

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）
- 募集人数 : 15名
- 受講料 : 28,600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	Windows11（起動方法、マウス、キーボード操作、電源の切り方）
2	10月14日	インターネット（[AI]サイト検索、画像保存）
3	10月21日	Word（年賀状文面作成：基本操作、[AI]文書校正、[AI]イラスト  作成、レイアウト設定）
4	10月28日	Outlook（基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信）
5	11月4日	ホームページ作成（基本操作、文字入力、画像挿入）
6	11月11日	ホームページ作成（フォルダ管理、階層構造）
7	11月18日	Excel（マクロの基本操作）
8	12月2日	Excel（[AI]マクロを使用した家計簿作成）
9	12月9日	PowerPoint（年賀動画作成：画像挿入、アニメーション設定、動画変換）
10	12月16日	総復習
11	1月6日	Windows11（基本操作、ショートカットキー、ファイルの保存・整理）
12	1月13日	ホームページ作成（文字修正、画像変更、リンクの貼付け）
13	1月20日	Outlook（基本操作、各種機能）
14	1月27日	Excel（基本操作）
15	2月3日	Excel（編み図作成：行列の設定、記号入力、記号・セル色の設定）
16	2月17日	Word（お花見案内文作成：基本操作、[AI]文書校正、レイアウト設定）
17	2月24日	Excel（ラップタイム表作成：計算式・[AI]関数挿入）
18	3月3日	Excel（ラップタイム表作成：グラフ化）
19	3月10日	PowerPoint（お花見案内動画作成：画像挿入、アニメーション設定、動画変換）
20	3月17日	総復習

文化講座受講の手引き

このたびは、徳島市文化振興公社主催の文化講座を受講いただきありがとうございます。
受講者の皆様に快適に講座を受講していただくため、つぎの事項についてご協力ください。

1. 講座全般

- ① お納めいただいた受講料は、キャンセルされましても返金できませんのでご了承ください。
- ② 講座によっては、受講料以外に教材費、テキスト代等が別途必要となります。
教材関係は、講師の先生にお願いしておりますので指示に従ってください。
- ③ 講座の日程表は予定です。講座の進み具合によって、変更する場合があります。
- ④ 講座を欠席される場合は、恐れ入りますが事務局までご連絡ください。
- ⑤ 講座の休講について
台風等の自然災害で講座を休講する場合は、事前に事務局から連絡いたしますが、
急な状況の変化については連絡のできない場合もございます。講座開催日に悪天
候等の状況が発生した場合は、念のため公社事務局までお問い合わせください。
(お問い合わせ時間9:00~17:00、文化振興公社: 088-626-0408まで)
※なお、休講になった講座は、別の日に振り替えて実施します。
- ⑥ 講座開始時間より早く会場に来られましても教室に入室することはできません。
教室の解錠は概ね講座開始の20分前となっておりますのでご注意ください。

2. 教室の準備等

- ① 教室のカギは係の者が開けます。準備、片付けは必要ありません。
- ② 教室にいられましたら、出席簿にチェックをお願いします。
- ③ お茶、コーヒーなどを飲まれる場合、茶器は貸し出し用が給湯室にありますが、
茶葉等消耗品は皆さんでご準備ください。給湯室はカギがかかっていますので、
使用する場合は事務所にお声がけください。
- ④ 上記以外で、準備片付け等の連絡事項がある場合は、講座初日に職員から説明させて
頂きます。

3. 朝の入り口について

10時まではアミコが閉まっています。ご来館の際は、1階国道側「駅前郵便局」横の
入口をご利用ください。
また、シビックセンター3階「屋上広場」の入口からも入館できます。

4. 教室の解錠について

パソコンを机に上にセットしてあるため、無人の状態では開けることはできませんので、
最初にお越しになった方が、事務所に直接か4階休憩スペースに設置している内線電話
でお声がけください。

5. 個人情報保護について

皆さんの住所、氏名、電話番号等の個人情報については、本公社で定めた個人情報
保護指針に基づき厳重に管理し、適切に取り扱うように努めます。そのため、受講生に
関するお問い合わせについては、本人の許可がない限り事務局ではお答えしません。
予めご了承ください。

また、それぞれの講座の講師と受講生で作った名簿をコピーすることは可能ですが、
事務局で持っている名簿等をお渡しすることはできません。また、名簿を作成される
場合は全員合意の上で作ってください。

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)
- 募集人数 : 15名
- 受講料 : 28,600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	Windows11 (起動方法、マウス、キーボード操作、電源の切り方)
2	10月14日	インターネット ([AI]サイト検索、画像保存)
3	10月21日	Word (年賀状文面作成: 基本操作、[AI]文書校正、[AI]イラスト [🐼] 作成、レイアウト設定)
4	10月28日	Outlook (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信)
5	11月4日	ホームページ作成 (基本操作、文字入力、画像挿入)
6	11月11日	ホームページ作成 (フォルダ管理、階層構造)
7	11月18日	Excel (マクロの基本操作)
8	12月2日	Excel ([AI]マクロを使用した家計簿作成)
9	12月9日	PowerPoint (年賀動画作成: 画像挿入、アニメーション設定、動画変換)
10	12月16日	総復習
11	1月6日	Windows11 (基本操作、ショートカットキー、ファイルの保存・整理)
12	1月13日	ホームページ作成 (文字修正、画像変更、リンクの貼付け)
13	1月20日	Outlook (基本操作、各種機能)
14	1月27日	Excel (基本操作)
15	2月3日	Excel (編み図作成: 行列の設定、記号入力、記号・セル色の設定)
16	2月17日	Word (お花見案内文作成: 基本操作、[AI]文書校正、レイアウト設定)
17	2月24日	Excel (ラップタイム表作成: 計算式・[AI]関数挿入)
18	3月3日	Excel (ラップタイム表作成: グラフ化)
19	3月10日	PowerPoint (お花見案内動画作成: 画像挿入、アニメーション設定、動画変換)
20	3月17日	総復習

文化講座受講の手引き

このたびは、徳島市文化振興公社主催の文化講座を受講いただきありがとうございます。
受講者の皆様に快適に講座を受講していただくため、つぎの事項についてご協力ください。

1. 講座全般

- ① お納めいただいた受講料は、キャンセルされましても返金できませんのでご了承ください。
- ② 講座によっては、受講料以外に教材費、テキスト代等が別途必要となります。
教材関係は、講師の先生にお願いしておりますので指示に従ってください。
- ③ 講座の日程表は予定です。講座の進み具合によって、変更する場合もあります。
- ④ 講座を欠席される場合は、恐れ入りますが事務局までご連絡ください。
- ⑤ 講座の休講について
台風等の自然災害で講座を休講する場合は、事前に事務局から連絡いたしますが、急な状況の変化については連絡のできない場合もございます。講座開催日に悪天候等の状況が発生した場合は、念のため公社事務局までお問い合わせください。
(お問い合わせ時間9:00~17:00、文化振興公社: 088-626-0408まで)
※なお、休講になった講座は、別の日に振り替えて実施します。
- ⑥ 講座開始時間より早く会場に来られましても教室に入室することはできません。
教室の解錠は概ね講座開始の20分前となっておりますのでご注意ください。

2. 教室の準備等

- ① 教室のカギは係の者が開けます。準備、片付けは必要ありません。
- ② 教室にいられましたら、出席簿にチェックをお願いします。
- ③ お茶、コーヒーなどを飲まれる場合、茶器は貸し出し用が給湯室にありますが、茶葉等消耗品は皆さんでご準備ください。給湯室はカギがかかっていますので、使用する場合は事務所にお声がけください。
- ④ 上記以外で、準備片付け等の連絡事項がある場合は、講座初日に職員から説明させていただきます。

3. 教室の解錠について

パソコンを机の上にセットしてあるため、無人の状態では開けることはできませんので、最初にお越しになった方が、事務所に直接か4階休憩スペースに設置している内線電話でお声がけください。

4. 個人情報保護について

皆さんの住所、氏名、電話番号等の個人情報については、本公社で定めた個人情報保護指針に基づき厳重に管理し、適切に取り扱うように努めます。そのため、受講生に関するお問い合わせについては、本人の許可がない限り事務局ではお答えしません。
予めご了承ください。

また、それぞれの講座の講師と受講生で作った名簿をコピーすることは可能ですが、事務局で持っている名簿等をお渡しすることはできません。また、名簿を作成される場合は全員合意の上で作ってください。

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)
- 募集人数 : 15名
- 受講料 : 28,600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8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15日	インターネット ([AI]サイト検索、画像保存)
3	10月22日	Word (年賀状文面作成: 基本操作、[AI]文書校正、[AI]イラスト作成、レイアウト設定)
4	10月29日	Outlook (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信)
5	11月5日	ホームページ作成 (基本操作、文字入力、画像挿入)
6	11月12日	ホームページ作成 (フォルダ管理、階層構造)
7	11月19日	Excel (マクロの基本操作)
8	12月3日	Excel ([AI]マクロを使用した家計簿作成)
9	12月10日	PowerPoint (年賀動画作成: 画像挿入、アニメーション設定、動画変換)
10	12月17日	総復習
11	1月7日	Windows11 (基本操作、ショートカットキー、ファイルの保存・整理)
12	1月14日	ホームページ作成 (文字修正、画像変更、リンクの貼付け)
13	1月21日	Outlook (基本操作、各種機能)
14	1月28日	Excel (基本操作)
15	2月4日	Excel (編み図作成: 行列の設定、記号入力、記号・セル色の設定)
16	2月18日	Word (お花見案内文作成: 基本操作、[AI]文書校正、レイアウト設定)
17	2月25日	Excel (ラップタイム表作成: 計算式・[AI]関数挿入)
18	3月4日	Excel (ラップタイム表作成: グラフ化)
19	3月11日	PowerPoint (お花見案内動画作成: 画像挿入、アニメーション設定、動画変換)
20	3月18日	総復習

文化講座受講の手引き

このたびは、徳島市文化振興公社主催の文化講座を受講いただきありがとうございます。
受講者の皆様に快適に講座を受講していただくため、つぎの事項についてご協力ください。

1. 講座全般

- ① お納めいただいた受講料は、キャンセルされましても返金できませんのでご了承ください。
- ② 講座によっては、受講料以外に教材費、テキスト代等が別途必要となります。
教材関係は、講師の先生にお願いしておりますので指示に従ってください。
- ③ 講座の日程表は予定です。講座の進み具合によって、変更する場合があります。
- ④ 講座を欠席される場合は、恐れ入りますが事務局までご連絡ください。
- ⑤ 講座の休講について
台風等の自然災害で講座を休講する場合は、事前に事務局から連絡いたしますが、
急な状況の変化については連絡のできない場合もございます。講座開催日に悪天
候等の状況が発生した場合は、念のため公社事務局までお問い合わせください。
(お問い合わせ時間9:00~17:00、文化振興公社: 088-626-0408まで)
※なお、休講になった講座は、別の日に振り替えて実施します。
- ⑥ 講座開始時間より早く会場に来られましても教室に入室することはできません。
教室の解錠は概ね講座開始の20分前となっておりますのでご注意ください。

2. 教室の準備等

- ① 教室のカギは係の者が開けます。準備、片付けは必要ありません。
- ② 教室に来られましたら、出席簿にチェックをお願いします。
- ③ お茶、コーヒーなどを飲まれる場合、茶器は貸し出し用が給湯室にありますが、
茶葉等消耗品は皆さんでご準備ください。給湯室はカギがかかっていますので、
使用する場合は事務所にお声がけください。
- ④ 上記以外で、準備片付け等の連絡事項がある場合は、講座初日に職員から説明させて
頂きます。

3. 朝の入り口について

10時まではアミコが閉まっています。ご来館の際は、1階国道側「駅前郵便局」横の
入口をご利用ください。
また、シビックセンター3階「屋上広場」の入口からも入館できます。

4. 教室の解錠について

パソコンを机に上にセットしてあるため、無人の状態では開けることはできませんので、
最初にお越しになった方が、事務所に直接か4階休憩スペースに設置している内線電話
でお声がけください。

5. 個人情報保護について

皆さんの住所、氏名、電話番号等の個人情報については、本公社で定めた個人情報
保護指針に基づき厳重に管理し、適切に取り扱うように努めます。そのため、受講生に
関するお問い合わせについては、本人の許可がない限り事務局ではお答えしません。
予めご了承ください。

また、それぞれの講座の講師と受講生で作った名簿をコピーすることは可能ですが、
事務局で持っている名簿等をお渡しすることはできません。また、名簿を作成される
場合は全員合意の上で作ってください。

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 2 0 回
- 時 間 : 1 3 : 3 0 ～ 1 5 : 3 0
- 曜 日 : 木 曜 日
- 場 所 : シビックセンター4階 活動室（1）
- 募集人数 : 1 5 名
- 受講料 : 2 8 , 6 0 0 円（消費税を含む）
- 教材費 : 2 , 5 0 0 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8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15日	インターネット（[AI]サイト検索、画像保存）
3	10月22日	Word（年賀状文面作成：基本操作、[AI]文書校正、[AI]イラスト  作成、レイアウト設定）
4	10月29日	Outlook（基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信）
5	11月5日	ホームページ作成（基本操作、文字入力、画像挿入）
6	11月12日	ホームページ作成（フォルダ管理、階層構造）
7	11月19日	Excel（マクロの基本操作）
8	12月3日	Excel（[AI]マクロを使用した家計簿作成）
9	12月10日	PowerPoint（年賀動画作成：画像挿入、アニメーション設定、動画変換）
10	12月17日	総復習
11	1月7日	Windows11（基本操作、ショートカットキー、ファイルの保存・整理）
12	1月14日	ホームページ作成（文字修正、画像変更、リンクの貼付け）
13	1月21日	Outlook（基本操作、各種機能）
14	1月28日	Excel（基本操作）
15	2月4日	Excel（編み図作成：行列の設定、記号入力、記号・セル色の設定）
16	2月18日	Word（お花見案内文作成：基本操作、[AI]文書校正、レイアウト設定）
17	2月25日	Excel（ラップタイム表作成：計算式・[AI]関数挿入）
18	3月4日	Excel（ラップタイム表作成：グラフ化）
19	3月11日	PowerPoint（お花見案内動画作成：画像挿入、アニメーション設定、動画変換）
20	3月18日	総復習

文化講座受講の手引き

このたびは、徳島市文化振興公社主催の文化講座を受講いただきありがとうございます。
受講者の皆様に快適に講座を受講していただくため、つぎの事項についてご協力ください。

1. 講座全般

- ① お納めいただいた受講料は、キャンセルされましても返金できませんのでご了承ください。
- ② 講座によっては、受講料以外に教材費、テキスト代等が別途必要となります。
教材関係は、講師の先生にお願いしておりますので指示に従ってください。
- ③ 講座の日程表は予定です。講座の進み具合によって、変更する場合があります。
- ④ 講座を欠席される場合は、恐れ入りますが事務局までご連絡ください。
- ⑤ 講座の休講について
台風等の自然災害で講座を休講する場合は、事前に事務局から連絡いたしますが、急な状況の変化については連絡のできない場合もございます。講座開催日に悪天候等の状況が発生した場合は、念のため公社事務局までお問い合わせください。
(お問い合わせ時間9:00~17:00、文化振興公社: 088-626-0408まで)
※なお、休講になった講座は、別の日に振り替えて実施します。
- ⑥ 講座開始時間より早く会場に来られましても教室に入室することはできません。
教室の解錠は概ね講座開始の20分前となっておりますのでご注意ください。

2. 教室の準備等

- ① 教室のカギは係の者が開けます。準備、片付けは必要ありません。
- ② 教室に来られましたら、出席簿にチェックをお願いします。
- ③ お茶、コーヒーなどを飲まれる場合、茶器は貸し出し用が給湯室にありますが、茶葉等消耗品は皆さんでご準備ください。給湯室はカギがかかっていますので、使用する場合は事務所にお声がけください。
- ④ 上記以外で、準備片付け等の連絡事項がある場合は、講座初日に職員から説明させて頂きます。

3. 教室の解錠について

パソコンを机の上にセットしてあるため、無人の状態で開けることはできませんので、最初にお越しになった方が、事務所に直接か4階休憩スペースに設置している内線電話でお声がけください。

4. 個人情報保護について

皆さんの住所、氏名、電話番号等の個人情報については、本公社で定めた個人情報保護指針に基づき厳重に管理し、適切に取り扱うように努めます。そのため、受講生に関するお問い合わせについては、本人の許可がない限り事務局ではお答えしません。予めご了承ください。

また、それぞれの講座の講師と受講生で作った名簿をコピーすることは可能ですが、事務局で持っている名簿等をお渡しすることはできません。また、名簿を作成される場合は全員合意の上で作ってください。

関するお問い合わせについては、本人の許可がない限り事務局ではお答えしません。予めご了承ください。