

講座とイベント (4~5月)

場所: 塩尻市市民交流センター
えんぱーく

塩尻市ぱそこん基礎講座

※新型コロナウイルス感染拡大の状況により、日程が変更または中止になる場合があります。
※講座について詳しくは、グループ HIYOKO またはえんぱーくホームページをご確認ください。

4月講座	☆インターネットにチャレンジ	4/25・26 午前
5月講座	☆文字入力の基本 ☆Word2019 前半	5/16・17・19 午前 5/23・24・26・27 午前

たまご『TAMAGO』は、4月から1年間継続のコースです。習得度に合わせた多彩なクラスをご用意！

令和4年度 パソコン・iPad 定期講座 TAMAGO

コース 難易度	初級 ☆	中級 ☆☆	上級 ☆☆☆	パソコン持込 ☆☆
開催日 (会場)	木曜日 10:00~12:00 (塩尻情報プラザ)	火曜日 13:30~15:30 (塩尻情報プラザ)	木曜日 13:30~15:30 (塩尻情報プラザ) 金曜日 10:00~12:00 (吉田会場)	火曜日 13:30~15:30 (豊科交流学習センター 「きぼう」)
費用	2,400 円/月	2,600 円/月		3,000 円/月
時間回数	1回2時間 ・ 2回/月			

※iPad 基礎(6か月)コースは10月スタートで開催予定です。

HIYOKO を応援してください
ご希望の方には振込用紙をお送りします

[寄付専用口座]
郵便振替 口座番号 00590-7-51990
加入者名 特定非営利活動法人グループHIYOKO

HiYOKO通信

第36号 令和4年4月1日発行

新年度もグループHIYOKOを
よろしくお願い致します

『情報技術を活用し、地域の誰もが生き活きと
暮らせる社会を作る』を目標に、
地域の皆さまに応援していただける団体を目指し
日々努力を続けてまいります。



4月は新生活がスタートする季節です。
パソコンに挑戦してみませんか？



塩尻市条例指定
特定非営利活動(NPO)法人
ひよこ
グループHIYOKO

【事務所】 〒399-0737 塩尻市大門八番町4-1
TEL/FAX: 0263-54-7226 (平日9:30~16:00)
ホームページ : <https://www.ghiyoko.net/>
メールアドレス : hiyoko@ghiyoko.net



1月~3月のHIYOKO



1月

文字入力の基本講座

新年最初の塩尻市パソコン基礎講座では、「文字入力の基本」講座が開催されました。パソコンの操作が初めての方を対象に、パソコンの電源の入れ方から、マウス操作、文字の入力を3日間で学んでいただく講座です。キーボードに初めて触れる方も、50音の入力から挑戦、基本のホームポジションを意識しながら、ひらがな、漢字変換、記号、アルファベットなど、文字入力の達人を目標に、3日間の集中講座を、熱心に受講されていました。



2月

Excel2019 前半・後半講座

塩尻市パソコン基礎講座では、Excel2019 前半講座が、4日間の日程で開催されました。新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受けて塩尻市の方針により、1月のWord2019 前半・後半講座が開催中止となったため、より一層の感染対策と人数を制限して、半月ぶりの講座再開となりました。Excelを使ってみたいという気持ちがあっても、Wordとの違いや操作方法の理解に時間がかかるもの。講座では、基本的なデータ入力からシートの切り替え、表作成に必要なExcelのいろはを学んでいただきました。また、Excel2019 後半講座では、便利な関数やグラフの作成、シートの操作、印刷機能など、表の作成から一歩進んだ内容を学んでいただき、皆さん集中して熱心に受講されていました。



3月

TAMAGO 講座もしめくり

グループHIYOKOのパソコン・iPad 定期講座「TAMAGO」では、習得度別に初級・中級・上級コース、ご自分のパソコンで学ぶパソコン持込コースで4月から1年間学んでいただきました。また、iPadを学ぶコースは10月開講し、6か月で基礎の操作を学んでいただきました。9月1回目(9/1~9/14)講座は、感染レベルの悪化により休講を余儀なくされましたが、受講生の皆さんにも感染対策にご協力いただき、安全に継続して受講いただけるよう1年を過ごしてまいりました。3月は復習の時間を取り、忘れてしまっているところや、重点ポイントを確認し、各コース1年間のしめくりとしました。



役員さんお助け講座

塩尻市パソコン基礎講座では、毎年度末に恒例の「役員さんお助け講座」を開催しています。今年は2月に会計報告編、3月に連絡網編とお知らせ文書編を開催しました。連絡網編では、普段はあまり馴染みのないWordのSmartArt機能を使って、定番の見栄えの良い連絡網を作成し機能の便利さを体験していただきました。お知らせ文書編では、インターネット上の地図をWord文書中に上手に取り入れて、地図入りお知らせ文書を作成するという実用に役立つ内容で、皆さん熱心に受講されていました。いずれも、目的を絞った講座で「知りたい事がよくわかった」との感想をいただきました。

