

## 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
- 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8日	Windows11 (起動・終了方法、マウス、キーボード操作、フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理)
2	4月15日	インターネット ([AI]サイト検索、画像保存)
3	4月22日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信)
4	5月13日	Word2021(文字入力、書式設定、段落整列、箇条書き)
5	5月20日	Excel2021 (セルへの入力、数式・関数作成、グラフ作成操作)
6	5月27日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率集計、[AI]関数挿入)
7	6月3日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率グラフ化)
8	6月10日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：基本操作、[AI]問題文入力、画像挿入)
9	6月17日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：レイアウト設定、アニメーション設定、動画変換)
10	6月24日	総復習
11	7月8日	Windows11 (基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方)
12	7月15日	インターネット (地図検索、[AI]チャット機能活用)
13	7月22日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、仕分けルール)
14	7月29日	ホームページ作成 (文字入力、画像挿入、地図表示)
15	8月5日	Word2021 (災害時の行動手順書作成：基本操作、[AI]文字入力、書式設定)
16	8月19日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：基本操作、[AI]セル入力、書式設定)
17	8月26日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：計算式、[AI]関数挿入)
18	9月2日	Word2021(避難に関する案内文書作成：基本操作、[AI]文書入力、書式設定)
19	9月9日	Word2021(避難に関する案内文書作成：地図画像挿入、表の挿入)
20	9月16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。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. 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。

### 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
- 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8日	Windows11 (起動・終了方法、マウス、キーボード操作、フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理)
2	4月15日	インターネット ([AI]サイト検索、画像保存)
3	4月22日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信)
4	5月13日	Word2021(文字入力、書式設定、段落整列、箇条書き)
5	5月20日	Excel2021 (セルへの入力、数式・関数作成、グラフ作成操作)
6	5月27日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率集計、[AI]関数挿入)
7	6月3日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率グラフ化)
8	6月10日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：基本操作、[AI]問題文入力、画像挿入)
9	6月17日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：レイアウト設定、アニメーション設定、動画変換)
10	6月24日	総復習
11	7月8日	Windows11 (基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方)
12	7月15日	インターネット (地図検索、[AI]チャット機能活用)
13	7月22日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、仕分けルール)
14	7月29日	ホームページ作成 (文字入力、画像挿入、地図表示)
15	8月5日	Word2021 (災害時の行動手順書作成：基本操作、[AI]文字入力、書式設定)
16	8月19日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：基本操作、[AI]セル入力、書式設定)
17	8月26日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：計算式、[AI]関数挿入)
18	9月2日	Word2021(避難に関する案内文書作成：基本操作、[AI]文書入力、書式設定)
19	9月9日	Word2021(避難に関する案内文書作成：地図画像挿入、表の挿入)
20	9月16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
- 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9日	Windows11 (起動・終了方法、マウス、キーボード操作、フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理)
2	4月16日	インターネット ([AI]サイト検索、画像保存)
3	4月23日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信)
4	5月14日	Word2021(文字入力、書式設定、段落整列、箇条書き)
5	5月21日	Excel2021 (セルへの入力、数式・関数作成、グラフ作成操作)
6	5月28日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率集計、[AI]関数挿入)
7	6月4日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率グラフ化)
8	6月11日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：基本操作、[AI]問題文入力、画像挿入)
9	6月18日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：レイアウト設定、アニメーション設定、動画変換)
10	6月25日	総復習
11	7月9日	Windows11 (基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方)
12	7月16日	インターネット (地図検索、[AI]チャット機能活用)
13	7月23日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、仕分けルール)
14	7月30日	ホームページ作成 (文字入力、画像挿入、地図表示)
15	8月6日	Word2021 (災害時の行動手順書作成：基本操作、[AI]文字入力、書式設定)
16	8月20日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：基本操作、[AI]セル入力、書式設定)
17	8月27日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：計算式、[AI]関数挿入)
18	9月3日	Word2021(避難に関する案内文書作成：基本操作、[AI]文書入力、書式設定)
19	9月10日	Word2021(避難に関する案内文書作成：地図画像挿入、表の挿入)
20	9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。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. 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。

### 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 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)
- 募集人数 : 15名
- 受講料 : 28,600円
- 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9日	Windows11 (起動・終了方法、マウス、キーボード操作、フォルダーの作成方法、ファイルの保存・整理)
2	4月16日	インターネット ([AI]サイト検索、画像保存)
3	4月23日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、添付送信)
4	5月14日	Word2021(文字入力、書式設定、段落整列、箇条書き)
5	5月21日	Excel2021 (セルへの入力、数式・関数作成、グラフ作成操作)
6	5月28日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率集計、[AI]関数挿入)
7	6月4日	Excel2021 (四則演算ゲーム作成：正答率グラフ化)
8	6月11日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：基本操作、[AI]問題文入力、画像挿入)
9	6月18日	PowerPoint2021 (都道府県クイズ作成：レイアウト設定、アニメーション設定、動画変換)
10	6月25日	総復習
11	7月9日	Windows11 (基本操作、ショートカットキー・操作メニューの使い方)
12	7月16日	インターネット (地図検索、[AI]チャット機能活用)
13	7月23日	Outlook2021 (基本操作、メールの送受信、[AI]文章入力、仕分けルール)
14	7月30日	ホームページ作成 (文字入力、画像挿入、地図表示)
15	8月6日	Word2021 (災害時の行動手順書作成：基本操作、[AI]文字入力、書式設定)
16	8月20日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：基本操作、[AI]セル入力、書式設定)
17	8月27日	Excel2021 (防災の備えリスト管理表作成：計算式、[AI]関数挿入)
18	9月3日	Word2021(避難に関する案内文書作成：基本操作、[AI]文書入力、書式設定)
19	9月10日	Word2021(避難に関する案内文書作成：地図画像挿入、表の挿入)
20	9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。

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。