

「初級者コース」の2年間

スタッフ 山川欣彌、 サブスタッフ 真壁文男

「初級者コース」が始まってから早くも2年が過ぎました。この2年間、毎回10名前後の出席者があり、皆さん熱心に勉強しています。

参加者は、パソコンを初めて使う人、使い始めた初心の人、使いこなそうとしている初級、中級の人が主でしたが、それだけに対象は幅広く、教材を解りやすく作ろうと努力しましたが、教材とその解説が難しいと感じる人、物足りないと感じる人、様々でした。

この様な状況でしたが、参加者の中でも自分が知っていることについては、初心の人を指導してくれましたし、さらに、ベテラン会員数名の協力によってスタッフ、サブスタッフのみでは及ばない細かい配慮を得ましたので、「初級者対象のコース」としてはそれなりの成果を上げたのではないかと思います。

また、例会は月1回2時間のみで時間不足でしたので、メールによる添削をしてこれを補いました。多くの皆さんが添削に応じ作品を送信してくれました。

◎ ◎ ◎ ◎ ◎

この2年間の例会で勉強したことを纏めてみました。

- 第1回 メールの基本操作 : メールを出してみよう、添付の方法、
- 第2回 ワードの基本操作 : 起動、終了方法、メニューバー解説、日本語入力方式、例文の作成、
- 第3回 エクセルの基本操作 : 同上、およびセル、行、列、サム、の解説
- 第4回 保存の方法 : 名前を付けて保存、上書き保存
- 第5回 メールの宛先、差出人名 (アカウント) (宛先、CC、BCC、アドレス帳、署名、全会員宛のメールMLについて)
- 第6回 ファイルとフォルダー : (ファイルをフォルダーに保存)
- 第7回 前回の復習と保存資料の検索 (探し方)
- 第8回 前回と以前の復習
- 第9回 言語バーと通知領域の解説
- 第10回 自習
- 第11回 ワードで年賀状作成
- 第12回 葉書へ写真や描画の貼り付け
- 第13回 エクセルで「表」を作成 (チェックリストの作成)
- 第14回 前回の復習
- 第15回 ワードで例文の作成と関係する写真の添付
- 第16回 アイコンとショートカットアイコンの解説