

ワード 2019 講座 I (全 10 回) 受講にあたって

2020 年 3 月 16 日 教務部

講座情報		
映像教材	2020 年 3 月 16 日 (月) より DVD 教材を順次発送	
テキスト	2020 年 3 月 16 日 (月) より物品発注可能 ・ 124_ワード 2019 講座 I (税込 920 円) (教室販売価格: 417 円 (税別))	
受講対象機器	Office2019 をインストールした Win10	撮影機器 Win10 (バージョン 1903)
最終目標	・ ワードを使った文書作成の基本を理解する ・ 1 ページ構成の案内文書が作成できるようになる	
追加・関連講座	・ ワード 2019 講座 II (2020 年 5 月リリース予定)	

◆キャッチコピー

あらゆる場面で役立つ文書作成のスキルを手に入れよう！

文書作成アプリのワードには、文字だけでなくイラストや写真、飾り文字など、文書を見栄えよくする機能が沢山用意されているので、魅力的なはがきや、お手紙、回覧文書、お知らせ文書などを簡単に作成することができます。また、ワードは世界で一番利用されている文書作成アプリです。そのため多くのアプリがワードをお手本として作られていますので、このアプリ一つをマスターすれば様々なアプリが簡単に理解できます。まずはこの講座でワードの基本を身につけましょう！

◆概要

この講座は「ワード 2019 講座」3 部作の第 1 弾にあたります。そのため、ワードにはじめて触れる方でも受講していただけるように、ワードの初歩的な操作を画面構成からご紹介していきます。この I では、まずワードというアプリの目的や操作の流れ、できることなどの概略を理解し、ワードを使った文書作成で必ず知っておくべき基本中の基本の操作についてご紹介しています。

この講座を修了すれば、簡単な「はがき」や「案内文書」などを見栄えよく作成できるようになります。

教室準備	
インストール	・ドキュメントの中に「ワード 2019 講座 I」フォルダーを用意しその中に素材を保存してください。 ・ピクチャの中に「ワード 2019 講座 I」フォルダーを用意し、その中に素材を保存してください。
その他の準備	完成見本をご用意していますので必要に応じてお使いください。

誘導対象	
ターゲット	Win10 受講生 ・ワード初心者 ビジネスパーシクではスピードが速いと感じる方 (Win8.1 の方で Win10 のファイル操作を理解されている方)
必要スキルレベル	・ パソコン基礎講座 修了程度

誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワード 2019 をお持ちの方で、ワードをこれから使われる方 ・ ビジネスベーシックワード 2019 の受講が難しい方でワードの学習を希望される方 ・ 基礎講座を修了された方で、次のステップに進まれる方
---------	---

講座の構成と受講指導について

◆講座全体の構成

回数	タイトル	テーマ
第 1 回	ワードを使ってみよう	ワードの起動から終了までの流れの理解 (画面構成/リボン/ページレイアウト/文字の編集)
第 2 回	用紙を設定しよう	ページ設定 (余白/用紙サイズ/印刷の向き/文字列の方向)
第 3 回	文字を飾ろう	文字の書式設定 (フォント/サイズ/色/太字/下線/書式のコピー/中央揃え・右揃え)
第 4 回	文書に画像を入れよう	画像の挿入 (図・オンライン画像の挿入/文字列の折り返し(行内・前面)/ワードアート)
第 5 回	はがきを作ろう①	シンプルなかき作成 (ページ設定/文字入力/画像の挿入/中央揃え/右揃え)
第 6 回	はがきを作ろう②	はがきを見栄えよく完成させる (ワードアート/ページ罫線/画像のスタイル)
第 7 回	案内文を作ろう	案内文と文字列のレイアウト (文字の書式設定/インデント/印刷(手順紹介のみ))
第 8 回	表を挿入しよう	表の挿入と編集の仕方 (表の挿入/高さ・幅の調整/セルへの文字入力/セルの移動)
第 9 回	表を装飾しよう	カレンダー作成 (セルの結合・分割/塗りつぶし/線種の変更/罫線を引く)
第 10 回	文書作成の復習をしよう	これまでのおさらい (1 回から 9 回までの操作を活用した文書作成)

◆受講指導の注意点

視聴前の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必ず一緒に操作を行うようにご指導ください。ただし単に言われたまま操作を行うのではなく、手順の一つ一つを意識しながら操作するようにお伝えください。 ・ Office のライセンスや設定によって一部表示が異なりますが操作に問題はありません。
視聴中の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文字の入力時間が足りない場合は、適宜一時停止してご対応ください。
視聴後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ デスクトップに保存したファイルは USB などに移動させて持ち帰ることもできます。授業終了時には、削除されているか確認してください。

その他) ・テキストの仕様が「無線綴じ」から「中綴じに」変更されています。

- ・ 第 7 回の文書タイトルに文字効果「塗りつぶし：赤、アクセントカラー・・・」は今回使用する素材ファイルから設定する場合のみ表示されます。

タイトル	内容（チャプター）	注意事項
第1回 ワードを使ってみよう 収録時間：50分45秒	02分27秒：「ワード2019のできるごとく」 06分14秒：「ワード2019を起動しよう」 22分55秒：「文字を入力しよう」 27分53秒：「名前を付けて保存しよう」 39分27秒：「保存した文書を開こう」 44分19秒：「上書き保存をしよう」 48分39秒：「保存した文書を削除しよう」 49分29秒：「今回のまとめ」	使用素材：なし
第2回 用紙を設定しよう 収録時間：50分58秒	01分55秒：「今回のポイント」 03分51秒：「白紙の文書を開こう」 13分17秒：「用紙のサイズを設定しよう」 20分56秒：「印刷の向きを設定しよう」 23分41秒：花畑（30秒）用紙サイズ「A3」、印刷の向き「横」に設定しましょう 31分11秒：「余白を設定しよう」 37分59秒：「文字列の方向を設定しよう」 43分19秒：「文字数と行数を設定しよう」 49分58秒：「今回のまとめ」	使用素材：なし
第3回 文字を飾ろう 収録時間：52分00秒	01分29秒：「今回のポイント」 04分27秒：「素材を準備しよう」 10分04秒：「ワードから文書を開こう」 17分45秒：「書式を設定しよう」 42分58秒：「書式をコピーしよう」 47分07秒：「文字を中央に揃えよう」 50分50秒：「今回のまとめ」	使用素材： ドキュメント-「第3回 文字装飾」
第4回 文書に画像を入れよう 収録時間：50分53秒	01分55秒：「今回のポイント」 02分59秒：「白紙の文書を開こう」 05分00秒：「写真を挿入しよう」 20分05秒：「写真を移動しよう」 32分51秒：「イラストを挿入しよう」 39分47秒：「写真のスタイルを設定しよう」 43分49秒：「オンライン画像を挿入しよう」 47分49秒：「写真を削除しよう」 49分33秒：「今回のまとめ」	使用素材： ピクチャ-「第4回イラスト」 「第4回写真」
第5回 はがきを作ろう① 収録時間：52分44秒	01分43秒：「今回のポイント」 03分37秒：「用紙を準備しよう」 15分33秒：「文字を入力しよう」 19分52秒：花畑（1分）「「沖縄のパワースポット巡りです。青い海に癒されました♪」と文字を入力しましょう。」 22分33秒：花畑（40秒）「「令和元年7月 市民太郎 花子」と文字を入力しましょう。」 24分12秒：「文字の書式を設定しよう」 35分56秒：花畑（30秒）「「令和元年7月 市民太郎 花子」のフォント（書体）を<HG 丸ゴシック M-PRO>に変更しましょう」 37分19秒：「文字の配置を設定しよう」 41分22秒：「写真を挿入しよう」 49分54秒：「名前を付けて保存しよう」 51分59秒：「今回のまとめ」	使用素材： ピクチャ-「第5回沖縄」
第6回 はがきを作ろう② 収録時間：50分57秒	01分22秒：「今回のポイント」 03分31秒：「素材を準備しよう」 08分58秒：「ワードアートを挿入しよう」 31分10秒：「ページ罫線を使ってみよう」 36分58秒：「イラストを挿入しよう」 44分30秒：「写真のスタイルを設定しよう」 49分30秒：「今回のまとめ」	使用素材： ドキュメント-「第6回 沖縄旅行」 ピクチャ-「第6回 シーサー」
第7回 案内文を作ろう 収録時間：51分38秒	01分30秒：「今回のポイント」 02分23秒：「素材を準備しよう」 06分09秒：「文書に書式を設定しよう」 24分36秒：「インデントを設定しよう」 34分45秒：「文書を完成させよう」	使用素材： ドキュメント-「第7回 桜並木を歩く会」 ピクチャ-「第7回 桜」

	43分13秒：「印刷しよう」 50分07秒：「今回のまとめ」	
第8回 表を挿入しよう 収録時間：51分08秒	00分52秒：「今回のポイント」 01分35秒：「白紙の文書を開こう」 03分03秒：「表を挿入しよう」 10分44秒：「列や行を挿入しよう」 20分27秒：「幅や高さを調整しよう」 32分56秒：「大きな表を挿入しよう」 37分33秒：「表に文字を入力しよう」 50分12秒：「今回のまとめ」	使用素材：なし
第9回 表を装飾しよう 収録時間：53分16秒	00分58秒：「今回のポイント」 02分32秒：「白紙の文書を開こう」 04分37秒：「月の表示を入力しよう」 17分25秒：「表を挿入しよう」 28分09秒：「セルを結合しよう」 32分29秒：花畑（2分30秒）「「日～土」の文字を1行目に入力 しましょう。次に「1～30」の日付を2行目から入力しま しょう」 35分17秒：「表や文字の書式を設定しよう」 38分09秒：「文字のレイアウトと塗りつぶしを設定しよう」 43分29秒：花畑（30秒） 50分52秒：「名前を付けて保存しよう」 52分03秒：「今回のまとめ」	使用素材：なし
第10回 文書作成の復習をしよう 収録時間：51分53秒	01分22秒：「今回のポイント」 04分06秒：「素材を準備しよう」 07分08秒：「文字の書式を設定しよう」 25分33秒：「文字のレイアウトを設定しよう」 29分22秒：「ワードアートを挿入しよう」 36分36秒：「表を挿入しよう」 43分56秒：花畑（1分30秒）「テキストの完成例を見ながら、表内 の文字を入力しましょう」 48分11秒：「画像を挿入しよう」 50分30秒：「今回のまとめ」	使用素材： ドキュメント-「第10回 親睦旅行」 ピクチャ-「第10回 イラスト」