平成17年度 パソコン教室案内

実施場所
宇城広域連合庁舎（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、宇城市及び下益城郡）に在住の方

受 講 料
テキスト代として当日徴収します。（右記のとおり）

申込方法
広域連合事務局へ直接電話、FAXまたはメールでお申し込み下さい。なお、電話での受付は平日（土・日・祝祭日除く）の8:30～12:00及び13:00～17:00

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、お知らせします。なお、各講座定員になり次第締め切ります。

※サポートデスクは、パソコン操作のインストラクター1名が6日間（午前9時から午後4時までの6時間）、パソコン操作・講座等の相談窓口として常駐で圏域住民のサポートを行う。但し、原則として広域連合庁舎内での相談に限ります。
※サポートデスクの相談時間は、一人あたり30分程度でお願いします。
※本講座内容等については、市町広報誌で随時募集期間ごとに掲載を予定しています
※使用するパソコンの基本システムは、WindowsXPです。

問い合せ先
宇城広域連合 総務課企画係
〒869-0532 宇城市松橋町久具396-2
TEL.0964-32-4144
FAX.0964-32-4152
E-mail kikaku01@uki-kouikirengo.or.jp

No.	講座名	募集期間	日時	時間	受講料	内容	対象者
1	**初めてのパソコン**	4月18日（月）～4月20日（水） 8月15日（月）～8月17日（水）	第1期:5月10日・17日 各火曜（全2回） 第2期:8月30日・9月6日 各火曜（全2回）	14:00～17:00 14:00～17:00	各期 2,000円	●パソコンの各部と名称 ●パソコンの起動と終了 ●マウスの基本操作 ●アプリケーションソフトの起動と終了 ●ウィンドウの変形・移動 ●文字を入力する ●ファイルの保存・開く ●ファイルとフォルダ ●ファイルの削除 全くパソコンに触ったことがない方を対象に起動から文字入力、ファイルへの保存までゆっくり説明します。	パソコン初心者
2	**インターネット教室 基礎編**	4月18日（月）～4月20日（水） 8月15日（月）～8月17日（水）	第1期:5月10日・17日 各火曜（全2回） 第2期:8月30日・9月6日 各火曜（全2回）	18:30～21:30 18:30～21:30	各期 2,000円	●インターネットのしくみ ●ホームページの閲覧 ●ホームページの検索 ●電子メールの送受信 他	
3	**インターネット教室 応用編**	4月18日（月）～4月20日（水） 8月15日（月）～8月17日（水）	第1期:6月23日・30日 各木曜（全2回） 第2期:9月13日・20日・27日 各火曜（全3回）	18:30～21:30 9:30～11:30	各期 2,000円	●メール操作（送信、受信、返信） ●複数宛メールの送信 ●CC、BCCの活用 ●アドレス帳の利用 ●ブラウザ、メーラーの各種設定 ●電子メール使用時の注意 ●グリーティングカードの活用 ●ネットバンキング体験 ●メールのエチケット ●セキュリティ対策 他 インターネット・電子メールの利用にあたっての便利な機能や知っておかなければいけないエチケット、セキュリティ対策などについて説明します。	Windowsの基本操作ができ、スムーズに文字入力ができる方
4	**Word 基礎編**	4月18日（月）～4月20日（水） 8月15日（月）～8月17日（水）	第1期:5月24日・31日・6月7日 各火曜（全3回） 第2期:5月24日・31日・6月7日 各火曜（全3回） 第3期:9月1日・8日・15日 各木曜（全3回） 第4期:9月1日・8日・15日 各木曜（全3回）	14:00～17:00 18:30～21:30 14:00～17:00 18:30～21:30	各期 3,000円	●文書入力 ●文書編集 ●オートフォーマット機能 ●イラスト挿入 ●ワードアートの利用 ●印刷 ●ファイル保存・開く ●ファイル削除 ●【課題】オリジナルの広告を作ろう! ●確認練習問題 ●ファイル管理（フォルダ作成、ファイルのコピーや移動） マウス操作や文字入力の確認から文書入力、文書編集、イラスト（クリップアート）の挿入、ワードアートの利用、印刷、ファイルへの保存等、パソコン・Wordの基本的な操作を説明します。	パソコン初心者
5	**Word 応用編**	4月18日（月）～4月20日（水） 8月15日（月）～8月17日（水）	第1期:6月14日・21日・28日 各火曜（全3回） 第2期:6月14日・21日・28日 各火曜（全3回） 第3期:9月22日・29日・10月6日 各木曜（全3回） 第4期:9月22日・29日・10月6日 各木曜（全3回）	14:00～17:00 18:30～21:30 14:00～17:00 18:30～21:30	各期 3,000円	●文書入力 ●文書編集 ●拡張書式を利用した編集 ●表の作成、編集 ●Excelの表をWord文書へ挿入する ●印刷 ●【課題】案内状を作ろう!（図形描写） ●確認練習問題 Wordの基礎を習得された方に、表の挿入、ワードアートの利用など、文書作成に活用できる機能についての説明を行います。	Word基礎編受講済みの方またはWordの基本操作ができ、スムーズに文字入力ができる方
6	**Word ステップアップ編**	6月13日（月）～6月15日（水） 9月26日（月）～9月28日（水）	第1期:7月5日・12日・19日 各火曜（全3回） 第2期:7月5日・12日・19日 各火曜（全3回） 第3期:10月13日・20日・27日 各木曜（全3回） 第4期:10月13日・20日・27日 各木曜（全3回）	14:00～17:00 18:30～21:30 14:00～17:00 18:30～21:30	各期 3,000円	●スタイル ●タブとリーダー ●改ページ、段区切り、セクション区切り ●段組 ●文書校正 ●目次作成 ●差し込み印刷 ●【課題】新聞を作ろう!（段組やテキストボックスの利用） ●確認練習問題 長文作成に役立つ機能や差し込み印刷の利用、簡単な新聞の作成など、更に活用できる機能についての説明を行います。	Word応用編受講済みの方またはWordの基本操作ができ、スムーズに文字入力ができる方
7	**Excel 基礎編**	4月18日（月）～4月20日（水） 8月15日（月）～8月17日（水）	第1期:5月12日・19日・26日 各木曜（全3回） 第2期:5月12日・19日・26日 各木曜（全3回） 第3期:9月13日・20日・27日 各火曜（全3回） 第4期:9月13日・20日・27日 各火曜（全3回）	14:00～17:00 18:30～21:30 14:00～17:00 18:30～21:30	各期 3,000円	●データ入力 ●オートフィル機能 ●表の作成と編集 ●計算式の定義 ●合計や平均を求める（関数利用） ●グラフ作成と編集 ●印刷 ●ファイル保存、開く ●【課題】小遣帳を作ろう! ●確認練習問題 ●ファイル管理（フォルダ作成、ファイルのコピーや移動） Excelを初めて使う方対象に、マウス操作や文字入力の確認からデータ入力、表作成などのExcelの基本的な操作からグラフ作成、印刷までをゆっくりと説明します。	Windowsの基本操作ができ、ある程度文字入力ができる方
8	**Excel 応用編**	4月18日（月）～4月20日（水） 8月15日（月）～8月17日（水）	第1期:6月2日・9日・16日 各木曜（全3回） 第2期:6月2日・9日・16日 各木曜（全3回） 第3期:10月4日・11日・18日 各火曜（全3回） 第4期:10月4日・11日・18日 各木曜（全3回）	14:00～17:00 18:30～21:30 14:00～17:00 18:30～21:30	各期 3,000円	●複雑な表の作成（セル結合） ●表の編集 ●関数の利用 ●絶対参照 ●ワークシートの活用（複数シートの処理） ●串刺し演算（3ー D集計） ●【課題】現金出納帳を作ろう! ●確認練習問題 Excelの基礎を習得された方に、更に複雑な形の表作成方法や、さまざまな関数の紹介、ワークシート操作等について説明を行います。	Excel基礎編受講済みの方またはWordの基本操作ができ、スムーズに文字入力ができる方
9	**Excel ステップアップ編**	6月13日（月）～6月15日（水） 9月26日（月）～9月28日（水）	第1期:7月7日・14日・21日 各木曜（全3回） 第2期:7月7日・14日・21日 各木曜（全3回） 第3期:10月25日・11月1日・8日 各火曜（全3回） 第4期:10月25日・11月1日・8日 各火曜（全3回）	14:00～17:00 18:30～21:30 14:00～17:00 18:30～21:30	各期 3,000円	●データベース機能 ●ウィンドウ枠の固定 ●シートの保護 ●条件付書式 ●改ページプレビュー（印刷） ●ピボットテーブル ●ピボットグラフ ●マクロ機能 ●【課題】簡単なマクロを組んでみよう! ●確認練習問題 データベース機能やピボットテーブルなどExcelの更に活用できる機能の説明を行います。	Excel応用編受講済みの方またはWordの基本操作ができ、スムーズに文字入力ができる方
10	**Excelで 簡単家計簿作成**	4月18日（月）～4月20日（水） 9月26日（月）～9月28日（水）	第1期:6月23日・30日 各木曜（全2回） 第2期:10月25日・11月1日・8日 各火曜（全3回）	14:00～17:00 9:30～11:30	各期 2,000円	●データの入力 ●表の作成、編集 ●計算式の入力 ●シートのコピー、移動 ●シート名の変更 ●作業グループの設定 ●合計シートの作成 ●複雑な表の作成（セル結合） ●【課題】年間家計簿の作成 ●確認練習問題	Excel基礎編受講済みの方またはWordの基本操作ができ、スムーズに文字入力ができる方
11	**簡単にホームページを作ろう!**	6月13日（月）～6月15日（水）	第1期:7月28日・8月4日・11日 各木曜（全3回）	14:00～17:00	3,000円	●ホームページビルダーの基礎 ●Webサイトとトップページ設定 ●ページ作成と編集 ●表の作成 ●画像の挿入 ●オリジナルロゴの作成 ●ハイパーリンクの設定 ●代替テキストの設定 ●フレーム設定 ●ホームページ公開にあたって ホームページビルダーを使用してホームページを作成します。表やオリジナルロゴの作成、ハイパーリンクの設定などさまざまな機能の説明を行います。	Windowsの基本操作ができ、スムーズに文字入力ができる方
12	**デジカメ画像編集にチャレンジ!**	6月13日（月）～6月15日（水） 9月26日（月）～9月28日（水）	第1期:7月26日・8月2日 各火曜（全2回） 第2期:7月26日・8月2日 各火曜（全2回） 第3期:11月15日・22日 各火曜（全2回） 第4期:11月15日・22日 各火曜（全2回）	14:00～17:00 18:30～21:30 14:00～17:00 18:30～21:30	各期 2,000円	●画像の取り込み ●画像の編集（Photo Editor） ●画像の保存 ●画像ファイルを使ったチラシの作成（Word） ●文書入力、編集 ●画像の挿入、編集 ●図形描画の利用 ●文書の保存 ●印刷 ●その他の画像ファイルの利用 デジカメ画像の編集から画像ファイルの利用方法までの説明を行います。	
13	**パソコンを使って年賀状を作ろう!**	9月26日（月）～9月28日（水）	第1期:11月10日・17日 各木曜（全2回） 第2期:11月10日・17日 各木曜（全2回）	14:00～17:00 18:30～21:30	各期 2,000円	●ページ設定 ●ワードアート ●図形描画 ●テキストボックス ●クリップアート ●ページ罫線 ●印刷 ●宛名印刷 Wordを使用し、年賀状の作成を行います。用紙や余白の設定から、イラスト挿入、テキストボックスの利用など便利な機能の説明を行います。	
14	**サポートデスク**	右記期日により、当日随時受付	5月27日・6月24日・7月29日 9月30日・10月28日・11月25日 各金曜（6日間常駐）	9:00～12:00 及び 13:00～16:00	無料	パソコン操作及び講座等のなんでも相談窓口。	宇城圏域内在住の方のみ。電話での対応不可。