや じゅんこ）

- ・ 2000年～みよし悠学カレッジにてパソコン講座担当
- ・ 2017年～豊田中日文化センターにて iPad・Android スマートフォン講座担当



親しみやすくわかりやすいをモットーにパソコン教育に取り組んでいる。

MOT・MOUS 検定試験 Excel 上級・Access・Powerpoint など取得。