

募集

令和2年度 第1期(5～7月) パソコン講座 受講者募集

受講料=表に記載(受講料にはテキスト代・消耗品代を含みます)

対象・定員=市内在住・在勤・在学の文字入力ができる人
各講座14人

申込・問合せ=4月14日(火)までに、各開催場所へ

講座の内容

パソコン初心者講座:パソコンの基本操作を学習。マウスの操作、キーボードでの文字の入力・保存の仕方から「ワード2013」を使って簡単な案内文やはがき作成を通して、文字の配置や装飾の仕方を学びます。

ワード基礎講座:文字入力ができる人が対象。文書作成の基礎から文字の移動やコピー、作表機能、グラフィック機能の基礎を学びます。フォルダの作成やファイルの管理も練習します。

ワード応用講座:表や図形、ワードアートやクリップアートなどを活用した文書を作成。タブ設定や段組みなど、便利な機能も学習します。地図作成をとおして図形やテキストボックスの挿入・編集などを学習します。

ワード活用講座:ワードの基本操作ができ、図形や罫線機能を使ったことがある人が対象です。ワードの各種機能を活用してポスターや名刺作成など色々な文書にチャレンジしましょう。

エクセル(I):初めてエクセルを学ぶ人のための講座。表計算ソフトの学習をします。数式の入力、基礎的な関数、表作成、グラフ作成などの基礎を学習します。

はじめてのパワーポイント:初めてパワーポイントを使う人向けの講座。スライドの作成やスライドショーの実行の仕方など、パワーポイントの基礎的な機能を学習します。フォトアルバムを作成しながら、画像の挿入などを学習します。

デジカメ編集(入門):デジカメで撮影した写真をパソコンに取り込み、写真の保存や表示方法の変更、トリミングや回転を学習します。

デジカメ編集(活用):デジカメで撮影した写真データの背景を削除しデジタル素材を作成。案内状やメッセージカードに活用します。古文の縦書文書に編集・作成する方法も学びます。

デジカメ編集(整理と加工):パソコンに取り込んだ写真の整理の仕方。ペイントを使って拡張子の変更、トリミングや色調などの補正を学習し、フォトアルバムを作成します。

飛び出す写真を作ろう:背景を削除して、デジタル素材や飛び出す写真を作ります。作成したデジタル素材や写真を使って、飛び出すカードを作ります。

開催場所:三の丸会館
〒639-1007 南郡山町529-1 (☎53-5350)

コース	講座名	日時	受講料	講師
木曜	パソコン初心者講座	5月14日～ 毎木曜(全8回)	10時～12時	6,500円 谷川
	ワード(基礎講座)		13時～15時	

開催場所:市民交流館
〒639-1132 高田町92-16 (JR郡山駅東口) (☎51-1155)

コース	講座名	日時	受講料	講師
月曜	デジカメ編集(活用講座)	5月11日～ 毎月曜(全8回)	10時～12時	6,300円 田原
	デジカメ編集(新)整理と加工		13時～15時	
火曜	ワード活用講座	5月12日～ 毎火曜(全8回)	10時～12時	6,600円 伊藤
	はじめてのパワーポイント		13時～15時	
水曜	ワード(基礎講座)	5月13日～ 毎水曜(全8回)	10時～12時	6,500円 谷川
	ワード(応用講座)		13時～15時	
金曜	エクセル(I)	5月15日～ 毎金曜(全8回)	10時～12時	6,500円 伊藤

趣味発見講座

コース	講座名	日時	受講料	講師
1	デジカメ編集(入門講座)	5月15日(金)・ 22日(金)(全2回)	13時～15時	1,400円 田原
2	飛び出す写真を作ろう	6月5・12・19・26日(金) (全4回)	13時～15時	3,200円 田原

申込方法=希望する講座を選択し、ハガキ(返信用)に住所・名前を記入して、4月14日(火)までに、申込コース開催場所へ(受付は9時～17時)。郵送の場合は、往復ハガキに、希望講座名(曜日)・テキスト(要・不要)・住所・名前(ふりがな)・性別・年齢・電話番号を記入して、4月14日(火)必着で申込コース開催場所へ郵送してください
※重複申込み可。ただし、申し込みの際は1講座につき1枚の通信用ハガキが必要です。

※定員を超えた場合は、4月16日(木)に公開抽選し、ハガキで結果を通知します。

※受講申込者が一定数に満たない場合、開講を見合わせますのでご了承ください。

※パソコンのOSは「ウィンドウズ10」、使用ソフトは「ワード2013」「エクセル2013」「パワーポイント2013」「ペイント」「フォトアプリ」です。

※各種記録媒体やデジタルカメラの持ち込みはできません。

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止、延期または内容変更となる場合があります。