

基礎コース学習予定 29年度 12月期 第3クール

回	日付	WORD テキスト WORD2013/2016基礎			ページ番号		担当	
		章	大項目	ステップ	小項目	2013		2016
1	12月2日	1	ワードの基礎知識	1	ワードの概要	12	10	T
				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	12月9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			U
3	12月16日	2	文字の入力	1	IMEを設定する	34	30	T
				2	文字を入力する let's Try	36	32	
4	1月6日	2		3	let's Try 文字を変換する 入力練習	41	37	U
				4	文章を変換する 入力練習	46	42	
5	1月13日	2		4	文章を変換する 入力練習	54	50	T
6	1月20日	2		5	単語を登録する	58	54	U
				6	IMEの便利な機能	61	57	
				7	文書を保存せずにWordを終了する	66	60	
7	1月27日		練習問題			67	61	T
8	2月3日	3	文書の作成	1	CDからUSB又はPCに保存 作成する文書を確認する	70	64	U
				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	2月10日	3		3	文章を入力する	73	67	T
				4	範囲を選択する 名前を付けて保存をする	79	74	
10	2月17日		特別		図形 名前を付けて保存			U
11	2月24日	3		5	文字を削除・挿入する	82	77	T
				6	文字をコピー・移動する	84	79	
				7	文字の配置をそろえる	88	83	
				8	文字を装飾する	94	90	
				9	文書を保存する 上書き保存	98	94	
12	3月3日	3	文書の印刷 特別	10	文書を印刷する 階層と保存場所	101	97	U
					練習問題			105
14	3月17日		特別		チラシ作成等			U
15	3月24日		まとめ		質疑応答等			T
16	3月31日		特別		名前を付けて保存 上書き保存			U

回	日付	電子メール/インターネット/他		担当
		項目(講師配布資料による)		
1	12月2日	基礎コースのオリエンテーション		N
		・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		
2	12月9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	12月16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	1月6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	1月13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	1月20日	・自分のパソコンを知る ・OSとOFFICE のいろいろ		
7	1月27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	2月3日	・パソコンで出来る色々な事を学ぶ		
9	2月10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	2月17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	2月24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	3月3日	・署名 ・Zip/圧縮フォルダ		
13	3月10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	3月17日	・画面キャプチャ		
15	3月24日	・デスクトップ画面の整理		
16	3月31日	・まとめ		