

## パソコンインターネット活用講座（水曜日午前コース）

※初級ステップアップ

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 20 回
- 時間：10：00～12：00
- 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：28,600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	10月16日	Windows11（起動方法、マウス、キーボード操作、電源の切り方）
2	10月23日	Windows11（フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理）
3	10月30日	インターネット（画像保存、サイト検索、地図検索、チャット機能活用）
4	11月6日	Word2021（基本操作、縦書き文書の入力、各種用紙設定）
5	11月13日	Word2021（年賀状文面作成：イラスト入り年賀状）
6	11月20日	Word2021（年賀状文面作成：写真入り年賀状）
7	11月27日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：スライド操作、画像挿入、文字の入力）
8	12月4日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：アニメーション設定、動画変換）
9	12月11日	Outlook2021（基本操作、メールの送受信、文章の入力方法、添付送信）
10	12月18日	総復習
11	1月8日	Windows11（基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方）
12	1月15日	Windows11（アプリ操作：標準アプリケーション使用方法）
13	1月22日	スクラッチ3（オリジナルのゲーム作り）
14	1月29日	Excel2021（基本操作、セルのコピー貼り付け、書式設定、ピボットテーブル概要）
15	2月5日	Excel2021（ピボットテーブル活用：セル入力、関数挿入、集計方法確認）
16	2月12日	Excel2021（ピボットテーブル活用：集計方法、列幅変更、画像挿入）
17	2月19日	Word2021（スマートアートで組織図作成：表の挿入、書式設定）
18	2月26日	Word2021（スマートアートで組織図作成：画像の挿入、図形挿入）
19	3月5日	Outlook2021（送受信操作、文章入力、各種機能の確認）
20	3月12日	総復習

## パソコンインターネット活用講座（水曜日午後コース）

※初級ステップアップ

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 20 回
- 時間：13：30～15：30
- 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：28,600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	10月16日	Windows11（起動方法、マウス、キーボード操作、電源の切り方）
2	10月23日	Windows11（フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理）
3	10月30日	インターネット（画像保存、サイト検索、地図検索、チャット機能活用）
4	11月6日	Word2021（基本操作、縦書き文書の入力、各種用紙設定）
5	11月13日	Word2021（年賀状文面作成：イラスト入り年賀状）
6	11月20日	Word2021（年賀状文面作成：写真入り年賀状）
7	11月27日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：スライド操作、画像挿入、文字の入力）
8	12月4日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：アニメーション設定、動画変換）
9	12月11日	Outlook2021（基本操作、メールの送受信、文章の入力方法、添付送信）
10	12月18日	総復習
11	1月8日	Windows11（基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方）
12	1月15日	Windows11（アプリ操作：標準アプリケーション使用方法）
13	1月22日	スクラッチ3（オリジナルのゲーム作り）
14	1月29日	Excel2021（基本操作、セルのコピー貼り付け、書式設定、ピボットテーブル概要）
15	2月5日	Excel2021（ピボットテーブル活用：セル入力、関数挿入、集計方法確認）
16	2月12日	Excel2021（ピボットテーブル活用：集計方法、列幅変更、画像挿入）
17	2月19日	Word2021（スマートアートで組織図作成：表の挿入、書式設定）
18	2月26日	Word2021（スマートアートで組織図作成：画像の挿入、図形挿入）
19	3月5日	Outlook2021（送受信操作、文章入力、各種機能の確認）
20	3月12日	総復習

## パソコンインターネット活用講座（木曜日午前コース）

※初級ステップアップ

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 20 回
- 時間：10：00～12：00
- 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：28,600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	10月17日	Windows11（起動方法、マウス、キーボード操作、電源の切り方）
2	10月24日	Windows11（フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理）
3	10月31日	インターネット（画像保存、サイト検索、地図検索、チャット機能活用）
4	11月7日	Word2021（基本操作、縦書き文書の入力、各種用紙設定）
5	11月14日	Word2021（年賀状文面作成：イラスト入り年賀状）
6	11月21日	Word2021（年賀状文面作成：写真入り年賀状）
7	11月28日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：スライド操作、画像挿入、文字の入力）
8	12月5日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：アニメーション設定、動画変換）
9	12月12日	Outlook2021（基本操作、メールの送受信、文章の入力方法、添付送信）
10	12月19日	総復習
11	1月9日	Windows11（基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方）
12	1月16日	Windows11（アプリ操作：標準アプリケーション使用方法）
13	1月23日	スクラッチ3（オリジナルのゲーム作り）
14	1月30日	Excel2021（基本操作、セルのコピー貼り付け、書式設定、ピボットテーブル概要）
15	2月6日	Excel2021（ピボットテーブル活用：セル入力、関数挿入、集計方法確認）
16	2月13日	Excel2021（ピボットテーブル活用：集計方法、列幅変更、画像挿入）
17	2月20日	Word2021（スマートアートで組織図作成：表の挿入、書式設定）
18	2月27日	Word2021（スマートアートで組織図作成：画像の挿入、図形挿入）
19	3月6日	Outlook2021（送受信操作、文章入力、各種機能の確認）
20	3月13日	総復習

## パソコンインターネット活用講座（木曜日午後コース）

※初級ステップアップ

- 講師：橋本隆子（パソコンインストラクター）
- 回数：全 20 回
- 時間：13：30～15：30
- 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：28,600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	10月17日	Windows11（起動方法、マウス、キーボード操作、電源の切り方）
2	10月24日	Windows11（フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理）
3	10月31日	インターネット（画像保存、サイト検索、地図検索、チャット機能活用）
4	11月7日	Word2021（基本操作、縦書き文書の入力、各種用紙設定）
5	11月14日	Word2021（年賀状文面作成：イラスト入り年賀状）
6	11月21日	Word2021（年賀状文面作成：写真入り年賀状）
7	11月28日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：スライド操作、画像挿入、文字の入力）
8	12月5日	PowerPoint2021（新年の挨拶動画作成：アニメーション設定、動画変換）
9	12月12日	Outlook2021（基本操作、メールの送受信、文章の入力方法、添付送信）
10	12月19日	総復習
11	1月9日	Windows11（基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方）
12	1月16日	Windows11（アプリ操作：標準アプリケーション使用方法）
13	1月23日	スクラッチ3（オリジナルのゲーム作り）
14	1月30日	Excel2021（基本操作、セルのコピー貼り付け、書式設定、ピボットテーブル概要）
15	2月6日	Excel2021（ピボットテーブル活用：セル入力、関数挿入、集計方法確認）
16	2月13日	Excel2021（ピボットテーブル活用：集計方法、列幅変更、画像挿入）
17	2月20日	Word2021（スマートアートで組織図作成：表の挿入、書式設定）
18	2月27日	Word2021（スマートアートで組織図作成：画像の挿入、図形挿入）
19	3月6日	Outlook2021（送受信操作、文章入力、各種機能の確認）
20	3月13日	総復習