

# パソコンフリープラン講座

フリープラン講座は、市民活動を行っている人が当センター多目的ルームの空室時を利用して、活動を行う上で必要なパソコンの操作方法を習得できる講座です。講座内容、日程、人数、講師等のプランを自由に計画することができます。

## 利用(申込み)対象者

- ・申込み代表者が現在市民活動を行っていて、活動にパソコンが必要な方。
- ・申込み代表者が町内会等の役員やPTA役員、横須賀市の事業等に個人ボランティア登録をしている方
- ・申込み代表者が当センターの登録団体に所属している事。  
※申込み代表者が上記いずれかの条件を満たしている事。

・代表者以外のメンバーは、自由となります。

## 日 程

- ・1団体1日2時間までの受講が可能です。
- ・当センターの多目的ルーム前に掲示してある予約状況表から空室状況を確認の上、情報ボランティアと調整して日程を決めてください。

## 注意点

- ・受講人数に変更があった場合  
(申込み時)  
申込書の講座記載日時欄にある受講者数変更日に記載ください。  
(当日)  
講座開催前までに受付にお知らせください。

## 講座開催の条件

- ・当センター登録の情報ボランティアが1名以上(2名まで)同伴できること。
- ・講師は情報ボランティアが担当します。情報ボランティアは、当センターのフリープラン講座等、情報化支援の趣旨を理解して、自発的に協力しています。

## 料 金

- ・受講人数により受講料が異なります。  
1人での受講・・・1回  
@1,800円  
2人での受講・・・1回  
@1,200円  
3人以上での受講・・・1回  
@800円

- ・受講料に含まれるもの。  
(講師交通費・情報支援運営費)
- ・テキスト代実費。
- ・テキスト代は情報ボランティアリストにてご確認ください。
- ・お支払いは各月講座最終日に受付にて、テキスト等実費は直接担当講師にお願いします。  
※規定の上限以上の支払いがある場合には、講座開催をお断りします。

## 講座定員

- ・講座1回の受講定員は5名、講師定員は2名までとなります。

## 申し込み

- ・前月の1日から予約ができます。
- ・所定の申し込み用紙に必要事項を記入してお申し込みください。申し込みの流れについては、次頁をご覧ください。
- ・予約が重なった場合、抽選となることもあります。
- ・人数・日程変更等、当センターへの連絡は、申込み団体の連絡担当者からお願いします。

## キャンセルについて

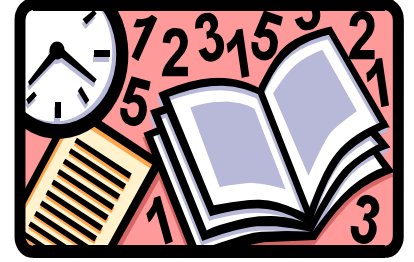
- ・開催日前日までに当センター及び講師宛に必ず連絡をして下さい。
- ・開催時間を過ぎての連絡、及び講師への連絡不備等があった場合は通常の実費をいただきます。

★講座はすべてWindows7対応です★

# 講座開催の流れ

## 申込み

- ① 多目的ルームの空室状況を確認し、講座開催日を決定する。
- ② 情報ボランティアリストから講師の支援内容を検討する。
- ③ 情報ボランティア団体の連絡担当者に直接連絡を取り受講を依頼。
- ④ 情報ボランティア団体連絡担当者より担当講師及び日程等の回答。
- ⑤ パソコンフリープラン講座申込書に必要事項を記入し、当センター受付に申し込む。(FAX 可)
- ⑥ センターより申込書の控を1部受け取る。(FAX の場合はなし)



## 開講日当日

- ① 開講日、申込書の控を受付で提示してください、講座開催の確認をします。
- ② 多目的ルームでの飲食はご遠慮ください。
- ③ 多目的ルームの準備等は、講師が行います。準備が整い次第講座を開始します。
- ④ 講座終了後、多目的ルームのテーブル・椅子・ゴミ等の片付けをお願いします。  
パソコン機器の片付けや部屋の施錠は講師が行います。



## 講座最終日(月毎)

- ① 最終日、講座終了後「フリープラン講座開催報告書」を記入し、受付にご提出ください。
- ② 受講料の支払いを受付にてお願いします。

# 講座内容

(講座内容例、お申込みの際の参考にしてください)

- 1. はじめてのパソコン**  
初めてパソコンに触れる方を対象にして、パソコンの使用目的・キーボード操作・マウス操作・文字変換等、最終的にワードで文章作成ができます。
- 2. インターネット  
で情報収集**  
初めてパソコンに触れる方を対象にして、パソコンの使用目的・キーボード操作・マウス操作・ブラウザソフトの使い方等最終的にインターネットを使って情報検索、メールの送受信ができます。
- 3. ワード**  
文章構成・画像の挿入等、最終的にワードでチラシ・ポスター作成等応用的な操作ができます。
- 4. エクセル**  
エクセルの基本的操作、文字入力・数値入力・セル設定・自動編集機能等、最終的に会員名簿作成・管理、会計処理等ができます。
- 5. 画像処理**  
Photoshop Element、ペイント等のソフトを使い、画像の取り込み・加工・保存等、最終的に画像を使用目的に合わせた処理ができます。
- 6. ホームページ作成**  
文章入力ができる方を対象にして、ホームページビルダーの基本的な仕様方法、デザイン企画・ロゴ作成等ができます。団体のホームページを講師と一緒に作成する事ができます。HTMLでの作成もできます。
- 7. ムービーメーカーを  
使ってビデオ編集**  
ムービーメーカーを使って記録ビデオの編集、団体CM作成の為の基礎を学びます。
- 8. その他**  
上記の項目以外に習いたい項目がある場合には講師にご相談ください。  
講師の指導のもとで製作作業を行う事ができます。

申し込み・問い合わせ先

横須賀市立市民活動サポートセンター

電話 046-828-3130 FAX046-828-3132