

# ワード速習講座 ～基本の長文作成～

文書デザインの変更や脚注・図表番号の挿入、表紙挿入、文書の検査を取り上げます。長文作成を中心に見栄えの良い文書を効率よく作成するテクニックを学びます。【講師】株式会社プラムシックス

2023/1/29(日)・2/5(日)【全2回】

13:30～16:30

対象：画像や表を挿入して文書を作成できる方

定員：20人 ※応募者多数の場合は抽選となります。

料金：4,500円

会場：地下1F パソコン学習室

申込期間：2023/1/1（日）～1/16（月）

申込方法：下記の必要事項を明記して、メールか往復はがきでお申し込みください。

必要事項：①講座名「ワード速習講座 基本の長文作成」 ②氏名（ふりがな）、  
③年齢、④住所、⑤電話番号

問合せ・申込み：〒260-0045 千葉市中央区弁天 3-7-7 千葉市生涯学習センター メディア学習担当  
TEL / 043-207-5823 メール / manabi.kouza@ccllf.jp



## 学習プログラム

1/29

文書デザインの変更  
段落書式の設定、スタイルの利用  
アウトライン番号の設定  
オブジェクトの貼り付け  
脚注の挿入

2/5

セクション区切り  
他の Word ファイルの挿入  
表紙の挿入、目次の挿入と更新  
ヘッダー・フッターの作成  
文書の検査