

実践で役立つパソコン教室を開催します

日南市シルバー人材センターでは、今年もパソコン教室を開催します。
Microsoft Word、Excel、PowerPointを利用したさまざま文書作りが覚えられます。
こんな方々を大募集します。



- ・パソコンは初心者なので、基本操作から覚えたい
- ・文書を作るのにとても時間がかかってしまう方
- ・仕事が獲れるプレゼンテーション資料を作りたい
- ・地域の役員になった方で自治会名簿、回覧板資料、会計報告書等をきちんと作りたい方
- ・パソコンが苦手な若手ビジネスマンを鍛えたい(会社の社員教育として利用)
- ・これからパソコンライフを楽しみたい方(SNSを使ってみたい。インスタグラム、ツイッター、etc)
- ・写真を上手に撮りたい方あるいは撮った写真を自宅で写真プリントしたい方
- ・動画をYouTubeにアップしたい
- ・孫のビデオ動画をDVDにコピーして大画面テレビで見たい

開催日 : 令和5年5月11日(木)、5月25日(木) 午前10時～12時(2時間)
※教室は基本的に毎月第2、第4木曜日に開催し、令和6年3月まで続きます。

費用 : 全20回で各回¥1,500-です。参加した日に現金でいただきます。
※欠席した場合の費用はかかりません。

持参するもの: ノートパソコン(OSはWindows10、Windows11でWord、Excelがインストール済)

また、開催日が都合悪い方に対しては、御希望の日時にご自宅に訪問しての個別指導を行う事

Excelの実習内容例

データの入力/オートフィル/データのコピー&貼り付け/行列の操作/データの配置/罫線の設定(表の作成)/値の表示形式/基本的な表計算(四則演算)/関数の初歩(SUM、AVERAGEなど)/ワークシートの操作(挿入、コピー、削除など)/印刷/表作成・表計算の実践/異なるシート間での計算/貼り付けのオプション/書式のコピー/大きな表の操作/ウインドウ枠の固定/検索と置換/データの並べ替え(昇順、降順)/データの抽出/条件付き書式/IF関数/端数処理の関数/日付時刻関数/印刷の便利な設定/PDF形式の保存/ブックの保護/表作成・表計算の実践/VLOOKUP関数/AND関数・OR関数/関数の組み合わせ(ネスト)/IF関数を使った空白処理/文字列を抜き出す便利な関数/入力作業を効率化する「入力規則」/ピボットテーブルの基本と応用

Wordの実習内容例

文書作成の流れ/保存/文字の配置/文字装飾/インデントの設定/タブの設定/箇条書きと段落番号/均等割り付け/行間と段落間/ページレイアウト/縦書き文書の作成/文書の印刷/表の挿入/表の設定等/文書作成の実践様々な書式の設定/検索と置換/タブの詳細な設定/行間、段落間の詳細な設定/画像の挿入/クリップアートの挿入/図形の基本/配置と整

【問い合わせ先】

公益社団法人 日南市シルバー人材センター
〒887-0033 宮崎県日南市大字平山2322
TEL:0987-22-3707 FAX:0987-23-2910