

公開勉強会一覧表

2013年(平成25年)1月～12月

市民共生センター(はつらつ館)

月別	学習内容
1月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ はがき文面の作成(図形を使って) ☆ ワードの基礎
2月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 往復はがきの返信用文面 ☆ パソコンメンテナンス
3月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ ワードの基礎 ☆ 写真をワードに取り込む方法 ☆ 取り込んだ写真の編集・修正の仕方 ☆ テキストボックスの挿入 ☆ メールを受信トレイの整理 ☆ メールをエクスポートしてCDへ保存の方法
4月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ エクセル関数 ☆ フォルダの作成と整理の仕方 ☆ デスクトップのアイコンの整理 ☆ ルーターやとんぼの表示非表示の切り替え方 ☆ インターネットから歌詞を取り込みワードのテキストボックスに張り付ける ☆ テキストボックスを使って料理レシピの作成・テキストボックス練習 ☆ デジカメ画像をPCに取り込みその画像をワードに張り付ける ☆ Windows Liveメールで受けたPDFファイルの保存方法
5月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ メール「宛先」「CC」「BCC」の違いについて ☆ デジカメ画像をパソコンに取り込方、 ☆ SDカードの整理仕方 ☆ ペイントの立ち上げ方 ☆ 使いネチズンの報告書づくり方
6月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 新しいアカウントの作成方法 ☆ 往復はがきの連名の作り方 デジカメ画像の整理 ☆ デジカメ画像の整理 ☆ ワードの基礎 アドレス帳の作成
7月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ Word2007基礎のCDをインストール (第1章 練習問題を解く) ☆ 往復ハガキで文面の作成 ☆ 往信、返信の作成と保存 ☆ 新規フォルダの作り方 ☆ フォルダ、メールの整理 ☆ 住所録を My Data Sourcesに保存 ☆ ワードアートの互換モード
8月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ 公開勉強会はお盆休み

9月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ワード2013で案内文章の作成 ☆エクセル2007で複数のブックを1つのブックにまとめる方法 ☆エクセル やワード をスタートメニューに表示する方法 ☆Windows8エクセル やワード ワード をタスクバーにピン止めする方法 ☆ライブラリーの開き方 ☆デジカメから写真の取り込み方 ☆USB フラッシュメモリ から データをドキュメントに 取り込 む ☆他のコンピュータからメールアドレス を取り出し、アドレス帳を作る ☆ラベルマイティ 13 をインストールする ☆パワーポイント 2010の復習
10月	<ul style="list-style-type: none"> ☆ Power Point→復習・サウンドの挿入・デザイン変更 ☆ ラベルマイティ13→名刺作成・アンインストール方法 ☆ セキュリティソフト→インストールとアクティブ化 ☆ Word→互換モードの使用方法・文章作成 ☆ テキストボックス挿入方法→画像内で使用 ☆ 電子メール→アカウント設定 ☆ CD→レーベル印刷方法
11月	<ul style="list-style-type: none"> ☆スケジュール帳作成 ☆表の挿入と図形の挿入方法・保存の仕方 ☆往復ハガキ 文面作成方法 ☆年賀状 ☆宛名面の作成方法 (はがき宛名ウィザード) ☆宛名面に連名を付ける場合の挿入法 ☆報告作成の方法 ☆文字の編集・レイアウト・図の挿入方法
12月	<ul style="list-style-type: none"> ☆スケジュール帳作成 ☆年賀状作成 ☆往復はがきの作成 ☆ Microsoft Office 2007 の再インストール

