

基礎コース学習予定 3年度 8月期 第2クール

		WORD テキスト WORD2013/2016/2019基礎				ページ番号		
回	日付	章	大項目	STEP	小項目	2016	2019	担当
1	8月7日	1	ワードの基礎知識	1	ワードの概要	10	10	辻
				2	Wordを起動する	13	13	
				3	文書を開く	15	15	
				4	Wordの画面構成	17	17	
				5	文書を閉じる	25	25	
				6	Wordを終了する	27	27	
2	8月21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			池戸
3	8月28日	2	文字の入力	1	IMEを設定する	30	30	辻
				2	文字を入力する let's Try ためしてみよう	32	32	
4	9月4日	2		3	ひらがなの入力 文字を変換する 入力練習	36	36	池戸
				4	文章を変換する 「じ」と「ぢ」、「ず」と「づ」の入力	42	42	
5	9月11日	2		5	単語を登録する	54	54	池戸
6	9月18日	2		6	IMEの便利な機能(読めない漢字入力)	57	57	
				7	文書を保存せずにWordを終了する	60	60	
7	9月25日	2	練習問題			61	61	辻
		3	文書の作成	1	作成する文書を確認する	64	64	
				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	65	65	
8	10月9日	3		3	文章を入力する 上書き保存をする	67	67	池戸
9	10月16日			4	範囲を選択する	74	74	辻
				5	文字を削除・挿入する 上書き保存をする	77	77	
10	10月23日	3		6	文字をコピー・移動する	79	79	池戸
				7	文字の配置をそろえる 上書き保存をする	83	83	
11	10月30日			8	文字を装飾する	90	90	辻
				9	文書を保存する	94	94	
12	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	97	97	池戸
13	11月13日		練習問題			101	101	辻
14	11月20日		特別		図形の挿入			池戸
15	11月27日				まとめ/USBメモリへの保存等			辻

		電子メール/インターネット/他	
回	日付	項目(講師配布資料による)	担当
1	8月7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21日	・メールの基礎知識 ・受信、添付ファイルの開き方 ・送信、ファイルの添付	秋山
3	8月28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	野口
4	9月4日	・アドレス登録/アドレス帳 ・添付ファイルの保存	秋山
5	9月11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	野口
6	9月18日	・Windowsスタートメニュー ・デスクトップ画面の整理 ・ウィンドウズ	秋山
7	9月25日	・メール送受信 ・複数ファイルを添付する ・返信、転送	野口
8	10月9日	・パソコンで出来る色々な事を学ぶ	野口
9	10月16日	・EDGE基本操作 ・EDGEの設定	秋山
10	10月23日	・メールの送受信 ・エラーメール ・同報メール、CC、BCC	秋山
11	10月30日	・ファイルとフォルダ ・エクスプローラーと保存	野口
12	11月6日	・署名 ・ログイン/ログアウト ・Zip/圧縮フォルダ	秋山
13	11月16日	・Google検索 ・Youtube,TVer、価格コム	野口
14	11月20日	・画面キャプチャ ・迷惑メール/詐欺メール	秋山
15	11月27日	・セキュリティ対策	野口