

地域のみなさまへ

札幌市豊平区月寒東3条18丁目5番1号

☎ (011) 853-2011

FAX (011) 853-2012



受講生募集



令和7年度 第6回 パソコン夜間講座 ワード 文書作成 3級レベル講座 (全6回)



表入りワード文書&画像と図形の活用 ★★★★★

Word3級の問題の中からよく使う操作をご紹介します。

表を作成したり、画像や図形を入れての編集、すでに出来上がっている文書を活用する方法を学びます。画像も入れてお知らせ文書を作成しましょう！

準備データを使用して、操作を効率よく学べますので、基礎講座を修了した方にもおすすめの内容です。最終回に使用したデータや自分が作ったデータをCD-Rに保存して持ち帰り、自宅での復習にお使いください。Wordを使ったことがある方、ゆっくりでも文字が入力できればOK！



※実際の3級を取得する講座ではありません。

◎ノートパソコン持参の場合は、
「OSはWindows11」「初期設定済み」「Word・Excel 2010～2024搭載のもの」「Microsoft365
の場合はオフライン設定済み」限定。
常用している場合は互換性ソフト搭載機器の持込み可（ただしテキストはOffice2016～2021です）

地区センターパソコン（無料貸出）仕様

Windows11
Microsoft Word Excel 2024

開講日(曜日)	講座内容(受講者のレベルと進み具合によって変更することがあります)	申込方法など
1日目 9月25日(木)	◎ワードの基本操作 ・ファイルのコピーと保存/開き方 ・文字書式の変更 ・ページレイアウト(ページ設定) ・自動入力機能	1.時 間 18:30～20:15 2.受講料 4,000円(申込時に窓口で) 3.教材費 2,000円(初回到講師へ) 4.定 員 10名(先着順) 5.会 場 東月寒地区センター (2階集会室AB)
2日目 9月30日(火)	◎表作成の基本 ・表の挿入と文字入力 ・セルの結合/分割/配置 ・列と行の挿入と削除 ・表の分割とレイアウト ・複数セルと表の選択 ・デザインタブについて ・罫線の変更	6.対 象 札幌市内在住かお勤めの方 (中高生除く) 7.持ち物 筆記用具 8.申込方法 9月11日(木)～9月20日(土) 9:00～20:00 東月寒地区センター窓口で (電話申し込み不可)
3日目 10月2日(木)		
4日目 10月7日(火)	◎3級レベルの図形と画像の活用 ・図形の挿入 ・画像の挿入 ・図形の編集(移動・大きさ変更) ・画像の編集 (移動/大きさ変更/コピー/配置) ・テキストボックス ・練習: 文書に地図を作成 ・練習: 画像入り文書作成	
5日目 10月9日(木)		
6日目 10月14日(火)	◎実務で使える知っている便利な操作 ・文字列の置き換え ・文字列のコピーと移動 ・段落の詳細設定(行間設定) ・作成したファイルの印刷 /CD-Rの保存	

※ ノートパソコンを持込んでの受講が可能です。印刷はセンターパソコンのみにになります。
また、持込み時の事故、不具合は自己責任となりますのでご注意ください。

※ 一度納入された受講料及び教材費は、お返しできない場合がありますので、ご了承ください。

※ 感染症の拡大、著しく応募が少ない場合には、開講を中止することがあります。