

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：12名
- 受講料：12,100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6日	Windows10(画面構成、フォルダ操作、表示アイコン切り替え)
2	10月13日	Windows10(標準アプリケーション操作：3Dペイント)
3	10月20日	インターネット(音声読み上げ、ダウンロード方法)
4	10月27日	Word2016(基本操作:文字入力、文字の検索・置換方法等)
5	11月10日	Word2016(年賀状作成：文字変更・画像挿入、フレーム年賀状を作成)
6	11月17日	Word2016 はがき宛名面の作成No.1(差込印刷ウィザード使用概要) Excel2016 住所録作成、加工No.1(住所録入力操作方法)
7	11月24日	Excel2016 住所録作成、加工No.2(住所録入力操作方法)
8	12月1日	Word2016(クリスマスカード作成：用紙サイズ、文字入力)
9	12月8日	Outlook2016(メール作成、送受信方法、文字入力、作成データ添付方法)
10	12月15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：12名
- 受講料：12,100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12日	Windows10(便利機能:ショートカットキー活用、ビデオエディターで動画作成)
2	1月19日	インターネット(ネット閲覧:オンラインショップ、パソコン活用提案)
3	1月26日	Outlook2016(音声読み上げ、翻訳機能、スケジュール管理、URL貼り付け方法)
4	2月2日	スクラッチ3(プログラミング操作方法、キャラクターを動かす方法)
5	2月9日	Excel2016 基本操作(セルの概念・効率の良いセルのコピー方法・関数等)
6	2月16日	Excel2016 (持ち物リスト作成:文字入力、罫線の引き方、表の作成方法)
7	3月2日	Excel2016 (人口推移表を元にグラフ作成:資料ダウンロード、グラフ作成)
8	3月9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)
9	3月16日	PowerPoint2016 (スライドショー画像作成:スライド操作、ワードアート挿入、GIFアニメ変換)
10	3月23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：12名
- 受講料：12,100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7日	Windows10(画面構成、フォルダ操作、表示アイコン切り替え)
2	10月14日	Windows10(標準アプリケーション操作：3Dペイント)
3	10月21日	インターネット(音声読み上げ、ダウンロード方法)
4	10月28日	Word2016(基本操作：文字入力、文字の検索・置換方法等)
5	11月11日	Word2016 (年賀状作成：文字変更・画像挿入、フレーム年賀状を作成)
6	11月18日	Word2016 はがき宛名面の作成No.1 (差込印刷ウィザード使用概要) Excel2016 住所録作成、加工No.1 (住所録入力操作方法)
7	11月25日	Excel2016 住所録作成、加工No.2 (住所録入力操作方法)
8	12月2日	Word2016 (クリスマスカード作成：用紙サイズ、文字入力)
9	12月9日	Outlook2016(メール作成、送受信方法、文字入力、作成データ添付方法)
10	12月16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：12名
- 受講料：12,100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13日	Windows10(便利機能:ショートカットキー活用、ビデオエディターで動画作成)
2	1月20日	インターネット(ネット閲覧:オンラインショップ、パソコン活用提案)
3	1月27日	Outlook2016(音声読み上げ、翻訳機能、スケジュール管理、URL貼り付け方法)
4	2月3日	スクラッチ3(プログラミング操作方法、キャラクターを動かす方法)
5	2月10日	Excel2016 基本操作(セルの概念・効率の良いセルのコピー方法・関数等)
6	2月17日	Excel2016(持ち物リスト作成:文字入力、罫線の引き方、表の作成方法)
7	3月3日	Excel2016(人口推移表を元にグラフ作成:資料ダウンロード、グラフ作成)
8	3月10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)
9	3月17日	PowerPoint2016 (スライドショー画像作成:スライド操作、ワードアート挿入、GIFアニメ変換)
10	3月24日	総復習