



## 5月 Zoom 研修会報告書

学習内容 6月11日発表 Word の文書の作成について復習と説明

### テキストを参照

(テーマ) 趣味の会、旅行記、アルバム、チラシ等自由です

(課題) Word の書式設定は色々ありますが以下を参考に文書を作成してください

- ◆ テーマを決めタイトルを入力する
- ◆ ヘッダーとフッター、ヘッダーは自由ですが（フッターには必ず発行日時や作者名  
ページ番号など入れる）
- ◆ レイアウトを考える
- ◆ 文字送りに space キーを使わないで、段落よりインデントを増やすと減らすを使う
- ◆ 各種挿入 表・画像・イラスト・ワードアート等
- ◆ ページ罫線を使う。（ポスターやチラシなどに使います）
- ◆ ページ罫線の設定方法
- ◆ 均等割り付けを使う
- ◆ 箇条書きや段落番号などを使う
- ◆ 段落番号と箇条書きの違いは どちらもリストを整理するのに役立ちます
- ◆ 全体のバランス

工夫をして各自作成してください

宿題として8月末までにメールで先生に送付お願いします 9月10日発表

追記 Windows11 を便利に使うのテキストを見直しました（共生センターパソコン教室）

奥野さんの手直しされたテキストを先生に見て頂き、

先生のテキストの説明を受けました



次回 Zoom 研修会

6月11日(木) AM 10:00~12:00