

パソコン教室

～Wordのスキルを身に付けよう～

期間 令和6年10月28日～12月9日（月曜日/全6回）
 ※1回目は、開講式及び、受講料、テキスト代の徴収を行います。
時間 13:30～15:30（12月9日は10:00～12:00）
場所 長崎市東公民館 研修室1（東部地区にここセンター 2階）
講師 浜都 貞子 先生
対象 成人 14名
受講料 3,600円（6回分）+テキスト代1,320円 計4,920円



回	月日 (曜)	内 容	持ってくるもの
1	10/28 (月)	≪開講式・オリエンテーション≫ Windowsの基本知識とWordの画面構成、マウスの機能などを学びましょう。	・筆記用具 ・受講料 3,600円(6回分) ・テキスト代 1,320円  ※テキストについて 「よくわかる初心者のためのWord2021」 (FOM出版)を使用します。 応募時にテキストの有無をお知らせください。 ・東公民館のパソコンを使用します。
2	11/11 (月)	文字入力の方法・入力の手順などを知って、効率よく文字を入力しましょう。文節区切りの変更もできるようになります。	
3	11/18 (月)	文書の作成力をつけましょう。 ・ページ設定を活用して、目的にあった案内文書を作りましょう。 均等割り付けや段落番号の設定などのスキルを覚えましょう。	
4	11/25 (月)	表の入った文書を作成しましょう。 ・表のレイアウトを変えたりデザインを工夫したり、また表のスタイルの適用にも挑戦しましょう。	
5	12/2 (月)	Wordのグラフィック機能を利用して、インパクトのある文書を作りましょう。画像処理のコツを覚えましょう。Wordの機能を活用して写真やイラストの入った年賀状を作りましょう。	
6	12/9 (月)	講座で身につけたWordの機能を活用して祝儀袋や不祝儀袋の封筒印刷に取り組みましょう。	
≪閉講式≫			

※開講日及び開講日前日のキャンセルは、後日テキスト代をお支払い頂きます。
 ※2回目以降欠席の場合、受講料、テキスト代は返金いたしませんのでご了承ください。
 ※東公民館の駐車場には限りがあります。ご留意ください。

◆申込期間

令和6年8月1日(木)～8月31日(土) 必着

◆申込方法

①電子申請サービス

右のコードを読み取るか、[長崎市電子申請サービス](#) を検索し「令和6年度秋の公民館講座【長崎市東公民館】」から申し込む。利用者登録せずに申し込む方は[こちら](#)をタップ→利用規約を確認して同意するをタップ→連絡先メールアドレスを入力して完了するをタップ→入力したアドレスに届いたメールを開いてURLをタップ→申込の画面に必要な事項を入力して確認へ進むをタップ→申し込むをタップ→OK→閉じる→申込受付完了のメールが届く。
 ※利用者登録をして申し込むと次回以降電子申請サービスを利用する時、氏名・メールアドレス等が自動入力され便利です。

②往復はがき

1講座ごとに1人1枚の「往復はがき(126円)で申込む。往信用表面に東公民館の住所と宛名を記入。往信用裏面に1.希望講座名 2.氏名(ふりがな) 3.年齢 4.住所 5.電話番号 6.テキスト要、不要を記入。返信用表面に自分の住所・氏名を記入。(裏面は空白) 詳しい書き方は「秋の公民館講座」の冊子をご覧ください。

③来館

東公民館に決定通知用として1講座ごとに1人1枚の「はがき(63円)」を持参して申し込む。表面に自分の住所・氏名を記入。(裏面は空白)



申込多数の場合は抽選を行い、結果は申し込まれた方全員にお知らせします。