

令和4年度開催講座について

令和4年8月1日

六樹会パソコンサロン

令和3年度の講座も残り2回となりました。楽しんで頂いているでしょうか。

現在、我々はNPO法人として活動を進めているところですが、新しい年度になれば年度総会を開催してその年度の活動方針を定めて実際に活動を進めるとともに、前年度の活動状況について総会で整理をはかり奈良県庁に報告をする義務があります。令和2年2月末に、新型コロナの関係で対面講座は断念せざるを得なくなり、令和2年5月から ZOOM によるオンライン講座を開催しており、活動期間（4月から翌年3月まで）と当年度の講座開催期間（9月から翌年8月まで）に5ヶ月にずれがあり、苦勞をしているところです。また、NPO法人の解散は、会社法人の清算活動と全く同じであり、法務局の登記から官報への掲載、奈良県庁への報告等多くの清算業務が必要です。

本会の講座はご存じの通り「基礎科」と「応用科」の2年間の講座が基本です。そして、応用科修了生の後フォローを目的として平成25年度から「相談サロン」を開催しています。あくまでも応用科修了生が実生活でパソコンをお使いになり、お困りになった事に対して、サポートさせて頂くのが目的で、コロナ禍前の教室での対面講座では、毎年40数名の方に受講して頂きました。ただ、令和2年度の相談サロンの募集において58名の方に応募頂き、これまで同様に一堂に会しての講座開催は、コロナ禍の中のオンライン講座であり、講座運営上大きな問題になりました。そこで、檀原教室と宇陀教室に研修科を設けたところです。また、令和3年度に香芝教室に研修科を設けました。

令和2年度以降、新規受講生の募集は行わずに講座を開催しているところであり、この8月に「香芝教室応用科」が終了すればすべての「基礎科」及び「応用科」の基本講座が終えます。そして令和4年度以降は、「相談サロン」（研修科を含む）のみ開催します。

我々の活動も13年を経過して会員の平均年齢も10歳以上高くなりNPO法人の解散に伴う清算業務は歳とともに難しくなる場所であり、また、「基礎科」「応用科」の基本講座が終えたところであり、9月2日に解散総会を開催して、NPO法人としての活動終えることになりました。そして、令和4年度以降の講座は新たに7月8日に発足した任意団体「六樹会パソコンサロン」のボランティア活動として、これまで同様に続けてまいります。受講される皆さんから見ると全く同じです。なお、「六樹会パソコンサロン」の詳細については別紙3の任意団体「六樹会パソコンサロン会則」をご覧ください。

令和4年度以降の講座は、現在の講座運営体制のまま受講希望者を募り、6名以上の希望者がおればその講座は引き続き開催をし、5名以下の場合はその講座は廃止します。なお、5名以下の希望者には基本的には「相談サロン」（または研修科）で受講して頂き、本会の活動は「相談サロン」の受講希望者が5名以下になった年度か、講師の高齢化により講座維持が出来なくなった年度に終えることとします。

具体的には、令和4年度は下記の講座を開催します。なお、「香芝教室応用科」は「香芝教室研修科1」に、「香芝教室応用科」は「香芝教室研修科2」に講座名が変わります

各講座の開催予定日は「別紙1 令和4年度 六樹会パソコンサロン活動計画」の通りです。講座内容はすべての講座で同じです。相談サロンを例に講座内容を、「別紙2 令和4年度 相談サロン日程表」に示します。

なお、講座の進め方は皆さんの理解度に合わせて講師が創意工夫をして進めますから、講座内容及びその深さは毎年異なるかと思えます。

また、テキストは毎年 Windows 及び Office のバージョンに合わせて見直しをしてきたところですが、令和3年度の講座開催に際して、Windows 11 及び Office 2019 の最終バージョンを使用して、応用科修了生が「相談サロン」（研修科を含む）に進まれた時のテキストとして大幅な章構成の見直しを行うとともに表紙を一新して本会の最終テキストとして取りまとめたところです。9月からの講座では、新たに紙のテキストは配布せずに現在のテキストをそのまま使用します。

令和3年度講座	修了生	令和4年度講座	受講生	メイン講師	サブ講師
檀原教室研修科1	9名	檀原教室研修科1		藤崎	横尾
檀原教室研修科2	12名	檀原教室研修科2		横尾	藤崎
宇陀教室研修科1	10名	宇陀教室研修科1		岡田	山下
宇陀教室研修科2	12名	宇陀教室研修科2		山下	岡田
香芝教室応用科	10名	香芝教室研修科1		川本	横尾
香芝教室研修科	13名	香芝教室研修科2		横尾	川本
相談サロン	20名	相談サロン		横尾	中垣
合計	86名				

令和4年度 六樹会パソコンサロン活動計画

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

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					

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			

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

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				
相談サロン等 ⇒ 変則						

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	
相談サロン等 ⇒ 変則						

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						

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			
相談サロン等 ⇒ 変則						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	25	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					

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			

(凡例) ■ ⇒ 榎原教室研修科1

■ ⇒ 榎原教室研修科2」&相談サロン

■ ⇒ 宇陀教室研修科1及び2

■ ⇒ 香芝教室研修科1及び2

令和4年度 相談サロン 日程表

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	9月7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15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21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29日	もっと計算をしよう (Excel)	
第3回	10月5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5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19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19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2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17日	Windows 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16日			第18回	5月31日	Windows のアプリ (Windows)	パソコンは様々なアプリをインストールして使用します。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 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。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7日		
第8回	12月21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表の挿入について詳細にて学びます。	第20回	6月21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18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。「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身につけましょう。	第21回	7月5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	2月1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19日	案内書を作ろう (Word)	Word の編集において特定のページのみ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」等について学びます。
第11回	2月15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2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	3月1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しょう。	第24回	8月16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) 講座は、昨年度と同様に ZOOM を使用したオンライン講座でミーティングIDは「991 4189 5850」です。なお、時間は午後1時30分から3時です。

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、六樹会パソコンサロンと称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、事務局長宅に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本会は、元NPO法人六樹会パソコンサロンの応用科を終えられた方がパソコン操作でお困りになった時に相談を受け、高齢者同士の交友範囲を広げ、生き甲斐と活力をもって暮らせる長寿社会づくりに寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、第3条の目的を達成するため、次に上げる事業を行う。

- 1、元NPO法人六樹会パソコンサロンで開催していた、相談サロン(研修科を含む。)の講座を引き継いで、これまでと同様にボランティア活動として開催する。
- 2、上記事項に関する情報提供を行う。
- 3、必要により会員相互の親睦を深めるためのイベントを開催する。

第3章 会員

(会員)

第5条 本会の会員は、元「NPO法人六樹会パソコンサロン」解散時の会員で、本会の目的に賛同して入会を希望する次の7名とする。

岡田まき子、鎌田洋、川本牧子、中垣修、藤崎和子、山下征一郎、横尾敏雄

(会員の資格の喪失)

第6条 会員は次の各号に該当するときは、資格を喪失する。

- 1、退会届を提出された時。
- 2、第3条の目的に反した時。

第4章 役員等

(種別)

第7条 本会に次の役員を置く

- 1、代 表 ⇒ 1名(本会を代表して業務を遂行する。)
- 2、事務局長 ⇒ 1名(代表を補佐し、会の円滑な運営を行う。)
- 3、会 計 ⇒ 1名(会の経理を行う。)

(選任)

第8条 役員は総会において会員で互選し、会員の承認を得て選出する。

(任期)

第9条 役員の任期は1年とする。但し、再任は妨げない。

第5章 総会

(種類)

第10条 総会は代表が招集し、議長は代表が担当する。

1. 通常総会は、毎年1回開催する。
2. 臨時総会は、必要の都度、開催する。

(開催)

第11条 総会は5名以上の出席がなければ開催できない。

(権能)

第12条 総会は以下の事項について議決する。

1. 会則の変更
2. 事業計画及び収支予算並びにその変更
3. 事業報告及び収支決算
4. 役員の選任または解任
5. その他運営に関する事項

(議決)

第13条 議決は出席メンバーの過半数以上の賛成で決定する。賛否同数の場合は議長が決する。

第6章 経理

(会費等)

第14条 本会の経理は、次に掲げるものをもって、これにあてる。

1. 会の運営費は、講座開催等の収入を持って、これにあてる。
2. イベント開催に伴う費用は、その都度参加者の負担とする。

(会計年度)

第15条 本会の会計年度は毎年9月1日に始まり翌年8月31日に終わる。

付 則

1. この会則は令和4年年7月8日から実施する。
2. 設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代 表	横尾敏雄	(〒634-0042 檀原市菖蒲町1丁目27番14号)
事務局長	鎌田 洋	(〒634-0804 檀原市内膳町5丁目3番26-201号)
会 計	中垣 修	(〒634-0843 檀原市北妙法寺町146番地の2)
3. 設立当初の役員の任期は、第9条の規定にかかわらず、成立の日から令和5年度総会開催日までとする。
4. 設立当初の事業年度は、第15条の規定にかかわらず、成立の日から令和5年8月31日までとする。