

回	月日	実施内容	詳細
1	4月10日	WORDでお絵描き I	I. Wordの図形入力を活用して図形を描き、色を付ける。(作画例)(初級編) II. Wordの図形入力を活用して図形を描き、色を付ける。(桜花の作画例)(中級編)
2	4月24日	WORDでお絵描き II	I. Wordの図形入力を活用して図形を描き、色を付ける。(梅の例)(中級編)
3	5月8日	WORDでお絵描き II のつづき	
4	5月22日	ワードの活用例(その1)	I. ワードを利用し、各種「のし紙」を作成 ・ワードへのインターネットから検索し、ダウンロードした画像の貼付け方法 ・ワードで任意位置への文字(縦書き、横書き)の入力と枠線の削除方法
5	6月12日	ワードでの便利わざ(その5)	I. ワードを使いやすくする方法 1. 1行分のスペースに2行の文字列を表示する方法。
6	6月26日	ワードでの便利わざ(その5) 前回のつづき	2. 縦書き文章内に半角文字を横書きする方法。 3. 欄外に文書のタイトルや日付けを入れる方法。
7	7月10日	ワードでの便利わざ(その6)	I. ワードの操作ミスの対応と使いやすくする方法 1. リボン部分が消えてしまった。 2. 上下の余白を非表示にする。 3. 他のページに素早く移動、表示させる。 4. 誤変換の文字を再度変換(訂正)する。 5. 文字変換候補の表示個数を多くし、選択を楽にする。 6. その他
8	7月24日	フォトアルバムの作り方(その1)	I. デジカメからパソコンに画像データを取りこむ(詳細は2016年度第20回資料参照) 1. メモリーカードなどのメディアを介して取り込む。 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 II. パソコンに取り込んだ画像データ(写真)を確認する。 1. PCのドキュメント(マイドキュメント)の中の“ピクチャ”もしくは“マイピクチャ”をダブルクリックして開く。 2. “ピクチャ”の内容が表示されるので、写真を取り込む時に作成したフォルダをダブルクリックすると、取り込んだ写真が表示される。 III. アルバムの写真配置を決める(EXCELの例) 1. EXCELシートを開く。 2. タイトルを記入し、1枚の写真を貼りつける。 3. 用紙の余白を確認する。 4. 写真の切り抜き、周囲の飾りなどの方法 5. 文字の入力
9	8月14日	フォトアルバムの作り方(その2) 画像修整など	I. 画像データにコメント(吹出しなど)の付け方 1. エクセルのセル内に記述する説明文とは別に、吹出しなどの図形と、その内部にコメントを記入。 II. パソコンに取り込んだ画像データの修正(明るさ、トリミング)の方法。 1. 画像の明るさ/コントラスト調整法(標準パターン) 2. 画像の明るさ/コントラスト調整法(任意の設定法)
10	8月28日	(前回のつづき)	III. パソコンに取り込んだ画像データのアート効果の付け方 1. 風景写真などをスケッチ風、モザイクなどに変化させる方法
11	9月4日	オリジナルカレンダーの作り方(Wordで作成)	I. Wordのクイック表作成からカレンダーを作成 1. クイック表作成からカレンダーを選択。 2. サンプルのカレンダーを作成したい年月のカレンダーに修正
12	9月25日	(前回のつづき)	3. 余分な日付の削除 4. 土日、祝日に色を付ける
13	10月9日	(前回のつづき)	5. 文字フォント文字サイズを変更し、見やすくする。 6. カレンダー上部に写真など挿入し写真付カレンダーに仕上げる

14	10月23日	オリジナルカレンダーの作り方 (Excelで作成)	<p>I. Excelで年と月を入力し、その月のカレンダーを自動作成する方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. カレンダーのレイアウトを作成する。</li> <li>2. 作成したい年、月の月初日を取得する(次ステップの曜日算出のため)(DATE関数使用)</li> <li>3. 前項の2で取得した月初日の曜日を取得する。</li> </ol>
15	11月6日	<p>YouTubeで指定した場所から再生する方法</p> <p>* YouTube動画で見たい場所からすぐに再生できるように設定する。</p>	<p>I. 繰り返して見たい動画をYouTubeで検索する (例えば「アナと雪の女王」の曲「ありのままで」のさびの部分「ありのままで～」から再生するように設定する。)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. YouTubeから「アナと雪の女王～ありのままで～(松たか子)」を表示する。</li> <li>2. 頭出しを設定したURLを「お気に入り」に追加し、いつでも利用できるようにする</li> </ol>
16	11月27日	迷惑メールの注意(メールからウィルスの感染を防ぐ方法)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 迷惑メールが届いたら、まず確認し、怪しい場合は添付ファイルを開かぬこと <ol style="list-style-type: none"> <li>1)送信元を確認すること</li> <li>2)紛らわしいメールがウィルス付き、迷惑メールかを確認するため、“JC3”の情報を確認すること。</li> <li>3)返信しないこと</li> <li>4)添付ファイルを開いたり、本文中のリンクをクリックしないこと</li> </ol> </li> </ol>
17	12月11日	迷惑メールの振分け方法	<p>I. [Windows Live メール] の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特定の差出人からのメールを、常に迷惑メールとして処理する方法</li> <li>2. 受信拒否リストに登録したメールアドレスを確認する</li> <li>3. 特定の言語で書かれたメールを迷惑メールとして処理する方法</li> </ol> <p>II. Outlook 2013の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 迷惑メールのオプションを設定する</li> <li>2. メールアドレスを受信拒否リストに追加する</li> </ol>
18	12月25日	ペイントの使い方(基礎編1)	<p>I. 写真(画像)サイズの変更や文字入力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 写真を任意のサイズに変更する方法</li> <li>2. 写真の必要な部分だけを使用する方法</li> <li>3. 写真にテキスト文字を入れる方法</li> </ol> <p>II. ペイントで絵を描く</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ペイントの説明</li> <li>2. 図形を描く</li> </ol>
19	1月8日	ペイントの使い方(応用編)	<p>III. 写真(画像)の修正、加工</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 写真からに写り込んだ部分(一部)を消去する方法</li> <li>2. 顔部分などにモザイクをかける方法</li> </ol>
20	1月22日	Google AutoDrawを用いて素早く絵(イラスト)を描く	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AutoDrawの立上げ方</li> <li>2. AutoDrawno活用</li> </ol>
21	2月12日	Excelの使用例(その1)エクセルを使用して「吹き矢クラブの得点表」を作る	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新規にファイルを作る</li> <li>2. 合計、平均など演算式の設定 <ol style="list-style-type: none"> <li>1)合計の設定</li> <li>2)平均値の設定</li> <li>3)最高値、最低値の設定。</li> </ol> </li> </ol>
22	2月26日	Excelの使用例(その2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 一日の平均点の値で順位をつける</li> <li>4. 順位の順に表を並べ替える方法。</li> <li>5. 個人の平均点が25点以上の場合、そのセルを緑色に塗りつぶす方法</li> </ol>
23	3月12日	Excelの使用例(その3)エクセルを使用して「収支表(小遣い帳)」を作る	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新規にファイルを作る</li> <li>2. 残高欄、合計など演算式の設定</li> <li>3. 費目別集計など演算式の設定</li> </ol>
24	3月26日	Excelの使用例(その3のつづき)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 未記入欄の残高欄を空白にする方法</li> </ol>