

## 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	10月5日	Windows10(パソコンの使い方、画面の構成、電源の切る方法)
2	10月12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	10月19日	インターネット(Yahoo!Japanサービス活用：年末旅行予約)
4	10月26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	11月2日	Word(基本操作：文字入力、書式設定、画像挿入)
6	11月9日	Word(年賀状作成：文字変更・画像挿入)
7	11月16日	Word(B5サイズ便箋作成：表の作成、罫線の挿入、画像挿入)
8	11月30日	PowerPoint(動くクリスマスカード作成：画像・図形挿入、アニメーション)
9	12月7日	Outlook(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	12月14日	総復習
11	1月11日	Windows10(各種設定画面説明、スタート画面操作、ピン留め方法)
12	1月18日	Windows10(アプリ操作：ペイント画像保存、メモ帳ホームページ作成)
13	1月25日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、Googleアプリ活用)
14	2月1日	インターネット(スクラッチ3：キャラクターを動かしてみよう)
15	2月8日	PowerPoint(画面録画機能を使ったオリジナルの解説動画の作成)
16	2月15日	Excel(基本操作：セルへ数値・文字の入力、書式設定、画像挿入)
17	3月1日	Excel(登録パスワードの管理表作成：罫線の挿入、文字の入力、列幅変更)
18	3月8日	Excel(一般会計を使用した表計算、関数の使用方法、前年度比較)
19	3月15日	Outlook(スケジュールの管理、受信メールの管理方法)
20	3月22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	10月5日	Windows10(パソコンの使い方、画面の構成、電源の切る方法)
2	10月12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	10月19日	インターネット(Yahoo!Japanサービス活用：年末旅行予約)
4	10月26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	11月2日	Word(基本操作：文字入力、書式設定、画像挿入)
6	11月9日	Word(年賀状作成：文字変更・画像挿入)
7	11月16日	Word(B5サイズ便箋作成：表の作成、罫線の挿入、画像挿入)
8	11月30日	PowerPoint(動くクリスマスカード作成：画像・図形挿入、アニメーション)
9	12月7日	Outlook(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	12月14日	総復習
11	1月11日	Windows10(各種設定画面説明、スタート画面操作、ピン留め方法)
12	1月18日	Windows10(アプリ操作：ペイント画像保存、メモ帳ホームページ作成)
13	1月25日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、Googleアプリ活用)
14	2月1日	インターネット(スクラッチ3：キャラクターを動かしてみよう)
15	2月8日	PowerPoint(画面録画機能を使ったオリジナルの解説動画の作成)
16	2月15日	Excel(基本操作：セルへ数値・文字の入力、書式設定、画像挿入)
17	3月1日	Excel(登録パスワードの管理表作成：罫線の挿入、文字の入力、列幅変更)
18	3月8日	Excel(一般会計を使用した表計算、関数の使用方法、前年度比較)
19	3月15日	Outlook(スケジュールの管理、受信メールの管理方法)
20	3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	10月6日	Windows10(パソコンの使い方、画面の構成、電源の切る方法)
2	10月13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	10月20日	インターネット(Yahoo!Japanサービス活用：年末旅行予約)
4	10月27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	11月10日	Word（基本操作：文字入力、書式設定、画像挿入）
6	11月17日	Word（年賀状作成：文字変更・画像挿入）
7	11月24日	Word（B5サイズ便箋作成：表の作成、罫線の挿入、画像挿入）
8	12月1日	PowerPoint(動くクリスマスカード作成：画像・図形挿入、アニメーション)
9	12月8日	Outlook(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	12月15日	総復習
11	1月12日	Windows10(各種設定画面説明、スタート画面操作、ピン留め方法)
12	1月19日	Windows10(アプリ操作：ペイント画像保存、メモ帳ホームページ作成)
13	1月26日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、Googleアプリ活用)
14	2月2日	インターネット(スクラッチ3：キャラクターを動かしてみよう)
15	2月9日	PowerPoint(画面録画機能を使ったオリジナルの解説動画の作成)
16	2月16日	Excel（基本操作：セルへ数値・文字の入力、書式設定、画像挿入）
17	3月2日	Excel（登録パスワードの管理表作成：罫線の挿入、文字の入力、列幅変更）
18	3月9日	Excel（一般会計を使用した表計算、関数の使用方法、前年度比較）
19	3月16日	Outlook(スケジュールの管理、受信メールの管理方法)
20	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	10月6日	Windows10(パソコンの使い方、画面の構成、電源の切る方法)
2	10月13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	10月20日	インターネット(Yahoo!Japanサービス活用：年末旅行予約)
4	10月27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	11月10日	Word（基本操作：文字入力、書式設定、画像挿入）
6	11月17日	Word（年賀状作成：文字変更・画像挿入）
7	11月24日	Word（B5サイズ便箋作成：表の作成、罫線の挿入、画像挿入）
8	12月1日	PowerPoint(動くクリスマスカード作成：画像・図形挿入、アニメーション)
9	12月8日	Outlook(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	12月15日	総復習
11	1月12日	Windows10(各種設定画面説明、スタート画面操作、ピン留め方法)
12	1月19日	Windows10(アプリ操作：ペイント画像保存、メモ帳ホームページ作成)
13	1月26日	インターネット(ホームページ検索、地図検索活用、Googleアプリ活用)
14	2月2日	インターネット(スクラッチ3：キャラクターを動かしてみよう)
15	2月9日	PowerPoint(画面録画機能を使ったオリジナルの解説動画の作成)
16	2月16日	Excel（基本操作：セルへ数値・文字の入力、書式設定、画像挿入）
17	3月2日	Excel（登録パスワードの管理表作成：罫線の挿入、文字の入力、列幅変更）
18	3月9日	Excel（一般会計を使用した表計算、関数の使用方法、前年度比較）
19	3月16日	Outlook(スケジュールの管理、受信メールの管理方法)
20	3月23日	総復習