

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：12名
- 受講料：24,200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13日	Windows10(画面の構成、文字入力方法、ファイルを保存する場所の確認)
2	4月20日	Windows10(ショートカットキー操作、マウス設定変更、言語バー活用)
3	4月27日	インターネット(ブラウザソフトの使い方、お気に入り登録、タブ機能の使い方)
4	5月11日	インターネット(スクラッチ3:プログラミング操作方法)
5	5月18日	Word2016(ピアノ発表会 案内チラシ作成:基本操作、文字入力、書式設定、挿入)
6	5月25日	Word2016(ピアノ発表会 フォトチラシ作成:ワードアート、挿入)
7	6月1日	Excel2016(基本操作:文字の入力方法、セルのコピー方法、名簿の作成)
8	6月8日	Word2016(回覧板作成:文字入力、書式設定、挿入、差し込み印刷で宛名の表示)
9	6月15日	Outlook2016(メールの送り方、書式設定方法、画像やデータの添付方法)
10	6月22日	総復習
11	7月6日	Windows10(標準アプリケーション活用、様々な設定変更方法)
12	7月13日	PowerPoint2016(基本操作:スライド操作、入力方法、画像挿入、アニメーション設定)
13	7月20日	PowerPoint2016(日記の作成:スライド挿入、画像挿入、文字の入力)
14	7月27日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、資料をPDFへ印刷)
15	8月3日	Excel2016(環境家計簿作成:基本操作、文字入力、書式設定)
16	8月24日	Excel2016(環境家計簿作成:列幅の調整、計算式挿入、計算式のコピー)
17	8月31日	Word2016(ラベルシール:用紙設定、文字入力、挿入、セルのコピー貼り付け)
18	9月7日	Word2016(封筒印刷:用紙設定、文字入力、テキストボックス活用)
19	9月14日	Outlook2016(スケジュールの管理、受信メールなどの管理方法)
20	9月21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：12名
- 受講料：24,200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13日	Windows10(画面の構成、文字入力方法、ファイルを保存する場所の確認)
2	4月20日	Windows10(ショートカットキー操作、マウス設定変更、言語バー活用)
3	4月27日	インターネット(ブラウザソフトの使い方、お気に入り登録、タブ機能の使い方)
4	5月11日	インターネット(スクラッチ3:プログラミング操作方法)
5	5月18日	Word2016(ピアノ発表会 案内チラシ作成:基本操作、文字入力、書式設定、挿入)
6	5月25日	Word2016(ピアノ発表会 フォトチラシ作成:ワードアート、挿入)
7	6月1日	Excel2016(基本操作:文字の入力方法、セルのコピー方法、名簿の作成)
8	6月8日	Word2016(回覧板作成:文字入力、書式設定、挿入、差し込み印刷で宛名の表示)
9	6月15日	Outlook2016(メールの送り方、書式設定方法、画像やデータの添付方法)
10	6月22日	総復習
11	7月6日	Windows10(標準アプリケーション活用、様々な設定変更方法)
12	7月13日	PowerPoint2016(基本操作:スライド操作、入力方法、画像挿入、アニメーション設定)
13	7月20日	PowerPoint2016(日記の作成:スライド挿入、画像挿入、文字の入力)
14	7月27日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、資料をPDFへ印刷)
15	8月3日	Excel2016(環境家計簿作成:基本操作、文字入力、書式設定)
16	8月24日	Excel2016(環境家計簿作成:列幅の調整、計算式挿入、計算式のコピー)
17	8月31日	Word2016(ラベルシール:用紙設定、文字入力、挿入、セルのコピー貼り付け)
18	9月7日	Word2016(封筒印刷:用紙設定、文字入力、テキストボックス活用)
19	9月14日	Outlook2016(スケジュールの管理、受信メールなどの管理方法)
20	9月21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：12名
- 受講料：24,200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14日	Windows10(画面の構成、文字入力方法、ファイルを保存する場所の確認)
2	4月21日	Windows10(ショートカットキー操作、マウス設定変更、言語バー活用)
3	4月28日	インターネット(ブラウザソフトの使い方、お気に入り登録、タブ機能の使い方)
4	5月12日	インターネット(スクラッチ3:プログラミング操作方法)
5	5月19日	Word2016(ピアノ発表会 案内チラシ作成:基本操作、文字入力、書式設定、挿入)
6	5月26日	Word2016(ピアノ発表会 フォトチラシ作成:ワードアート、挿入)
7	6月2日	Excel2016(基本操作:文字の入力方法、セルのコピー方法、名簿の作成)
8	6月9日	Word2016(回覧板作成:文字入力、書式設定、挿入、差し込み印刷で宛名の表示)
9	6月16日	Outlook2016(メールの送り方、書式設定方法、画像やデータの添付方法)
10	6月23日	総復習
11	7月7日	Windows10(標準アプリケーション活用、様々な設定変更方法)
12	7月14日	PowerPoint2016(基本操作:スライド操作、入力方法、画像挿入、アニメーション設定)
13	7月21日	PowerPoint2016(日記の作成:スライド挿入、画像挿入、文字の入力)
14	7月28日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、資料をPDFへ印刷)
15	8月4日	Excel2016(環境家計簿作成:基本操作、文字入力、書式設定)
16	8月25日	Excel2016(環境家計簿作成:列幅の調整、計算式挿入、計算式のコピー)
17	9月1日	Word2016(ラベルシール:用紙設定、文字入力、挿入、セルのコピー貼り付け)
18	9月8日	Word2016(封筒印刷:用紙設定、文字入力、テキストボックス活用)
19	9月15日	Outlook2016(スケジュールの管理、受信メールなどの管理方法)
20	9月22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：12名
- 受講料：24,200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14日	Windows10(画面の構成、文字入力方法、ファイルを保存する場所の確認)
2	4月21日	Windows10(ショートカットキー操作、マウス設定変更、言語バー活用)
3	4月28日	インターネット(ブラウザソフトの使い方、お気に入り登録、タブ機能の使い方)
4	5月12日	インターネット(スクラッチ3:プログラミング操作方法)
5	5月19日	Word2016(ピアノ発表会 案内チラシ作成:基本操作、文字入力、書式設定、挿入)
6	5月26日	Word2016(ピアノ発表会 フォトチラシ作成:ワードアート、挿入)
7	6月2日	Excel2016(基本操作:文字の入力方法、セルのコピー方法、名簿の作成)
8	6月9日	Word2016(回覧板作成:文字入力、書式設定、挿入、差し込み印刷で宛名の表示)
9	6月16日	Outlook2016(メールの送り方、書式設定方法、画像やデータの添付方法)
10	6月23日	総復習
11	7月7日	Windows10(標準アプリケーション活用、様々な設定変更方法)
12	7月14日	PowerPoint2016(基本操作:スライド操作、入力方法、画像挿入、アニメーション設定)
13	7月21日	PowerPoint2016(日記の作成:スライド挿入、画像挿入、文字の入力)
14	7月28日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、資料をPDFへ印刷)
15	8月4日	Excel2016(環境家計簿作成:基本操作、文字入力、書式設定)
16	8月25日	Excel2016(環境家計簿作成:列幅の調整、計算式挿入、計算式のコピー)
17	9月1日	Word2016(ラベルシール:用紙設定、文字入力、挿入、セルのコピー貼り付け)
18	9月8日	Word2016(封筒印刷:用紙設定、文字入力、テキストボックス活用)
19	9月15日	Outlook2016(スケジュールの管理、受信メールなどの管理方法)
20	9月22日	総復習