

## 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：18：45～20：45
- 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：14,300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10日	Windows11(パソコン起動、マウス操作、画面操作、文字入力、データ管理)
2	4月17日	インターネット(ブラウザ操作方法、サイト検索、チャット機能活用方法)
3	4月24日	Excel(集計表作成:基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定)
4	5月1日	Excel(集計表作成:数式・関数挿入、グラフ操作方法)
5	5月8日	Excel(データ分析:ピボットテーブルを使用した集計)
6	5月15日	Excel(データ分析:集計・分析した結果をグラフ化する)
7	5月22日	PowerPoint (GIFアニメーション作成:画面構成、スライド操作、文字入力)
8	5月29日	PowerPoint (GIFアニメーション作成:アニメーションへ変換する方法)
9	6月5日	Outlook(メール送受信操作、作成したGIFアニメーションでメールを送る)
10	6月12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：18：45～20：45
- 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：14,300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	7月3日	Windows11(パソコン基本操作、アプリケーション活用方法)
2	7月10日	Excel(名簿作成:基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定、シート管理)
3	7月17日	Word(案内文書作成:基本操作、画面構成、文字入力、書式設定)
4	7月24日	Word(案内文書作成:表の挿入、画像挿入方法)
5	7月31日	Word(宛名ラベルシール:ラベル作成、差し込み印刷を使用した宛名呼び出し)
6	8月7日	Word(宛名ラベルシール:宛名の切り替え操作、印刷方法、エラー回避)
7	8月21日	PowerPoint (アニメーションカード作成:スライド操作、文字入力)
8	8月28日	PowerPoint (アニメーションカード作成:画像、挿入アニメーション設定)
9	9月4日	Outlook(メール送受信操作、添付ファイルの送り方、アドレス帳管理方法等)
10	9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：18：45～20：45
- 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：14,300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11日	Windows11(パソコン起動、マウス操作、画面操作、文字入力、データ管理)
2	4月18日	インターネット(ブラウザ操作方法、サイト検索、チャット機能活用方法)
3	4月25日	Excel(集計表作成:基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定)
4	5月2日	Excel(集計表作成:数式・関数挿入、グラフ操作方法)
5	5月9日	Excel(データ分析:ピボットテーブルを使用した集計)
6	5月16日	Excel(データ分析:集計・分析した結果をグラフ化する)
7	5月23日	PowerPoint (GIFアニメーション作成:画面構成、スライド操作、文字入力)
8	5月30日	PowerPoint (GIFアニメーション作成:アニメーションへ変換する方法)
9	6月6日	Outlook(メール送受信操作、作成したGIFアニメーションでメールを送る)
10	6月13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：18：45～20：45
- 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：14,300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	7月4日	Windows11(パソコン基本操作、アプリケーション活用方法)
2	7月11日	Excel(名簿作成:基本操作、セルへ数値・文字の入力、書式設定、シート管理)
3	7月18日	Word(案内文書作成:基本操作、画面構成、文字入力、書式設定)
4	7月25日	Word(案内文書作成:表の挿入、画像挿入方法)
5	8月1日	Word(宛名ラベルシール:ラベル作成、差し込み印刷を使用した宛名呼び出し)
6	8月8日	Word(宛名ラベルシール:宛名の切り替え操作、印刷方法、エラー回避)
7	8月22日	PowerPoint (アニメーションカード作成:スライド操作、文字入力)
8	8月29日	PowerPoint (アニメーションカード作成:画像、挿入アニメーション設定)
9	9月5日	Outlook(メール送受信操作、添付ファイルの送り方、アドレス帳管理方法等)
10	9月12日	総復習