

各教室の今後の対応について(案)

令和2年4月1日
講座総括担当(鎌田)

新型コロナウイルスについては時々刻々状況が変化をしており、本会の活動もどの様にすべきか悩むところです。先月24日から東京都で感染者が拡大しており首都圏は新たなステージになったのではないのでしょうか。いつオーバーシュートが発生し、ロックダウンになるかも分かりません。一方、奈良県は比較的安定をしており学校再開のニュースもあるところですが、…………。

本日開催予定の「相談サロン」の開催について理事全員にメール照会をして、受講生の安全を考えて中止しました。本日改めて今後の新型コロナウイルスに対する対応について意識合わせをしたいと思います。

基本的な考えとして、4月は必要最小限の活動にとどめ、すでに3月4月の活動中止を決めている香芝教室の考え方に合わせて檀原教室および宇陀教室の活動を見直したいと思います。そしてその考え方は、例年通り相談サロンの開催を5月として、基礎科の残りの講座は応用科の中で開催し、応用科については2月末で終了とし、応用科修了生の相談サロンの参加を考慮して4月中に最終講座を開催して受講料を返金して区切りを付けたいと思います。

1. 檀原教室

檀原教室は、3月の活動の講座(2講座)が残り、来年度の基礎科の開催はないところです。基本的な考えに沿って次のとおりとします。

(1) 基礎科

5月から令和2年度の活動を開始するとして、基礎科の残りの2講座は応用科の年間日程で考えれば十分ではないのでしょうか。(講座開催日数=26回)
日程案を別紙1に示します。

(2) 応用科

2月末で講座終了として4月22日(水)に最終講座を開催します。

2. 香芝教室

もともと4月の活動は中止している所であり、現在の計画通りであり、別紙2の日程表のとおり5月から令和2年度の基礎科が始まります。具体的には次のとおりです。

(1) 基礎科

5月から令和2年度の活動を開始するとして、基礎科の残りの4講座は応用科の年間日程で考えれば十分ではないのでしょうか。(講座開催日数=28回)
日程案を別紙3に示します。

(2) 応用科

計画どおり2月末で講座終了として4月20日(月)に奈良県社会福祉総合センターで最終講座を開催します。

3. 宇陀教室

見直して一番悩ましいのが宇陀教室です。

今年度の残りの講座は4講座で、令和2年度の基礎科の開催はなく、研修科を開催します。

すでに山下さんが受講生の希望を聞いて頂き、来年度の応用科および研修科の受講生を決定しています。また、研修科には、令和2年度の基礎科の応募者3名が参加されます。これらのことを考えて次のような案があります。

(1) 基礎科

(ア) 他の教室と同様に5月から応用科を開催して残りの4講座を応用科の中で開催する日程案は別紙4のとおりです。(講座回数=28回)

(イ) 基礎科の講座は2月末で終え、5月から応用科を開催する。

基礎科の残りの4講座は Excel ですが、すでに2講座を終えており、熱心な受講生はこの休み期間中に自習をされている状況です。また、応用科の講座に Excel があるところであり、思い切って2月末で基礎科の講座を終えて、5月から通常の応用科を開催するのも1方法です。

日程案は別紙5のとおりです。(講座回数=24回)

(ウ) 講師の他の活動を考えて5月から来年の6月まで応用科を開催して残りの4講座を応用科の中で開催する

日程案は別紙6のとおりです。(講座回数=28回)

(2) 応用科

ほとんどの方が研修科に進まれ応用科で終わられる方は3名のみであり、2月末で講座終了として、榛原総合センターが使用可能であれば、4月24日(金)に最終講座を開催します。榛原総合センターが閉館の場合は別途計画します。

(3) 研修科

日程案を別紙7に示します。

4. 相談サロン

相談サロンも4講座を残していますが、相談サロンの受講生を考えると必ず開催する必要もなく、令和元年度の相談サロンは2月末4講座を残して終了として、年間参加者には4回分の受講料を返金します。そして、令和2年度の相談サロンは5月に開催します。

日程案を別紙8に示します。

5. その他

令和2年度の活動計画(案)を宇陀教室の開催回数に合わせて2案を別紙7および別紙8に示します。

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第2回	5月13日	印刷 (Excel)	Excel の印刷は、Word の印刷と少し異なります。 印刷方法の基本を学びます。	第14回	10月28日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。
第2回	5月27日	グラフの作成 (Excel)	Excel は簡単にグラフを作成することが出来ます。	第15回	11月11日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。
第3回	6月10日	パソコンを学ぶこととは (Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第16回	11月25日		
第4回	6月24日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第17回	12月9日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第5回	7月8日	アプリケーションウィンドウの基本操作	アプリケーションウィンドウの基本操作は Word ではないでしょうか。今一度、Word の復習をします。	第18回	12月23日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第6回	7月22日	もっとインターネットを活用しよう	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第19回	1月13日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第7回	7月29日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第20回	1月27日	計算式の復習 (Excel)	Excel のメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第8回	8月3日	Word の基本機能 (Word)	Word の学習(応用)に入るに際して、Word の基本的な操作の流れを復習します。	第21回	2月10日	Excel (基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだ Excel について復習をして、Excel の基本操作を身に付けましょう。
第9回	8月26日	報告書を作ろう (Word)	Word の表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を図ります。	第22回	2月24日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excel を身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第10回	9月9日	説明文を作ろう (Word)	Word では、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。	第23回	3月10日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第11回	9月23日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。	第24回	3月24日	アルバムを作ろう (Word)	Word のグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第12回	9月30日	Windows10の設定 (Windows)	Windows10 の設定について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。	第25回	4月14日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第13回	10月14日	Windows10のアプリ (Windows)	Windows10 に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。	第26回	4月28日	Word の総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学びます。

(注) 時間は午後1時30分から4時まで、奈良県社会福祉総合センターです。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

香芝教室9期生 基礎科日程表

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	5月11日	オリエンテーション (Windows10)	講座の進め方について意識合わせを行い、マウス&キーボード操作の練習をします。	第13回	11月2日	年賀状を作ろう (特別講座)	「作って楽しい、貰って嬉しい年賀状」の作成に挑戦しましょう。 年賀状の作成方法は、一般文書で、ウィザードを使用して、テンプレートを使用すると、様々な作成方法があります。
第2回	5月18日	アプリケーションの起動と終了 (Windows10)	プログラムの起動・終了方法を学び、Wordを使用して文字入力の練習をします。	第14回	11月16日		
第3回	6月1日	ブラウザの基本操作 (Windows10)	インターネットの閲覧ソフト「Microsoft Edge」の基本操作を学びます。	第15回	12月7日	住所録を印刷しよう (特別講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第4回	6月15日	身近な情報を集めよう (Windows10)	インターネットで、身近な情報を得るために、具体的な検索方法について学びます。	第16回	12月21日	マイカードを作ろう (Word)	自分の写真を挿入した名刺を作成します。作成後は、受講生仲間で名刺交換をしましょう。
第5回	7月6日	電子メールの概要 (Windows10)	電子メールの概要を学び、メール環境の整備を行います。	第17回	1月11日	申込書を作ろう (Word)	「自治会館使用申込書」を作成しながら、詳細な表(罫線)機能について学びます。
第6回	7月20日	電子メールを楽しもう (Windows10)	電子メールの一般的な送受信から、返信、転送などの操作方法を学びます。	第18回	1月18日	カレンダーを作ろう (Word)	Wordで簡単に卓上カレンダーを作ります。カレンダーを美しい写真で飾りましょう。
第7回	8月3日	新規文書の作成 (Word)	Wordの文書作成の流れを学び、新規文書(ベタ打ちファイル)を作成します。	第19回	2月1日	Excelの基本操作 (Excel)	Excelの基本的な操作の流れを学び、WordとExcelの操作の違いを学びます。
第8回	8月17日	文章の編集 (Word)	前回で作成した文書に対して、文字の書体、大きさ、色などの編集(書式設定)を行います。	第20回	2月15日	表の作成と編集 (Excel)	文字の入力から罫線の操作、セルの書式設定など表の編集方法を学びます。
第9回	9月7日	表の作成と編集 (Word)	引き続き、申込書を挿入して、表の編集機能(罫線機能)を学びます。	第21回	3月1日	四則演算と関数 (Excel)	Excelは、別名表計算ソフトとも言われ、計算が得意です。 四則演算、セルを用いた計算、そして関数を用いた計算と、計算方法の基礎を学びます。
第10回	9月21日	グラフィックスの利用 (Word)	文書にイラストや写真を挿入する方法を学びます。インパクトのある文書を作成しましょう。	第22回	3月15日		
第11回	10月5日	文書とはがきの印刷 (Word)	文書の印刷方法を学ぶとともに、はがきの編集・印刷について学びます。	第23回	4月5日	印刷 (Excel)	Excelの印刷は、Wordの印刷と少し異なります。 印刷方法の基本を学びます。
第12回	10月19日	年賀状を作ろう (特別講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。 (第13回に続く)	第24回	4月19日	グラフの作成 (Excel)	Excelは簡単にグラフを作成することができます。

(注) 時間は午前9時30分から正午まで、会場は香芝中央公民館です。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

香芝教室8期生 応用科日程表

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	5月11日	四則演算と関数 (Excel)	Excel は、別名表計算ソフトとも言われ、計算が得意です。 四則演算、セルを用いた計算、そして関数を用いた計算と、計算方法の基礎を学びます。	第15回	10月19日	Windows10のアプリ (Windows)	Windows10に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。
第2回	5月18日			第16回	11月2日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。
第3回	6月1日	印刷 (Excel)	Excel の印刷は、Word の印刷と少し異なります。 印刷方法の基本を学びます。	第17回	11月16日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。
第4回	6月15日	グラフの作成 (Excel)	Excel は簡単にグラフを作成することが出来ます。	第18回	11月23日		
第5回	6月22日	パソコンを学ぶことは (Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第19回	12月7日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第6回	7月6日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第20回	12月21日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第7回	7月20日	アプリケーションウィンドウの基本操作	アプリケーションウィンドウの基本操作は Word ではないでしょうか。今一度、Word の復習をします。	第21回	1月11日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第8回	7月27日	もっとインターネットを活用しよう	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第22回	1月18日	計算式の復習 (Excel)	Excel のメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第9回	8月3日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第23回	2月1日	Excel(基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだ Excel について復習をして、Excel の基本操作を身に付けましょう。
第10回	8月17日	Wordの基本機能 (Word)	Wordの学習(応用)に入るに際して、Wordの基本的な操作の流れを復習します。	第24回	2月15日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excel を身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第11回	8月24日	報告書を作ろう (Word)	Word の表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を図ります。	第25回	3月1日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第12回	9月7日	説明文を作ろう (Word)	Word では、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。	第26回	3月15日	アルバムを作ろう (Word)	Word のグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第13回	9月21日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。	第27回	4月5日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第14回	10月5日	Windows10の設定 (Windows)	Windows10の設定について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。	第28回	4月19日	Wordの総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学びます。

(注) 時間は午後1時30分から4時まで、会場は香芝市中央公民館です。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

宇陀教室9期生 応用科日程表(案1)

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	5月8日	四則演算と関数 (Excel)	Excel は、別名表計算ソフトとも言われ、計算が得意です。 四則演算、セルを用いた計算、そして関数を用いた計算と、計算方法の基礎を学びます。	第15回	10月9日	Windows10のアプリ (Windows)	Windows10に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。
第2回	5月15日			第16回	10月23日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。
第3回	5月29日	印刷 (Excel)	Excel の印刷は、Word の印刷と少し異なります。 印刷方法の基本を学びます。	第17回	11月13日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。
第4回	6月5日	グラフの作成 (Excel)	Excel は簡単にグラフを作成することが出来ます。	第18回	11月27日		
第5回	6月12日	パソコンを学ぶこととは (Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第19回	12月11日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第6回	6月26日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第20回	12月25日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第7回	7月3日	アプリケーションウィンドウの基本操作	アプリケーションウィンドウの基本操作は Word ではないでしょうか。今一度、Word の復習をします。	第21回	1月8日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第8回	7月10日	もっとインターネットを活用しよう	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第22回	1月22日	計算式の復習 (Excel)	Excel のメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第9回	7月24日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第23回	2月12日	Excel(基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだ Excel について復習をして、Excel の基本操作を身に付けましょう。
第10回	8月7日	Wordの基本機能 (Word)	Wordの学習(応用)に入るに際して、Wordの基本的な操作の流れを復習します。	第24回	2月26日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excel を身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第11回	8月21日	報告書を作ろう (Word)	Word の表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を図ります。	第25回	3月12日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第12回	8月28日	説明文を作ろう (Word)	Word では、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。	第26回	3月26日	アルバムを作ろう (Word)	Word のグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第13回	9月11日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。	第27回	4月9日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第14回	9月25日	Windows10の設定 (Windows)	Windows10 の設定について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。	第28回	4月23日	Wordの総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学びます。

(注) 時間は午後1時30分から4時まで、会場は榛原総合センターです。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

宇陀教室9期生 応用科日程表(2案)

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	5月8日	パソコンを学ぶこととは (Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第13回	11月13日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。
第2回	5月22日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第14回	11月27日		
第3回	6月12日	アプリケーションウィンドウの基本操作(Windows)	アプリケーションウィンドウの基本操作はWordではないでしょうか。今一度、Wordの復習をします。	第15回	12月11日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第4回	6月26日	もっとインターネットを活用しよう(Windows)	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第16回	12月25日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第5回	7月10日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第17回	1月8日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第6回	7月24日	Wordの基本機能 (Word)	Wordの学習(応用)に入るに際して、Wordの基本的な操作の流れを復習します。	第18回	1月22日	計算式の復習 (Excel)	Excelのメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第7回	8月7日	報告書を作ろう (Word)	Wordの表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を図ります。	第19回	2月12日	Excel(基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだExcelについて復習をして、Excelの基本操作を身に付けましょう。
第8回	8月28日	説明文を作ろう (Word)	Wordでは、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。	第20回	2月26日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excelを身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第9回	9月11日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。	第21回	3月12日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第10回	9月25日	Windows10の設定 (Windows)	Windows10の「設定」について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。	第22回	3月26日	アルバムを作ろう (Word)	Wordのグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第11回	10月9日	Windows10のアプリ (Windows)	Windows10に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。	第23回	4月9日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第12回	10月23日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。	第24回	4月23日	Wordの総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学ぶとともに高度な文書の編集を行います。

(注) 時間は午後1時30分から4時まで、会場は宇陀市榛原総合センターです。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

宇陀教室9期生 応用科日程表(案3)

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	5月8日	四則演算と関数 (Excel)	Excel は、別名表計算ソフトとも言われ、計算が得意です。 四則演算、セルを用いた計算、そして関数を用いた計算と、計算方法の基礎を学びます。	第15回	12月11日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第2回	5月22日			第16回	12月25日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。
第3回	6月12日	印刷 (Excel)	Excel の印刷は、Word の印刷と少し異なります。 印刷方法の基本を学びます。	第17回	1月8日	Windows 10の設定 (Windows)	Windows 10 の設定について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。
第4回	6月26日	グラフの作成 (Excel)	Excel は簡単にグラフを作成することが出来ます。	第18回	1月22日	Windows 10のアプリ (Windows)	Windows 10 に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。
第5回	7月10日	パソコンを学ぶこととは (Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第19回	2月12日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。
第6回	7月24日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第20回	2月27日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第7回	8月7日	アプリケーションウィンドウの基本操作	アプリケーションウィンドウの基本操作は Word ではないでしょうか。今一度、Word の復習をします。	第21回	3月12日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第8回	8月28日	もっとインターネットを活用しよう	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第22回	3月26日	計算式の復習 (Excel)	Excel のメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第9回	9月11日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第23回	4月9日	Excel(基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだ Excel について復習をして、Excel の基本操作を身に付けましょう。
第10回	9月25日	Wordの基本機能 (Word)	Word の学習(応用)に入るに際して、Word の基本的な操作の流れを復習します。	第24回	4月23日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excel を身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第11回	10月9日	報告書を作ろう (Word)	Word の表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を図ります。	第25回	5月14日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第12回	10月23日	説明文を作ろう (Word)	Word では、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。	第26回	5月28日	アルバムを作ろう (Word)	Word のグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第13回	11月13日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。	第27回	6月11日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第14回	11月27日			第28回	6月25日	Wordの総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学びます。

(注) 時間は午後1時30分から4時まで、会場は榛原総合センターです。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

宇陀教室 研修科日程表(2案)

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	5月8日	パソコンを学ぶこととは (Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第13回	11月13日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。
第2回	5月22日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第14回	11月27日		
第3回	6月12日	アプリケーションウィンドウの基本操作(Windows)	アプリケーションウィンドウの基本操作はWordではないでしょうか。今一度、Wordの復習をします。	第15回	12月11日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第4回	6月26日	もっとインターネットを活用しよう(Windows)	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第16回	12月25日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第5回	7月10日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第17回	1月8日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第6回	7月24日	Wordの基本機能 (Word)	Wordの学習(応用)に入るに際して、Wordの基本的な操作の流れを復習します。	第18回	1月22日	計算式の復習 (Excel)	Excelのメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第7回	8月7日	報告書を作ろう (Word)	Wordの表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を図ります。	第19回	2月12日	Excel(基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだExcelについて復習をして、Excelの基本操作を身に付けましょう。
第8回	8月28日	説明文を作ろう (Word)	Wordでは、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。	第20回	2月26日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excelを身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第9回	9月11日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。	第21回	3月12日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第10回	9月25日	Windows10の設定 (Windows)	Windows10の「設定」について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。	第22回	3月26日	アルバムを作ろう (Word)	Wordのグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第11回	10月9日	Windows10のアプリ (Windows)	Windows10に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。	第23回	4月9日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第12回	10月23日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。	第24回	4月23日	Wordの総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学ぶとともに高度な文書の編集を行いましょう。

(注) 時間は午前9時30分から正午まで、会場は宇陀市榛原総合センターです。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

令和2年度 NPO法人六樹会パソコンサロン活動計画(1案)

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
1日 理事会(相談サロンなし) 15日 定時総会(相談サロンなし)						

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
全教令和2年度講座開講						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
15日 理事会						

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
21日 六樹会サロン						

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
16日 臨時総会						

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
17日 理事会						

(凡例) ■ ⇒ 榎原教室(応用科)

■ ⇒ 宇陀教室(応用科)

■ ⇒ 香芝教室(基礎科&応用科)

■ ⇒ 相談サロン&理事会等(AM)

令和2年度 NPO法人六樹会パソコンサロン活動計画(2案)

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
1日 理事会(相談サロンなし) 15日 定時総会(相談サロンなし)						

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
全教令和2年度講座開講						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
15日 理事会						

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
21日 六樹会サロン						

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
16日 臨時総会						

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
17日 理事会						

(凡例) ■ ⇒ 榎原教室(応用科)

■ 宇陀教室(応用科)

■ ⇒ 香芝教室(基礎科&応用科)

■ ⇒ 相談サロン&理事会等(AM)