

パソコンインターネット活用講座（水曜日夜間Aコース）

※実務向け

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 10 回
- 時間：18：45～20：45
- 曜日：水曜日
- 場所：シビックセンター4階 活動室1
- 募集人員：15名
- 受講料：14,300円（消費税を含む）
- 教材費：2,500円程度

[最初に用意するもの] 筆記用具

回数	月日	内 容
1	4月9日	Windows11(パソコン起動、マウス操作、画面操作、文字入力、データ管理)
2	4月16日	Windows11(ファイル、フォルダーなど容量や種類について)
3	4月23日	インターネット(画像の検索方法、インターネットショッピング商品検索)
4	4月30日	Excel(名簿作成:基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定、シート管理)
5	5月7日	Word(案内文書作成:Word基本操作、画面構成、文字入力、書式設定)
6	5月14日	Word(案内文書作成:表の挿入、画像挿入方法、作成した名簿を差し込み印刷)
7	5月21日	Excel(切手管理表作成:インターネットから画像の取り込み、画像トリミング)
8	5月28日	Excel(切手管理表作成:切手金額、枚数など値の入力、書式設定)
9	6月4日	Excel(切手管理表作成:計算式や関数を挿入して枚数や必要な切手の計算)
10	6月11日	総復習

パソコンインターネット活用講座（水曜日夜間Bコース）

※実務向け

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 10 回
- 時間：18：45～20：45
- 曜日：水曜日
- 場所：シビックセンター4階 活動室1
- 募集人員：15名
- 受講料：14,300円（消費税を含む）
- 教材費：2,500円程度

[最初に用意するもの] 筆記用具

回数	月日	内 容
1	7月2日	Windows11(パソコン基本操作、ショートカットキー活用、画像加工)
2	7月9日	Word(はがき作成：ページ設定、文章入力、画像の挿入)
3	7月16日	Word(はがき作成：画像の配置、図形挿入、印刷方法)
4	7月23日	Excel(予定項目表作成：基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定、シート管理)
5	7月30日	Word(カレンダー作成：文字入力、表の挿入、書式設定)
6	8月6日	Word(カレンダー作成：表のレイアウト操作、差し込み印刷、印刷方法)
7	8月20日	PowerPoint(アニメーション動画作成：スライド操作、文字入力)
8	8月27日	PowerPoint(アニメーション動画作成：画像、挿入アニメーション設定)
9	9月3日	Outlook(メール送受信操作、添付ファイルの送り方、アドレス帳管理方法等)
10	9月10日	総復習

パソコンインターネット活用講座（木曜日夜間Aコース）

※実務向け

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 10 回
- 時間：18：45～20：45
- 曜日：木曜日
- 場所：シビックセンター4階 活動室1
- 募集人員：15名
- 受講料：14,300円（消費税を含む）
- 教材費：2,500円程度

[最初に用意するもの] 筆記用具

回数	月日	内 容
1	4月10日	Windows11(パソコン起動、マウス操作、画面操作、文字入力、データ管理)
2	4月17日	Windows11(ファイル、フォルダーなど容量や種類について)
3	4月24日	インターネット(画像の検索方法、インターネットショッピング商品検索)
4	5月1日	Excel(名簿作成:基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定、シート管理)
5	5月8日	Word(案内文書作成:Word基本操作、画面構成、文字入力、書式設定)
6	5月15日	Word(案内文書作成:表の挿入、画像挿入方法、作成した名簿を差し込み印刷)
7	5月22日	Excel(切手管理表作成:インターネットから画像の取り込み、画像トリミング)
8	5月29日	Excel(切手管理表作成:切手金額、枚数など値の入力、書式設定)
9	6月5日	Excel(切手管理表作成:計算式や関数を挿入して枚数や必要な切手の計算)
10	6月12日	総復習

パソコンインターネット活用講座（木曜日夜間Bコース）

※実務向け

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 10 回
- 時間：18：45～20：45
- 曜日：木曜日
- 場所：シビックセンター4階 活動室1
- 募集人員：15名
- 受講料：14,300円（消費税を含む）
- 教材費：2,500円程度

[最初に用意するもの] 筆記用具

回数	月日	内 容
1	7月3日	Windows11(パソコン基本操作、ショートカットキー活用、画像加工)
2	7月10日	Word(はがき作成：ページ設定、文章入力、画像の挿入)
3	7月17日	Word(はがき作成：画像の配置、図形挿入、印刷方法)
4	7月24日	Excel(予定項目表作成：基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定、シート管理)
5	7月31日	Word(カレンダー作成：文字入力、表の挿入、書式設定)
6	8月7日	Word(カレンダー作成：表のレイアウト操作、差し込み印刷、印刷方法)
7	8月21日	PowerPoint(アニメーション動画作成：スライド操作、文字入力)
8	8月28日	PowerPoint(アニメーション動画作成：画像、挿入アニメーション設定)
9	9月4日	Outlook(メール送受信操作、添付ファイルの送り方、アドレス帳管理方法等)
10	9月11日	総復習