



まずは触れてみよう！
脱ビギナー、応援します！

パソコン初級講座

全 5 回

11 / 1

11 / 8

11 / 15

11 / 22

11 / 29

基礎編

10:00～12:00



パソコンの基本的な操作(文字の入力方法や WEB ページの検索など)を学びます。

ステップアップ編

13:30～15:30

インターネットの活用、デジカメ写真の扱い方、年賀状作成などを学びます。

- 日時 ● 11/1～11/29 毎週水曜日 午前は基礎編、午後はステップアップ編
- 対象 ● 《基礎編》パソコン初心者 12 名
《ステップアップ編》パソコンの基本的な操作を習得している方 12 名
- 場所 ● 北部生涯学習センター 2 階 第 6 集会室
- 講師 ● 株式会社 東海道シグマ スタッフ
- 会費 ● 1 人 1,000 円
- 申込 ● 往復ハガキまたはホームページ申込 10 月 16 日(月)必着 (多数抽選)
- 往復ハガキの場合 ■ 講座名 (基礎編、ステップアップ編どちらか必ず明記)、住所、氏名、年齢、電話番号、返信用あて名を記載のうえ北部生涯学習センターへお申込みください。
- ホームページの場合 ■ (ステップアップ編のみ) 必要事項と、備考欄に年齢を入力の上、お申込みください。

北部生涯学習センター

指定管理者 静岡市文化振興財団共同事業体
<http://sgc.shizuokacity.jp/>

〒420-0871

静岡市葵区昭府二丁目14番1号

TEL 054-271-5111

◆講座内容◆

基礎編

第1回	はじめてのパソコン	マウス・キーボード操作方法／起動方法／画面構成
	インターネット入門	文字入力の方法／Web ページの検索や印刷方法
第2回	Word 入門	ページ設定／文字編集／イラスト編集
第3回	Word 基礎①	ワードアート／テキストボックス／案内文書作成
第4回	Word 基礎②	ハガキの作成／ハガキソフトの紹介
第5回	Excel 入門	Excel の起動・画面構成／セルの選択・コピー・移動 文字の入力・編集／表作成

ステップアップ編

第1回	インターネット活用	画像検索／動画の閲覧
	ファイルの保存方法	PC への保存と外部メディアの違い
	フォルダの活用	フォルダを使ったファイルの整理
第2回	ハガキを作ろう①	ハガキの用紙設定／ワードアート イラスト挿入／コピー&ペースト
第3回	ハガキを作ろう②	デジカメ写真の保存・扱い方／画像の挿入／図形の操作
第4回	会計収支報告書を作ろう①	列・行の削除、挿入、移動、書式設定／セルの結合
第5回	会計収支報告書を作ろう②	オートフィル機能／計算式／簡単な関数

※基礎編とステップアップ編を同時に受講することはできません。

※一部内容を変更する可能性があります。

◆申込方法◆

420-0871	葵区昭府2丁目14の1 静岡市北部生涯学習センター
往信	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #cccccc;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">注意</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">こちらの面は何も 記入しないでください。</p> </div>

〇〇〇-〇〇〇〇	(あなたのご住所) (あなたのお名前) 様
返信	<p>必要事項</p> <p>①パソコン初級講座 基礎 / ステップアップ どちらか必ず明記</p> <p>②〒住所</p> <p>③氏名(ふりがな)</p> <p>④年齢</p> <p>⑤電話番号</p>

* ステップアップ編は、静岡市生涯学習センターホームページからも申込みができますのでご利用ください。 <http://sgc.shizuokacity.jp>

* 申込みフォームに必要事項と、備考欄に年齢をご入力の上、お申込みください。

* ご記載いただいた個人情報は本事業の目的以外には使用いたしません。