

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	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

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	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）
2	1月15日	Windows11（アプリ操作：標準アプリケーション使用方法）
3	1月22日	スクラッチ3（オリジナルのゲーム作り）
4	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）
5	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）
6	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）
7	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）
8	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）
9	3月5日	Outlook2021（送受信操作、文章入力、各種機能の確認）
10	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	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

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	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）
2	1月16日	Windows11（アプリ操作：標準アプリケーション使用方法）
3	1月23日	スクラッチ3（オリジナルのゲーム作り）
4	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）
5	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）
6	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）
7	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）
8	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）
9	3月6日	Outlook2021（送受信操作、文章入力、各種機能の確認）
10	3月13日	総復習