

基礎コース学習予定 元年度 8月期 第2クール

回	日付	WORD テキスト WORD2013/2016/2019基礎			ページ番号		担当	
		章	大項目	STEP	小項目	2013		2016
1	8月3日	1	ワードの基礎知識	1	ワードの概要	12	10	辻
				2	Wordを起動する	16	13	
				3	文書を開く	18	15	
				4	Wordの画面構成	20	17	
				5	文書を閉じる	28	25	
				6	Wordを終了する	30	27	
2	8月10日		特別		キーボードに親しむ/大事なキー 母音入力 なるほどネット紹介			前田
3	8月17日	2	文字の入力	1	IMEを設定する	34	30	辻
				2	文字を入力する let's Try ためしてみよう	36	32	
4	8月24日	2		3	ひらがなの入力 文字を変換する 入力練習	40	36	前田
				4	文章を変換する 「じ」と「ぢ」、「ず」と「づ」の入力	46	42	
5	9月7日	2		5	単語を登録する	54	50	辻
6	9月14日	2		6	IMEの便利な機能(読めない漢字入力)	58	54	前田
				7	文書を保存せずにWordを終了する	61	57	
				7	文書を保存せずにWordを終了する	66	60	
7	9月21日		練習問題			67	61	辻
8	9月28日	3	文書の作成		CDからUSB又はPCに保存 作成する文書を確認する	70	64	前田
				2	ページレイアウトを設定する 名前を付けて保存をする	71	65	
9	10月12日	3		3	文章を入力する 上書き保存をする	73	67	辻
10	10月19日			4	範囲を選択する	79	74	前田
				5	文字を削除・挿入する 上書き保存をする	82	77	
11	10月26日	3		6	文字をコピー・移動する	84	79	辻
				7	文字の配置をそろえる 上書き保存をする	88	83	
12	11月2日			8	文字を装飾する	94	90	前田
				9	文書を保存する	98	94	
13	11月9日		文書の印刷 特別	10	文書を印刷する 階層と保存場所	101	97	辻
14	11月16日		練習問題			105	101	前田
15	11月23日		特別		図形の挿入			辻
16	11月30日		特別		チラシ作成			前田

回	日付	電子メール/インターネット/他	
		項目(講師配布資料による)	担当
1	8月3日	基礎コースのオリエンテーション ・メールの開き方/見方 ・メールアドレス・IDを学ぶ ・MPCのHP の見方	野口
2	8月10日	・プロバイダ/WEBメール基礎知識、メールルール ・送受信練習 ・添付ファイルを開く	
3	8月17日	・インターネット検索 その1(YAHOO TOP画面) 閲覧のためのブラウザを学ぶ 検索窓、AND検索、主なサービス	
4	8月24日	・メール送受信 ・ファイルを添付する ・アドレス登録/アドレス帳	
5	9月7日	・インターネット検索 その2 旅行・ホテル予約、天気、映画、テレビ番組	
6	9月14日	・自分のパソコンを知る ・OSとOFFICE のいろいろ	
7	9月21日	・メール送受信 ・複数ファイルを添付する(保存場所を理解する) ・返信、転送	
8	9月28日	・パソコンで出来る色々な事を学ぶ	
9	10月12日	・インターネット検索その3 翻訳、地図、路線、ルート案内	
10	10月19日	・メールの送受信 ・エラーメール/迷惑メール ・同報メール、CC、BCC	
11	10月26日	・画面の操作・表示/画面の切り替え ・タスクバー、スタートメニュー	
12	11月2日	・署名 ・ログイン/ログアウト ・Zip/圧縮フォルダ	
13	11月9日	・セキュリティを学ぶ/留意すべきこと ・ウイルス対策ソフト	
14	11月16日	・画面キャプチャ	
15	11月23日	・デスクトップ画面の整理	
16	11月30日	・まとめ	