

■ 2018年6月～8月 ■

福井カルチャーセンターのパソコン教室（レギュラーレッスン）

講座名	パソコン入門	ワード基礎	ワード活用	エクセル基礎	エクセル活用
回数	1か月3回	1か月4回	1か月4回	1か月4回	1か月4回
対象	パソコンに初めて触る方／これからパソコンにチャレンジしようと考えている方／パソコンを基本からしっかり学びたい方	はじめてワードを使用する方／マウス操作、文字入力のできる方	ワード基礎を受講された方／または同等の知識をお持ちの方／詳しい機能がわからないままワードを使っている方	はじめてエクセルを使用する方／マウス操作、文字入力のできる方	エクセル基礎を受講された方／または同等の知識をお持ちの方
概要	電源の入れ方、切り方、マウスの使い方、文字入力などウィンドウズの基本操作とインターネットを学習します。	身近な題材をテーマに見栄えの良いお知らせ文の作り方と印刷の方法などワードの基本をイチから学習します。	はがき、挨拶状、のし袋、宛名ラベル、名刺の作り方など一歩進んだワードの使い方、便利な技を学習します。	表計算ソフト「エクセル」の基本操作から表やグラフの作成方法などをイチから学習します。	関数とデータベース機能（並び替え、抽出など）を紹介するほか、知って得する便利な技を学びます。
日程	7/11・18・25 水曜日 13:00～15:00	8/1・8・22・29 水曜日 13:00～15:00	6/6・13・20・27 水曜日 10:00～12:00	7/4・11・18・25 水曜日 10:00～12:00	8/1・8・22・29 水曜日 10:00～12:00
受講料	8,420円 (1か月3回)	11,230円 (1か月4回)	11,230円 (1か月4回)	11,230円 (1か月4回)	11,230円 (1か月4回)
教材費	テキスト代 500円	テキスト代 800円	テキスト代 1,000円	テキスト代 800円	テキスト代 1,000円
持ち物	筆記用具 / お客様のパソコンを持ち込まれる場合は前もってご連絡ください				
対応ソフト	ウィンドウズ 10（ウィンドウズ 7・8 もレッスン可） / ワード 2010・2013 / エクセル 2010・2013				
講師	共栄データセンター・マイクロソフト認定トレーナー（MCT）嶋本智子				
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ■パソコンの基礎知識 ■ウィンドウズ基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・起動と終了 ・デスクトップの操作 ・最大化、最小化、スクロール、拡大、縮小、移動 ・マウス操作 ・応用ソフトの使い方 ■文字の入力 <ul style="list-style-type: none"> ・文字入力の準備 ・日本語入力の仕方 ・ローマ字入力とかな入力 ・ひらがな、漢字、カタカナ、英字、記号の入力 ・文章の入力 ・文字の削除 ■インターネット基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・準備と設定 ・ホームページ閲覧 ・お気に入りを使う 	<ul style="list-style-type: none"> ■ワードの基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ワードの概要 ・ワードの起動 ・ワードの画面説明 ■文書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・文書作成の手順 ・作成する文書の確認 ・文字の入力 ・文書の保存 ・ファイルを開く ・編集範囲の選択 ・文字書式の設定 ・段落書式の設定 ■表の作成 ■グラフィックスの利用 <ul style="list-style-type: none"> ・クリップアートの挿入 ・ページ罫線 ■文書の印刷 <ul style="list-style-type: none"> ・印刷プレビュー ・ページ設定 ・印刷 	<ul style="list-style-type: none"> ■日本語入力システム <ul style="list-style-type: none"> ・手書き検索と部首検索 ・単語登録 ・変換モードの切り替え ■段落書式の技 <ul style="list-style-type: none"> ・インデントの設定 ・タブの設定 ■各種挨拶状の作成 ■はがきの作成 ■のしと祝儀袋の作成 ■宛名ラベル作成 ■名刺作成 	<ul style="list-style-type: none"> ■基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・範囲選択 ・データの入力と消去 ・四則計算 ・オート SUM ・オートフィル機能 ■表の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・作成の手順 ・データと計算式の入力 ・ブックの保存 ・表の編集 ■グラフの作成 ■表の印刷 ■計算の応用 <ul style="list-style-type: none"> ・式の相対参照と絶対参照 ■ワークシートの操作 <ul style="list-style-type: none"> ・シートコピー ・シート見出しの変更 	<ul style="list-style-type: none"> ■計算式の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・四則計算 ・オートフィル機能 ・基本的な関数の活用 SUM、AVERAGE、MAX、MIN、IF 関数 ・相対参照と絶対参照 ■表の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・関数の利用／ふりがな、日付、年齢の算出 ■表示形式とユーザー定義 <ul style="list-style-type: none"> ・入力規則の設定 ・条件付き書式 ・その他の便利機能 ■印刷 <ul style="list-style-type: none"> ・印刷範囲の設定 ・印刷タイトルの設定 ・改ページプレビュー ■データベース機能 <ul style="list-style-type: none"> ・データの並び替え ・集計と抽出

入会金無料

・教室備え付けのノートパソコン(windows10)を使用します。お持ち込みも可。 ・どの講座(個人レッスン除く)も3名以上で開講します。 ・直前のお申し込みの取り消し及び無断取り消しは所定の費用をご請求します。 ・講師のやむを得ない都合で日程を変更する場合があります。 ・料金は全て消費税込みの総額で表記してあります。(2018年4月25日現在)

■ 2018年6月～8月 ■

福井カルチャーセンターのパソコン教室（個人レッスン）（応用レッスン）

講座名	個人レッスン	デジカメ写真の取り込みと活用	インターネット & メール	パワーポイント入門	
回数	随時【予約制】	1か月4回	1か月4回(予定)	1か月4回(予定)	
対象	入門者から経験者まで各自の課題に合わせてレッスン／時間がない方／速習したい方にお勧めします	マウス操作、文字入力のできる方／または同等の知識をお持ちの方	マウス操作、文字入力のできる方／または同等の知識をお持ちの方	マウス操作、文字入力のできる方／または同等の知識をお持ちの方	
概要	お客様のご要望にそってレッスンします。	カメラで撮影した画像の取り込みや整理の仕方、画像を取り込んだはがきなどを作成。（デジカメと付属のケーブルを持参）	ホームページの検索やメールの操作方法を学びます。	文字の編集、表の作成、写真と図形、スライドの挿入、動きの付け方などパワーポイント(PP)の基本操作を学びます。	
日程	随時 平日 9:30～20:30 (日祝は休)	6/6・13・20・27 水曜日 13:00～15:00	<9月以降開講>	<9月以降開講>	
受講料	1時間につき 3,240円 (特殊ソフトは除く)	11,230円 (1か月4回)	11,230円 (1か月4回)	11,230円 (1か月4回)	
教材費	必要に応じて購入	テキスト代 800円	テキスト代 800円	テキスト代 1,296円	
持ち物	筆記用具 / お客様のパソコンを持ち込まれる場合は前もってご連絡ください				
対応ソフト	ウインドウズ 10 (ウインドウズ 7・8 もレッスン可) / ワード 2010・2013 / エクセル 2010・2013				
講師	共栄データセンター・マイクロソフト認定トレーナー(MCT)嶋本智子				
主な内容	<p>■インストラクターとマンツーマンの個人レッスンです。</p> <p>■レッスンを希望される日時をご予約ください。その日時がまっている場合は、できるだけお客様のご都合に添えるよう日時を調整します。</p> <p>■受講料は少し割高になりますが、はた目を気にせず、習いたいところだけ、集中的にレッスンしますので効率のよいレッスン方法です。</p> <p>■時間のない方、すぐに覚えたい方、マイペースで勉強したい方に、とくにお勧めします。</p>	<p>■デジカメの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジカメの基礎知識 ・準備と設定 ・画像サイズ（画素数と解像度）について <p>■写真の撮影</p> <ul style="list-style-type: none"> ・望遠と広角の切り替え ・フラッシュの切り替え ・接写モード <p>■撮影した写真の確認、再生、消去</p> <p>■写真の取り込み</p> <p>■写真の整理・活用</p> <p>■ワードでの写真の加工</p> <ul style="list-style-type: none"> ・明るさやコントラストの調整 ・トリミングなど <p>■写真入りはがきの作成</p>	<p>■インターネットの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットでできること ・準備と設定 ・ブラウザの起動 ・ホームページ閲覧 ・お気に入りの登録 ・ホームページの印刷 ・スタートページの登録 ・履歴のクリア <p>■電子メール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Webメールとは ・Gmail アカウントの取得 ・メールのやりとり（受信・送信・返信） <p>■メールの設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アドレス帳の登録 ・署名の登録 <p>■セキュリティについて</p>	<p>■パワーポイントを使うとカラフルな文字や写真、イラスト、図形、表、グラフ、動画を盛り込んだプレゼンテーション（報告や企画提案、商品説明）ができるようになります。</p> <p>■画面の文字やイラストをアニメーション機能で動かしたり、効果音やナレーションを付けたりすることもできます。またプレゼンを行う際の配布資料を印刷することもできます。</p> <p>■いまやビジネスパーソンに欠かせないPPの技をイチから丁寧に指導します。</p>	

入会金無料

・教室備え付けのノートパソコン(windows10)を使用します。お持ち込みも可。 ・どの講座(個人レッスン除く)も3名以上で開講します。 ・直前のお申し込みの取り消し及び無断取り消しは所定の費用をご請求します。 ・講師のやむを得ない都合で日程を変更する場合があります。 ・料金は全て消費税込みの総額で表記してあります。(2018年4月25日現在)