

パソコン入門 & スキルアップ

パソコン初心者から、役に立つ知識を習得してスキルアップしたい方などを対象に、仕事に役立つパソコン知識をじっくり学べます。

講座No.	講座名	日程	曜日	時間	回数	定員	受講料 (うち教材費)	備考
1-1	Windows入門	10月9・16・23・30日	土	10:00 ~ 12:30	4	20	¥11,350 (¥1,050)	*1
2-1	基礎からのインターネット & Eメール講座	10月23・30日	土	13:30 ~ 16:30	2	20	¥10,250 (¥1,050)	
3-1	ワード基礎	11月6・13・20・27日	土	10:00 ~ 13:00	4	20	¥14,100 (¥2,100)	*1
3-2	ワード基礎	1月25・27・ 2月1・3・8・10日	火・木	19:00 ~ 21:00	6	20	¥14,100 (¥2,100)	*1*2
4-1	ワード・ビジネスマスター	12月11日 ~ 2月12日	土	10:00 ~ 13:00	8	20	¥26,100 (¥2,100)	*1*3
5-1	ワード・論文・レポート・冊子作成コース	3月5・12・19・26日	土	10:00 ~ 13:00	4	20	¥14,394 (¥2,394)	*1
6-1	エクセル基礎	11月6・13・20・27	土	14:00 ~ 17:00	4	20	¥14,100 (¥2,100)	*1
6-2	エクセル基礎	2月15・17・22・24・ 3月1・3日	火・木	19:00 ~ 21:00	6	20	¥14,100 (¥2,100)	*1*2
7-1	エクセル・ビジネスマスター 1	12月11・18・ 1月8・15・22日	土	14:00 ~ 17:00	5	20	¥17,100 (¥2,100)	*1*3
8-1	エクセル・ビジネスマスター 2	1月29・2月5・12・19日	土	14:00 ~ 17:00	4	20	¥14,100 (¥2,100)	*1
9-1	エクセル実践 ~ マクロ・VBA入門	3月5・12・19日	土	14:00 ~ 17:00	3	20	¥17,100 (¥2,100)	
10-1	パソコン基礎速習ゼミ	10月14日 ~ 29日	月 ~ 金	10:00 ~ 12:00	12	15	¥28,350 (¥3,150)	*1
11-1	就職・再就職支援パソコンスキル講座	11月11日 ~ 1月20日	火・木	19:00 ~ 21:00	16	15	¥36,450 (¥2,850)	*1*2*3
12-1	プレゼンに役立つ! パワーポイント活用	12月4・11日	土	14:00 ~ 17:00	2	20	¥11,560 (¥1,260)	*1
13-1	無料ソフトでする デジカメ画像の取り込み・保存・編集	12月11・18日	土	10:00 ~ 13:00	2	15	¥10,950 (¥1,050)	
14-1	ITインストラクター養成講座 無料説明会	1月29日	土	11:00 ~ 12:00	1	30	無料	
15-1	ITインストラクター養成講座	2月5日 ~ 3月26日	土	10:00 ~ 13:00	8	15	¥42,750 (¥3,150)	*1
16-1	パソコン、一からゆっくり(50歳以上)	2月1・2・3日	火・水・木	10:00 ~ 12:00	3	15	¥6,900 (¥1,050)	
17-1	インターネット入門(50歳以上)	2月8・9・10日	火・水・木	10:00 ~ 12:00	3	15	¥6,900 (¥1,050)	
18-1	ゆっくりじっくり・ワード入門(50歳以上)	2月15・16・17・22・23・24日	火・水・木	10:00 ~ 12:00	6	15	¥13,800 (¥1,050)	
19-1	ゆっくりじっくり・エクセル入門(50歳以上)	3月1・2・3・8・9・10日	火・水・木	10:00 ~ 12:00	6	15	¥13,800 (¥1,050)	

*1 市販教材のため、改定等の理由により金額が変更になる場合があります。 *3 12月24日(金)~1月4日(火)休講。

*2 一時保育の対象講座です。詳しくは14ページをご覧ください。

基本操作

1 Windows入門 (10時間)

パソコン初心者対象。Windowsの操作術を基礎から学びたい、文字入力のコツや操作に慣れたい方向き。(使用OS:WindowsXP)

2 基礎からのインターネット & Eメール講座 (6時間)

インターネット・Eメール初心者対象。ホームページの検索・閲覧・Eメールの送受信・アドレス帳の使い方・添付方法などの基本操作から、ネット上のマナー、ウィルスなどのトラブル対策まで、インターネットとEメールを楽しく使うための知識が分かりやすく学べます。

ワード

3 ワード基礎 (12時間)

ワード初心者対象。文字の入力から編集、印刷、表の作成、図表のレイアウトまで、ワードの基礎をじっくり学びます。(使用ソフト:Word 2007)

4 ワード・ビジネスマスター (24時間)

ワード基礎を修了した方を対象に、仕事に必要なスキルに限定したビジネス文書の作成を完全マスターするとともに、公的資格CS(コンピュータサービス)技能評価試験の合格を目指します。(使用ソフト:Word 2007)

5 ワード・論文・レポート・冊子作成コース (12時間)

長文のワード文書(論文、社内報、ミニコミ誌など)作成に必須の機能を完全習得します。段落や節・章単位で大量の文章を自在に構成できるアウトライン機能をはじめとして、ページ設定や段組、目次・索引、小見出し・注などの設定、文書レイアウトや印刷を学びます。ワードの操作に慣れた方が対象。(使用ソフト:Word 2007)

エクセル

6 エクセル基礎 (12時間)

エクセル初心者対象。エクセルの基本操作を学び、表計算、関数、グラフ作成、データベースの基礎、印刷の基礎をじっくり学びます。(使用ソフト:Excel 2007)

7 エクセル・ビジネスマスター1 (15時間) RENEWAL

エクセル基礎を修了した方を対象に、実用的な関数の使い方、表の作成と編集、グラフ作成を徹底的に演習して実力をつけるとともに、公的資格CS(コンピュータサービス)技能評価試験の合格を目指します。

8 エクセル・ビジネスマスター2 (12時間) RENEWAL

エクセルビジネスマスター1を修了した方を対象に、使用頻度の高い関数や大量データの集計など、仕事に必要なスキルの完全マスターを目指します。(使用ソフト:Excel 2007)

9 エクセル実践 ~ マクロ・VBA入門 (9時間)

記録マクロのコツをつかめば、毎回繰り返している煩雑な操作をボタンひとつで自動化できて、飛躍的に便利になります! エクセルの操作に慣れた方が対象。(使用ソフト:Excel 2007)

パソコン活用

10 パソコン基礎速習ゼミ (24時間)

求職中の若年者や母子家庭のお母さんなど、就職活動をしたいがパソコンの経験がなく自信がない、PCの基本操作ができるようになって職種幅を広げたい、という方対象。短期間で「Windows入門」「ワード基礎」「エクセル基礎」までの、仕事で必要とされる主なパソコンの基礎スキルを学ぶ講座。別々に受講するよりもお得になっています。パソコンを持っていない方のために、講座修了後に自習も可能(30分まで無料、以降は有料)。

11 就職・再就職支援パソコンスキル講座 (32時間)

パソコン初心者対象。パソコンの基本操作からワード・エクセルといった、就職・再就職に必要なパソコンのスキルを徹底理解し、最終的には就職に有利なように公的資格CS(コンピュータサービス)技能評価試験の合格までを目指します。

12 プレゼンに役立つ! パワーポイント活用 (6時間)

代表的なプレゼンテーションソフト「パワーポイント」を使って、スライドの作成・編集などの基本操作から、図形・グラフ・表の扱い、アニメーションやサウンドの活用などを習得します。パソコンで文字入力のできる方が対象。

13 無料ソフトでするデジカメ画像の取り込み・保存・編集 (6時間)

デジカメから画像をPCに取り込む方法や、フリーソフトを使った撮影画像の簡単な補正と保存用CDの作成を体験・習得します。最終日には画像編集を学びオリジナルポストカードの製作にチャレンジします。

14 ITインストラクター養成講座 無料説明会 (1時間)

「ITインストラクター養成講座」の受講を考慮しておられる方対象の無料説明会です。講師が講座の内容やカリキュラム、目標などをご説明します。

15 ITインストラクター養成講座 (24時間)

(特活)日本パソコン指導者協会(JAPLAN)主催講座。JAPLANが実施する「インストラクターレベル認定試験」にも対応。パソコン講師として必要なITスキル、カリキュラムやテキストの作成法を学び、インストラクション実習として、一般の方を対象とした講義なども実際に行います。(修了者から当館PC講座の講師やアシスタントへの登用の道あり)

50歳からのパソコン入門

16 パソコン、一からゆっくり (6時間)

パソコン初心者の方が対象。日本語入力練習、ソフトの起動やファイルの保存など、操作の基本を学びます。

17 インターネット入門 (6時間)

パソコンで文字入力のできる方が対象。インターネットの特徴、基本操作、アドレスの入力、検索方法などを学びます。

18 ゆっくりじっくり・ワード入門 (12時間)

ワード初心者の方が対象。ワードの基本操作、漢字変換と文章入力、簡単な文書作成と印刷、保存方法、簡単なビジネス文書の作成、書式設定とフォントの設定、ページ設定と印刷などを学びます。

19 ゆっくりじっくり・エクセル入門 (12時間)

エクセル初心者の方が対象。エクセルの基本操作、表計算の基本とデータ入力、計算式の入力と体裁の整え方、簡単な表の作成、四則演算と合計関数、グラフ機能、などを学びます。



Word・Excel系担当: 近藤由美子 講師

初心者の方には、興味が湧いてワクワクできる講座を目指しています。皆さんの「へー」「すごい!」という声を聞くのが楽しみです。でも、少しレベルが上がってくると「これもあれも教えてあげたい」という気持ちが先立つのが、「ペースが早い」「操作だけで精一杯」といった感想を頂くことがあります。是日々修行。「楽しかった、もっとやりたい」と言っていただけるようがんばります!

