

IT 基礎講習

Windows の基本操作

パソコンの環境は、常に変化しています。旬なテーマを選び、不定期に講習いたします。

<例>

Windows8とインターネット
Windows10 の基本操作

インターネット

今、パソコン、スマホはインターネットなくしては成り立たなくなってきています。話題になっているインターネット関連のテーマを不定期に講習しています。

<例>

SNS (Facebook と Twitter)
オンラインストレージとは
北広島市ホームページの活用
Web アプリ「ラベル屋さん」を使ってみよう

1 コース 2 時間のパソコン講習会です。
全 14 コースで、ご自分のレベルにあった講習、興味のある講習のみ受けられます。

— 日程 —

月 6～8 回、水・木・土の指定した日
午前 (10:30～12:30)
午後 (13:30～15:30) に実施します。
月ごとにスケジュールが変わります。市の広報 (ふれあい通信)、ポスター、チラシでご確認ください。

— 料金 —

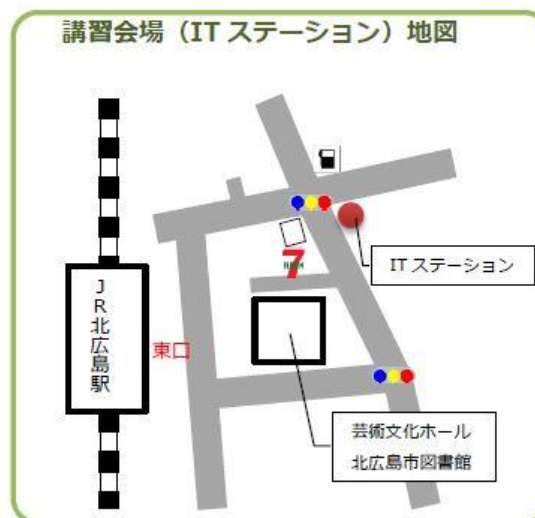
1 コース 1,000 円
テキストは、希望者に 200 円で販売いたします

— 講習環境 —

Windows10、Office2010 など

— お申込み・お問合せ —

各コース講習開始日の一週間前までに、
お電話(376-7955)か IT ステーション窓口にて、
お申し込みください



IT ステーションの パソコン講習会



特定非営利活動法人北広島 IT ネットワーク
http://www.geocities.jp/kitahiro_net/

〒061-1121 北広島市中央 6-11-1
IT ステーション

TEL/FAX : 011 (376) 7955
E-MAIL : kitahiroitn_info@yahoo.co.jp

営業時間：火～土曜日 10:00～16:00
(日曜・月曜・祝日・年末年始は休み)

Word 基礎

<初級>

Word 基礎 1(詩を入力しよう)

詩を入力しながら、文字入力と Word の基本操作を学びます。

<初級>

Word 基礎 2(回覧文書作成)

町内会の回覧文書を作成しながら、文字入力・文書の整え方・既存の文書の利用の仕方を学びます。

<初級>

Word 基礎 3(はがきお礼状)

縦書きのはがきの作成方法を「お礼状」を例にして学びます。

<中級>

Word 基礎 4(表で旅行スケジュール)

Word で表を挿入し、編集する方法を「スケジュール表」を作成しながら学びます。

Excel 基礎

<初級>

Excel 基礎 1(カレンダー作成)

代表的な表計算ソフト「Microsoft Excel」の基本操作を「カレンダー」を作りながら学びます。

<中級>

Excel 基礎 2(出納帳)

出納帳を作成しながら、数式の基礎を学びます。

Word 応用

<初級>

Word 応用 1(写真の絵はかき)

デジカメで撮影した写真を Word で活用しましょう。複数の写真をレイアウトして絵葉書を作成します。

<中級>

Word 応用 2(アルバムの作成)

デジカメで撮影した写真を Word で活用しましょう。複数の写真を配置したアルバムを作成し、PDF 形式に変換すれば、デジタルアルバムになります。

<中級>

Word 応用 3(イラストのポスター)

ダウンロードしたフリーイラストと図形やワードアートを組み合わせてポスターを作成します。

<中級>

Word 応用 4(三つ折りパンフレットの作成)

段組みを利用して、A4 サイズの用紙で三つ折りパンフレットを作成します。スクリーンショットで地図も入れます。

Excel 応用

<中級>

Excel 応用 1(住所録)

Word に差し込んで宛名印刷を行うことを想定した住所録を作ります。また、住所録を使ってデータベース機能を学びます。

<中級>

Excel 活用 2(売上表作成と分析)

項目と数値が入力済みのブック「喫茶店売上年報」に数式を入れて完成させます。また、グラフを作って、売上を分析します。

デジカメ講習

<初級>

デジカメ入門(写真取込とバックアップ)

デジタルカメラで撮った写真をパソコンに取り込み、USB フラッシュメモリにバックアップします。

<中級>

デジカメ応用(フォトとペイント)

デジカメ入門でパソコンに取り込んだ写真を印刷する方法、Windows10 のアプリフォトとペイントで編集する方法を学びます。

Word で作る年賀状

<初級>

Word で作る年賀状 1(ウィザードで文面宛名面)

はがき印刷ウィザードで簡単に文面と宛名面を作成する方法を紹介します。

<上級>

Word で作る年賀状 2(差し込み印刷で宛名面)

Excel で作成した住所録を Word で作成するはがき宛名面に差し込みます。

<中級>

Word で作る年賀状 3(イラストの年賀状)

インターネットのフリーイラストや Word の図の機能を使った文面を作成します。

<中級>

Word で作る年賀状 4(写真の年賀状)

デジカメで撮影した写真を使った文面の作り方を紹介します。