

「パソコン教室」開催のお知らせ

平成30年7月28日

総務部 武智利幸

自治会役員の皆様対象に「パソコン教室」を開催しております。興味のある方は是非ご参加してください。作成したい内容を言っていただければ、作成のお手伝いをします。また、文書作成が出来るようになるためのパソコン操作方法を教えます。主な内容は下記の通りです。ご自宅のノートパソコンをご持参下さい。

開催日・時間：8月8日（水）、8月23日（木）15:00～17:00

場所：自治会館 第三会議室

持参するもの：ご自宅にあるノートパソコン（日頃お使いのものがいいと思います。お持ちでない場合でも結構です。）

無料です！！

1. ワード入門講座

さまざまな機能を確認しながら、文書作成の定番ソフトの基本操作をマスターしましょう。はじめてワードに触れる方でも、スムーズにワードの基本操作を習得できます。



ワード入門

1. ワードの基本操作を覚えよう
2. 文書の見た目を整えよう
3. 文書を1から作成してみよう
4. 文書に表を追加しよう
5. 文書にイラストを追加しよう
6. 文書に図形を追加しよう

2. ワード基礎講座

表をつかってカレンダーを作成したり、「スマートアート」機能を使用して図表を描いたりしより本格的な文書を作成してみましょう。縦書きの文字入力や文書の整え方も学習できます。



ワード基礎

1. 表を使った作品作り
2. 図形や表で作品づくり
3. 縦書きハガキの作品作り
4. メリハリのある美しい文書作り

3. エクセル入門講座

さまざまな機能を確認しながら基本操作をマスターしよう。



エクセル入門

1. エクセルの基本操作を覚えよう
2. セルの操作を覚えよう
3. 表を作成しよう
4. スケジュール表を作ろう
5. 計算してみよう
6. グラフを作ろう

4. エクセル基礎講座

基本的な操作を学習して、表の集計や本格的なグラフを作成してレベルの高い表計算を行っていきましょう。



| | |
|--------|------------------|
| エクセル基礎 | 1. 数式作成の基本 |
| | 2. 関数の使い方を覚えよう |
| | 3. 大切な関数を覚えよう |
| | 4. 大きな表の管理と印刷設定 |
| | 5. データベースと条件付き書式 |
| | 6. シート操作とグラフ活用 |

上記以外の内容についても教えますので、どういう事をやりたいかをおっしゃって下さい。当日すぐに回答できなくても後日の回答でよければお教え出来ると思います。お気軽にどうぞ、お越してください。

ワード・エクセル以外でパソコンの不具合についてもご相談に乗れることがあると思います。新規購入のご相談でもかまいません。パソコンの設定や操作についての指導でもかまいません。遠慮なくお問い合わせください。

次回開催予定

9月5日(水)、9月21日(金) 15:00~17:00



地図も作れます



インターネットのHPより入手

