

回	月 日	実施内容	詳細
1	4月11日	インターネットでの検索方法 (その2)	1. 目的の情報の検索を絞る方法 2. いづれかの情報を含むページを検索する方法 3. 専門用語などの定義を調べる方法 4. 一部が不明な言葉(単語)を検索する方法
2	4月25日	メール添付資料の編集と返送	I. メール添付文書の編集方法 1. Windows Liveメールでの場合 2. Yahooメールの場合 II. 編集したファイルを添付返信する方法 III. 送信先を変更する場合
3	5月9日	インターネットの便利な利用 法	I. 便利な利用法 I (乗換案内など) II. 便利な利用法 II (Googleマップなど)
4	5月30日	ワードでの便利わざ(その1)	I. ワードでのグリッド線の使い方 II. ワードで良く使う定型句を簡単に入力する
5	6月13日	ワードでの便利わざ(その2)	III. よく使う言葉を登録して早く入力する方法。 IV. 手書き漢字入力方法 (付録)Windows 8 / 8.1のMicrosoft IME 2012で、言語バーを表示する方法について Windows 10のMicrosoft IMEで、言語バーを表示する方法について
6	6月27日	印刷時の各種設定法	I. エクセル表での印刷設定方法。 II. 1ページの表をA4用紙に4ページ分印刷する方法(その1)
7	7月11日	ワードで画像や図形を自由 に操作	I. ページに配置した画像を自由なサイズ、自由な位置に配置する方法。 1. ワードで画像・図の挿入 2. 図・画像のサイズ変更 II. 画像の一部切り抜き(トリミング)、重ねた時の前面・背面の切り替え方法 1. 滝の写真と看板を組み合わせる 2. 画像の前面・背面の設定方法 III. 画像を図形に合わせてトリミングする方法。 1. 写真の切り抜き方法(エクセル、ワードとも同様に可能) 2. 他の形で切り抜く場合
8	7月18日	ワードでの便利わざその1 (前回の続き)	1. 写真の位置、サイズをそのままにして、別の写真に置き換える I. ワードを使いやすくする方法 1. リボンを消して画面を広く使う方法。 2. 離れたページを同時に表示させる方法 3. 他のページに素早く移動する方法 4. 誤変換の文字を簡単に直す方法。
9	8月8日	ワードでの便利わざその2 (前回補充)	I. ワードで作成した文書の見出し図形や内部の図形の中に文字を入力する方法。 1. リボン形の中に見出し文字を入れる場合。
10	8月22日	(台風のため休講)	
11	9月5日	ワードでの便利わざその3	I. ワードを使いやすくする方法 1. 太字、斜字、下線などを早く設定する方法。 2. 修正したい表記が何か所もある場合の修正方法。 3. 文書の行頭を揃える方法 マーカーとタブの設定、活用法
12	9月26日	ワードでの便利わざその4	I. タブの利用 1. 文書の行頭を揃える方法 2. タブで項目と内容を区切って先頭を揃える方法。 3. タブ記号の表示と非表示 4. タブの別途設定と解除の方法 5. タブの位置に線、点線など(リーダー)を入力する方法。
13	10月10日	ショートカットキーの利用法	I. パソコン操作の一般的なショートカットキー 1. [Ctrl]キーとの組合せ 2. [Windowsロゴ]キー との組合せ

			II.Wordのショートカットキー
			1. 文字の書式設定
			III.Excelのショートカットキー
			1. データ入力・編集
14	10月24日	ショートカットキーの利用法 (その2)	I. パソコン操作の一般的なショートカットキー(前回つづき)
			1. [Ctrl]キーとの組合せ
			2. [Windowsロゴ]キーとの組合せ
			「ノートパソコン」の場合
15	11月14日	Wordで年賀状を作成	I. Wordで年賀状を作成
		(2015年度第12回の復習)	1. 用紙サイズの設定
			2. デジタルカメラなどで撮った写真を貼り付ける。
			3. 写真の拡大／縮小やトリミングを行う。
			4. インターネットで見つけたイラストを貼りつける
16	11月28日	年賀状の宛先面作成	I. 宛名面の作成
		(2015年度第15回の復習)	(1)Word 2013 を起動から年賀状宛名面の設定まで
			(2)書き込み形式の設定方法
			II.住所録の作成方法
			III.「差し込み文書」の作成
			IV.「差し込み文書」書き込み形式の設定方法
17	12月12日	年賀状の宛先面作成(前回の修正・補完版)	I. 宛名面の作成
		(住所録の標準ファイル使用例)	II.住所録の作成方法
			III.「差し込み文書」の作成
			IV.「差し込み文書」書き込み形式の設定方法
18	12月26日	ワードでの名刺作成	I. Wordでの名刺作成方法
			1. 用紙の型番をWordに設定
			2. 名刺のデザイン
19	1月16日	マウス関係の設定	I.「ダブルクリック間隔」の調節
			II.ポインタの設定
20	1月30日	デジカメデータの読み取り方法	I. パソコンに取り込む3つの方法
			1. メモリーカードなどのメディアを介して取り込む方法
			2. デジカメとパソコンをUSBケーブルでつないで取り込む方法
			3. Wi-Fiでつないで取り込む方法
			II. パソコンに取り込んだ写真を確認する方法
			III. 取り込んだ写真をスクリーンセーバ(デスクトップに貼りつける)方法
			1. 画像を直接設定する方法
21	2月13日	エクセルの活用と便利わざ (その1)	I. エクセルでの各種入力法
			1. 各部分の名称
			2. セルへの日付け入力形式の指定
			3. 現在の日付けや時刻を入力する方法
			4. 連続した数値を入力する方法
			5. 連続した月日を入力する方法
			6. 連続した数字+文字列を入力する方法。
			7. 一定ルールで連続データのリストを設定する方法
22	2月20日	操作ミスの復帰法1	I. パソコンを操作中に誤って、データやファイル、アイコンなどを消してしまった時
			(1)原因によって解決方法は異なるので、現象から原因を推定する。
			(2)各場合の推定原因と対応法
			II. Word/Excelの操作時トラブルの復帰法
			1. 入力したものを元に戻す場合
			2. リボン上部(クイックアクセスツールバー)のアイコン設定法
23	3月13日	操作ミスの復帰法1 (前回の続き)	III. Word/Excelの自動保存の設定法
			1. EXCELでの設定法
			2. WORDでの設定法
24	3月27日	今年度のまとめ	