



パソコン教室案内

平成20年度

実施場所

宇城広域連合2階 まちづくり討論室

講座内容

簡単な内容は右記のとおりです。

募集人員

各期講座 20 人程度

申込資格

宇城圏域（宇土市、宇城市、城南町、富合町、美里町）に在住の方

受講料

右記のとおりで、当日徴収します。

申込方法

宇城広域連合事務局へ電話、FAX またはメールでお申し込み下さい。なお、電話での受付は、右記募集期間の9:00～12:00 及び13:00～17:00 までです。

その他

受講者は、各講座お申込順とし、受講できる方のみ後日文書でお知らせします。なお、定員になり次第締め切ります。

※使用するパソコンの基本システムは、Windows XP です。

問い合わせ先

宇城広域連合 総務課総務財政係
〒869-0532 宇城市松橋町久具 396-2

TEL.0964-32-4144

FAX.0964-32-4152

E-mail soumu01@uki-kouikirengo.or.jp

No.	講座名	募集期間	開催日
1	初めてのパソコン入門	6月18日（水） 6月20日（金）	7月1日 8日
2	Word 初級編～中級編	6月18日（水） 6月20日（金）	7月10日 17日 24日 31日
3	Excel 初級編～中級編	6月18日（水） 6月20日（金）	7月15日 22日 29日 8月5日
4	Word 中級編～上級編	8月20日（水） 8月22日（金）	9月4日 11日 18日 25日
5	Excel 中級編～上級編	8月20日（水） 8月22日（金）	9月9日 16日 30日 10月7日
6	インターネット&メール 基礎編～応用編	8月20日（水） 8月22日（金）	10月2日 9日 16日 23日

曜日（回数）	期別	時間	受講料	内容
各火曜日 （全 2 回）	第 1 期	14:00 ～ 17:00	各期 3,000 円	●パソコン（OS）の基本操作からマウスの操作方法、文字（文書）の入力方法など、初歩からご説明します。 【こんな方へ】 パソコンが初めての方、文字の入力が苦手な方
	第 2 期	18:30 ～ 21:30		
各木曜日 （全 4 回）	第 1 期	14:00 ～ 17:00	各期 6,000 円	●文書作成初級（新規文書入力・編集、ファイルの保存・印刷の設定） ●文書作成中級（図・イラストの挿入、表作成、罫線機能、はがき作成） 【こんな方へ】 Word による文書作成が初めての方（文字入力のできる方が対象） チラシや案内状を作成する予定がある方には最適です。
	第 2 期	18:30 ～ 21:30		
各火曜日 （全 4 回）	第 1 期	14:00 ～ 17:00	各期 6,000 円	●表作成初級（データの入力方法、表・セルの設定変更、簡単な計算式） ●表作成中級（数式・関数の利用、グラフ機能） 【こんな方へ】 Excel による表計算が初めての方（文字入力のできる方が対象） 特にお仕事で活用される方には最適です。
	第 2 期	18:30 ～ 21:30		
各木曜日 （全 4 回）	第 1 期	14:00 ～ 17:00	各期 6,000 円	●文書作成中級編の復習 ●文書作成上級編（文書編集応用、差込印刷機能、フォームの利用） 【こんな方へ】 宛名シール作成や定型文書（アンケート・申込書）作成に役立てたい方 ※ Word 経験者が対象となります。
	第 2 期	18:30 ～ 21:30		
各火曜日 （全 4 回）	第 1 期	14:00 ～ 17:00	各期 6,000 円	●表計算中級編の復習 ●表計算上級編（データベース機能、分析、マクロによる自動化） 【こんな方へ】 表計算でデータ集計、分析を行う（予定の）方 ※ Excel 経験者が対象となります。
	第 2 期	18:30 ～ 21:30		
各木曜日 （全 4 回）	第 1 期	14:00 ～ 17:00	各期 6,000 円	●インターネットの基本（ページ閲覧、検索、印刷、保存） ●メールの基本（メールの送受信、署名の貼り付け、添付ファイル） 【こんな方へ】 インターネットやメールを使用したことがない方（経験者も受講可能） インターネットやメールを仕事で使用する（予定の）方
	第 2 期	18:30 ～ 21:30		