

学 習 計 画 表

講座名 ◎パソコンワード応用③

講師 パソコンインストラクター

川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	2/1	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 (約 20 分)
2	2/8	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) ・ テンプレートやテーマの活用 ・ ページ設定のコツ ・ あいさつ文機能の活用	
3	2/15	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	2/22	月	イラストなどを入れてチラシを作製	(オブジェクトの配置や編集) ・ 段組みの使い方 ・ オブジェクトの挿入と配置・編集 ・ 複数のオブジェクトの扱い方	
5	3/1	月	差し込み印刷の活用 1	(差し込み印刷の使い方) ・ 文書への差し込み印刷 ・ 宛名ラベルへの差し込み印刷	
6	3/8	月	差し込み印刷の活用 2	(差し込み印刷の活用) ・ 名刺用紙への差し込み印刷の活用 ※インターネットでの画像の探し方と注意点	

○ 学習時間 13時30分～15時30分

○ 教材費 1400円程度 (テキスト代、名刺用紙、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)

教科書 SBクリエイティブ「Word2019やさしい教科書」