

令和3年度 香芝教室研修科 日程表

| 回 | 日程 | テーマ | 内容 | 回 | 日程 | テーマ | 内容 |
|------|--------|-----------------------|---|------|----------------|---------------------------|--|
| 第1回 | 9月6日 | パソコンを学ぶこととは (Windows) | まず、パソコンの仕組み (GUI) について説明をします。そして本講座での学習のポイントを理解して頂き、1年間の講座がスタートします。 | 第13回 | 3月7日 | 計算をしよう (Excel) | Excel を使いこなすためには様々な計算を経験する必要があります。本講座の Excel の最終目的は、家計簿のつけ方ですが、その前に各章6問、合計12問の練習問題を練習して Excel の使用方法を身につけましょう。 |
| 第2回 | 9月20日 | 文字入力 (Windows) | パソコンを使いこなすためには、紙と鉛筆と同様にマウスとキーボードを操作する必要があります。文字入力方法も含めて身につけましょう。 | 第14回 | 3月21日 | もっと計算をしよう (Excel) | |
| 第3回 | 10月4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。Word の基本操作を身につけましょう。 | 第15回 | 4月4日 | 家計簿をつけよう (Excel) | Excel の最終目的として、家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿のつけ方と分析方法を学びます。実生活で Excel を活用しましょう。 |
| 第4回 | 10月18日 | もっとインターネットを活用しよう | Windows のブラウザである「Edge」の操作を身につけて、インターネットの鉄人になり、生活の中にインターネットを活用しましょう。 | 第16回 | 4月18日 4月25日 | ファイル管理 (Windows) | ファイル管理を知らなくても、パソコンは使用できますが、ファイル管理はパソコンの整理学であり、キッチンと身につけたいものです。 |
| 第5回 | 11月1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がインターネットを活用してお気に入りのイラストを用いて編集しましょう。 | 第17回 | 5月9日 5月16日 | Windows 11 の設定 (Windows) | パソコンは使用者に合わせて様々な設定が可能です。様々な「設定」項目を学びながら、使い勝手の良いパソコンの整備をしましょう。 |
| 第6回 | 11月15日 | | | 第18回 | 5月23日 5月30日 | Windows 11 のアプリ (Windows) | 本講座では、「Word の学習」「Excel の学習」等で高齢者が一般的に使用するアプリについて学びますが、Windows 10 には多くのアプリが付属されており、そのアプリを紹介します。写真の加工の「フォト」が面白いです。 |
| 第7回 | 12月6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。年賀状の作成は、表面は「筆ぐるめ」、裏面は Word が基本です。 | 第19回 | 6月6日 6月13日 | | |
| 第8回 | 12月20日 | 報告書を作ろう (Word) | Word の編集は、①テキストの編集、②表の挿入、③イラストとのグラフィックスの編集ですが、まずは②表の挿入の詳細について学びます。 | 第20回 | 6月20日 | パンフレットを作ろう (Word) | グラフィックスの操作は、リボンの「図ツール」と「描画ツール」を用いて編集しますが、グラフィックス操作の復習をします。 |
| 第9回 | 1月10日 | イラストを作ろう (Word) | 前項に引き続き③グラフィックスについて学びますが、「図形」で様々なイラストを描きながら、グラフィックスの基本機能を説明します。 | 第21回 | 7月4日 | 説明書を作ろう (Word) | 組織図(階層構造)、作業手順(順序)、一覧表(リスト)等の作成が容易にできるツールとしてスマートアートがあります。 |
| 第10回 | 1月24日 | アルバムを作ろう (Word) | グラフィックスの代表である写真やイラストの編集の詳細な操作方法を学びます。具体的には「画像」「オンライン画像」の操作説明です。 | 第22回 | 7月18日 | 案内書を作ろう (Word) | Word の編集において特定のページの意を横書きに編集することができます。具体的には、「セクション区切り」について学びます。 |
| 第11回 | 2月7日 | ポスターを作ろう (Word) | グラフィックスには「テキストボックス」「ワードアート」「図形(テキストの編集)」があり、様々な文字列の編集が可能です。 | 第23回 | 8月1日 | 連絡文書を作ろう (Word) | 町内会やサークル活動で様々な連絡文書を作りますが、Word のすべての機能を用いてカラフルな案内文書を作成しましょう。 |
| 第12回 | 2月21日 | Excel の基本操作 (Excel) | Excel は表計算ソフトであり、使いこなすと Word 以上のことができます。Excel の基本機能ごとに練習帳で練習をします。 | 第24回 | 8月22日 | チラシを作ろう (Word) | Word の総仕上げです。講師仲間が作成した文書を参考に実生活で Word を活用しましょう。1年間、お疲れさまでした。 |

(注) 当面はオンライン講座です。時間は午前10時から11時30分まで。コロナ過が終息してコロナ禍以前と同様に「マスクなし」の条件で会場予約ができれば教室開催します。