

講座・手ほどき

月日	曜日	手ほどき		パソコン講座		
		定員	レベル	定員	講座内容	レベル
10月5日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
10月7日	土	4人	16人	16人	文書作成(表の活用)	★★★
10月12日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
10月14日	土	4人	16人	16人	パソコンの基礎	★
10月19日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
10月21日	土	4人	16人	16人	インターネット	★★
10月26日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
10月28日	土	4人	16人	16人	表計算(現金出納帳)	★★★
11月2日	木	10人	-	-	-	-
11月4日	土	4人	16人	16人	文書作成(年賀状)	★★
11月9日	木	10人	-	-	-	-
11月11日	土	4人	16人	16人	パソコンの基礎	★
11月16日	木	10人	-	-	-	-
11月18日	土	4人	16人	16人	インターネット	★★
11月23日	木	10人	6人	6人	年賀状	★★
11月25日	土	4人	16人	16人	表計算(基礎)	★★
11月30日	木	10人	6人	6人	年賀状 [続き]	★★
12月2日	土	4人	16人	16人	文書作成(年賀状)	★★
12月7日	木	10人	6人	6人	年賀状 [続き]	★★
12月9日	土	4人	16人	16人	パソコンの基礎	★
12月14日	木	10人	-	-	-	-
12月16日	土	4人	16人	16人	インターネット	★★
12月21日	木	10人	-	-	-	-
12月23日	土	4人	16人	16人	表計算(予定表)	★★★
12月28日	木	-	-	-	(休講)	-
12月30日	土	-	-	-	(休講)	-

月日	曜日	手ほどき		パソコン講座		
		定員	レベル	定員	講座内容	レベル
1月4日	木	-	-	-	(休講)	-
1月6日	土	-	-	-	(休講)	-
1月11日	木	10人	6人	6人	ワードの基礎	★★
1月13日	土	4人	16人	16人	パソコンの基礎	★
1月18日	木	10人	6人	6人	ワードの基礎 [続き]	★★
1月20日	土	4人	16人	16人	インターネット	★★
1月25日	木	10人	6人	6人	ワードの基礎 [続き]	★★
1月27日	土	4人	16人	16人	表計算(基礎)	★★
2月1日	木	10人	6人	6人	ワードの基礎 [続き]	★★
2月3日	土	4人	16人	16人	文書作成(名刺)	★★
2月8日	木	10人	6人	6人	ワードの基礎 [続き]	★★
2月10日	土	4人	16人	16人	パソコンの基礎	★
2月15日	木	10人	-	-	-	-
2月17日	土	4人	16人	16人	インターネット	★★
2月22日	木	10人	-	-	-	-
2月24日	土	4人	16人	16人	表計算(健康管理表)	★★★
3月1日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎	★★
3月3日	土	4人	16人	16人	文書作成(文書の体裁)	★★★
3月8日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
3月10日	土	4人	16人	16人	パソコンの基礎	★
3月15日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
3月17日	土	4人	16人	16人	インターネット	★★
3月22日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
3月24日	土	4人	16人	16人	表計算(基礎)	★★
3月29日	木	10人	6人	6人	エクセルの基礎 [続き]	★★
3月31日	土	4人	16人	16人	一日講座	★★

※情報プラザの保守点検や主催者側の都合で、予告なしに日程や講座内容の変更または中止になる場合があります。

パソコン講座の内容とレベル: ★は初心者、★★以上は文字入力ができ基本的な操作を理解している方を対象としています。



パソコンの基礎	★	パソコンを始めようと思っている人を対象に、基本操作を学びます。(マウス、ウィンドウ、文字入力など)
インターネット	★★	インターネット初心者のために、いろいろな検索方法で楽しさを体験します。
表計算(基礎)	★★	[Excel] 表計算ソフトの基本的な使い方(表の作成、グラフなど)を学びます。
表計算(予定表)	★★★	[Excel] 表作成の機能: 自治会の年間の予定表を作成し、書式設定・印刷・保存などを行います。
表計算(現金出納帳)	★★★	[Excel] 数式・関数の機能: 日付ベースの出納表を作り、残高や費目別支出集計計算などを行います。
表計算(健康管理表)	★★★	[Excel] グラフの機能: 健康管理項目(体重・血圧・運動量等)の記録表を作成し、日々の変化点を捉えたり、今後の予測のためにグラフを作成します。
表計算(住所録)	★★★	[Excel] データベースの機能: 住所録を作成し、活用として並べ替えや検索・抽出の仕方を行います。
文書作成(文書の体裁)	★★★	[Word] 「案内状」を作成。体裁の良い文章作りを目指します。(ページ設定、タブ、書式設定など)
文書作成(表の活用)	★★★	[Word] 表の機能を使って「帳票」や「レシピ」などを作成します。
文書作成(チラシ)	★★	[Word] 「チラシ」を作成。図やワードアートを挿入し、楽しいチラシ作りを目指します。
文書作成(名刺)	★★	[Word] 「名刺」を作成。用紙の設定や図の挿入により、世界で一つだけの自分の名刺を作成します。
文書作成(暑中見舞い/年賀状)	★★	[Word] 「暑中見舞い」や「年賀状」などの文面を作成。図の挿入や配置などにより、はがきの作成を学びます。
一日講座	★★	一日通しての講座(午前の部10時～12時 午後の部13時～16時)となります。内容は、開催2ヶ月前に決定する予定です。

質問・相談コーナー

日時 毎週土曜日午前10時～12時

※ お盆休みなど、パソコン講座が開催されない日については、質問相談コーナーは開設されません。

内容 15分程度のパソコンに関する簡単なワンポイントレッスンです。

申込 電話での事前予約は必要ありません。当日情報プラザの窓口へ直接お越しください。

