

まなび CAN・IT 講座「マイクロソフト初級 WORD」を開催しました

平成22年6月23日から7月14日まで、4回にわたって講座を開催しました。

各自のパソコンに合わせた指導を受けられる今回の講座、ご自分のパソコンを持ち込んで受講される方もおられました。

1回目は文字入力について、まずはキーボード操作のホームポジションに慣れることから始まりました。すぐにはできなくても楽器を弾くように体で覚えてくるということでした。

2回目はマウスを操作し、CDの取扱いや中にあるファイルの呼び出し方などの説明がありました。サンプル文書を使ってマウスで選択と指示のしかたを学習し、大きさや形・色・位置を決めるなど、文字表現を豊かにするための操作に挑戦しました。初心者の場合わからないままに操作をしてしまいがちですが、WORDではひとつひとつに意味があるので、やたらにクリックしないことという講師からのアドバイスがありました。

3回目は写真や図の取扱いについて操作手順を確認しました。多数のメニューボタンがありますが、マウスを当てればポップアップヒントが出るので、どこに何があるかを一つ一つ覚える必要はなく、どの操作をしたら選択できるのかというコツを覚えれば大丈夫ということでした。文字や図形を自分の好きな所に、好きな大きさで、好きなデザインに変える操作を覚えれば、はがきや名刺・チラシを作成することができます。最後は自分の編集した文書をパソコンに保存しました。



最終回の4回目は今までのまとめとして、サンプルの原文をデザインしていく操作をしました。文字やテキストボックスなど図形の微調整について説明があり、受講生の皆さんもだいぶ慣れてきた様子で操作していました。WORDの文書は最終的には印刷を目的としたものであること、それにはより伝わりやすく、よりわかりやすくすることが必要ということです。一通りの操作を体験した受講生の皆さんも、年賀状作りなど、これからより身近なものとしてWORDを活かしてもらえるものと思います。