

# 令和4年度 宇陀教室 日程表

令和4年12月1日

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	9月9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10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23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24日	もっと計算をしよう (Excel)	
第3回	10月14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28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28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5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12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6回	11月25日			第18回	5月26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7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。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9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8回	12月23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、キチンと身につけたいものです。	第20回	6月23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13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21回	7月14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27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22回	7月28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10日			第23回	8月11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24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25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) 午前 (10時開始) の講座は宇陀教室研修科2であり、午後の講座 (1時30分開始) は宇陀教室研修科 I です。ミーティングIDはいずれも「898 3645 2222」です。