

# 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：19：00～21：00
- 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：11,250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9日	Windows10 基本操作（フォルダ管理・ファイル保存、等）
2	10月16日	Windows10 文字レイアウト（囲み文字・単語登録・等）
3	10月23日	インターネット 画像保存方法（年賀はがきに使用する画像、等）
4	10月30日	Word2016 年賀状文面作成（保存画像を挿入・画像加工、等）
5	11月6日	インターネット・Word2016 言葉検索（行番号表示・コピー・貼り付け、等）
6	11月13日	インターネット・Word2016 画像検索（画像サイズ変更・画スタイル、等）
7	11月20日	Excel・Word2016 トランプ作成（Excel：セル内コピー・折り返し、等）
8	11月27日	Excel・Word2016 トランプ作成（Word：差し込み文書、等）
9	12月4日	Excel・Word2016 トランプ作成（Word：書式レイアウト、等）
10	12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：19：00～21：00
- 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：11,250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	Windows10（ショートカットキー活用・階層確認、等）
2	1月15日	インターネット 文書HP紹介（青空文・ペン字の味方、等）
3	1月22日	Word 12016 文書レイアウト（段組み・画像挿入、等）
4	1月29日	Word 12016 文書レイアウト（ルビ設定・ページ罫線、等）
5	2月5日	Outlook2016（メール送受信・添付ファイル操作・添付ファイル保存、等）
6	2月12日	Excel12016 基本操作（セルの概念・セルのコピー・ルビ設定、等）
7	2月19日	Excel12016 商品売上表（関数設定：SUM・MAX・MIN・AVERAGE・RANK、等）
8	2月26日	Excel12016 商品売上表（罫線設定・行高さ列幅変更、等）
9	3月4日	Excel12016 商品売上表（円グラフ・タイトル・データラベル設定、等）
10	3月11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：19：00～21：00
- 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：11,250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10日	Windows10 基本操作（フォルダ管理・ファイル保存、等）
2	10月17日	Windows10 文字レイアウト（囲み文字・単語登録・等）
3	10月24日	インターネット 画像保存方法（年賀はがきに使用する画像、等）
4	10月31日	Word2016 年賀状文面作成（保存画像を挿入・画像加工、等）
5	11月7日	インターネット・Word2016 言葉検索（行番号表示・コピー・貼り付け、等）
6	11月14日	インターネット・Word2016 画像検索（画像サイズ変更・画スタイル、等）
7	11月21日	Excel・Word2016 トランプ作成（Excel：セル内コピー・折り返し、等）
8	11月28日	Excel・Word2016 トランプ作成（Word：差し込み文書、等）
9	12月5日	Excel・Word2016 トランプ作成（Word：書式レイアウト、等）
10	12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：19：00～21：00
- 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：11,250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
11	1月9日	Windows10（ショートカットキー活用・階層確認、等）
12	1月16日	インターネット 文書HP紹介（青空文・ペン字の味方、等）
13	1月23日	Word 12016 文書レイアウト（段組み・画像挿入、等）
14	1月30日	Word 12016 文書レイアウト（ルビ設定・ページ罫線、等）
15	2月6日	Outlook2016（メール送受信・添付ファイル操作・添付ファイル保存、等）
16	2月13日	Excel12016 基本操作（セルの概念・セルのコピー・ルビ設定、等）
17	2月20日	Excel12016 商品売上表（関数設定：SUM・MAX・MIN・AVERAGE・RANK、等）
18	2月27日	Excel12016 商品売上表（罫線設定・行高さ列幅変更、等）
19	3月5日	Excel12016 商品売上表（円グラフ・タイトル・データラベル設定、等）
20	3月12日	総復習