

パソコン教室

と き : 令和5年11月27日(月)午後2時～4時

29日(水) 〃

12月 1日(金) 〃

と ころ : 中浜公民館 保育室

講 師 : 足立芳美氏



1回目、ワードで年賀状作成。

手順として用紙サイズを「はがき」に設定し画像を挿入しサイズ変更・移動を習う。テキストボックスを挿入し文字入力、形、色、大きさの変更でバランスを見て作成しました。

前回の復習と年賀状の縦書き・横書き用の絵(龍)の方向等を考え取り入れる。今回は、文字の行間を詰める方法も習いました。

自分のパソコンのタブがどこにあるか分からず悪戦苦闘されている方もいらっしゃるかもしれません。



習った直後はできるけど使わないと忘れるね(*^^*)



3回目、カレンダー作成。
初めにワードの表の挿入からサイズの変更や列の幅・行の高・書式を整えることを習う。