



桐生市職業訓練センター パソコン講座 昼間コース

ワード応用講座（デザイン紙面作成） スケジュール

8月24日～9月4日（月～金） 午前9時00分～10時30分

回	日	講 座 内 容
1	8月24日(月)	<u>イラストを使った紙面作り（ちらしの作成）①</u> デザインの基礎知識、紙面の構成要素を確認、紙面レイアウトの基本を確認、色の基本を確認
2	25日(火)	<u>イラストを使った紙面作り（ちらしの作成）②</u> 紙面作りの流れを確認、ちらしに必要な要素、作成するチラシを確認、ページと背景を設定
3	26日(水)	<u>イラストを使った紙面作り（ちらしの作成）③</u> 図形を配置、図（イラスト）を配置、ワードアートを配置、テキストボックスを配置、ちらしを印刷
4	27日(木)	<u>写真を使った紙面作り（ちらしの作成）①</u> 写真の撮り方、グリッド線の利用、作成するちらしを確認、図(写真)を配置
5	28日(金)	<u>写真を使った紙面作り（ちらしの作成）②</u> 図形を配置、他のファイルから地図をコピー、テキストボックスを配置
6	31日(月)	<u>写真をくり抜き効果を付けた紙面づくり（ポスターの作成）</u> 大きい紙面づくりのテクニック、ページと背景を設定する、複数の図形を配置する、画像（写真）をトリミングして配置する
7	9月1日(火)	<u>グラデーション効果を付けた紙面作り（DMはがきの作成）①</u> DMはがきに必要な要素、小さい紙面作りのテクニック、作成するはがきを確認
8	2日(水)	<u>グラデーション効果を付けた紙面作り（DMはがきの作成）②</u> ページを設定、オブジェクトを正確に配置、図形にグラデーション効果を設定
9	3日(木)	<u>段組を使った紙面作り（社内報の作成）②</u> 社内報に必要な要素、雑誌型の紙面作りのテクニック、作成する社内報を確認、ページと背景を設定、Word 文書にテキストファイルを挿入
10	4日(金)	<u>段組を使った紙面作り（社内報の作成）③</u> スタイルを使って見出しの体裁を整えるヘッダーとフッターに柱とページ番号を作成、図やクリップアートを配置

講座スケジュールは変更になる場合がありますのでご了承ください。