

## 11月13日—16日桜井北ふれあいセンターパソコン教室のスケジュール

### ☆13日（1日目）

- 講師、受講者自己紹介（パソコン歴、パソコンでやりたいこと、趣味など）
- いきなり、キングソフトの無料ウイルスソフトを入れてみせる。恐れすぎる必要はないが、パソコンの中に一つ、ウイルスソフトを入れておくこと。
- 今回のゴールについて（いろいろなやり方で年賀状を複数作成（Word）、カレンダー作成（Excel）のテンプレートを見る）
- ファイルの保存場所をデスクトップとマイドキュメントにフォルダをつくってもらう（保存場所を意識する重要性）
- 「挿入」と「名前をつけて保存」（年賀状テンプレートに画像・イラストを挿入して、一つ年賀状を作り、名前を付けてつくったフォルダに保存）
- Wordのできる基本的なことを体験→適当なテンプレートを用意してワードアート、文字ベタ打ち、テキストボックスの利用（2日目に年賀状テンプレートを使用せず、イチからつくってもらうため）
- ※絵手紙、イラスト、写真など画像系の趣味の人に、作品提供を募る。→2日目にデータのやりとりに利用

### ☆14日（2日目）

- ※パソコンを家から持ってきた人にはウイルスソフトあるなしチェック、テンプレートなど使用するデータを入れる
- ※画像データを持ってきた人には、データをもらう。
- USBやSDカードからデータをパソコンにコピー、移動→イラスト類を自分のパソコンに入れてもらう。
- 好きなテンプレートを使って、画像挿入、簡単な文字入れなどを行って年賀状を作成
- つくった年賀状を保存する←保存の復習
- 年賀状をテンプレートからではなく、イチから作成
  - ・文字部分はすべてベタ打ち+画像挿入→保存
  - ・文字部分の一部にワードアート使用+ベタ打ちの文字+画像挿入→保存
  - ・文字部分すべてベタ打ちの年賀状を開き、文字部分をすべてテキストボックスで作成し直し+画像挿入→保存 ※名前をつけて保存と上書き保存の違い説明

### ☆15日（3日目）

- 昨日までにつくった年賀状を開き、フォントや文字色、大きさを変更してつくりなおす。→名前をつけて保存
- 年賀状作成ウィザード（差し込み文書機能）を使って、年賀状を作成→名前をつけて保存
- 作成した年賀状の中でお気に入りを1~2枚決めUSBに保存する。
- Excelでカレンダー作成

### ☆16日（4日目）

- どの機能をつかったかのおさらいを兼ねて、年賀状作品鑑賞
- データをCDに焼く（やり方を見せる。必要な人には焼いてあげる）
- 作成ウィザードで宛名面作成。
- その他前日までの希望のあったもの
- 素材の探し方

...

◎今回の特徴

- ・イラストや画像など素材データのやり取りをするので、ウイルス対策ソフトをまずはじめに確認する。家からパソコンを持ってきた人で、ウイルスソフトが入ってない場合は無料ソフトを入れる。
- ・Wordでいろいろな方法で年賀状を複数つくることで、Wordの基本を知ってもらう。
- ・カレンダーを作成して、少しだけExcelについても触れる。
- ・保存の作業を意識して何度も行う。

## 初級ワード・エクセル講座 計画

(概要：ワード・エクセルの基本操作。セキュリティ対策、WEB利用、ソフトのバージョン、データの容量などパソコンの基礎知識。ワードで実用的な文書作成。Excelでカレンダー作成、エクセルを使った現金出納帳・住所録作成の基礎)

### ☆1日目

- ・講師の自己紹介→受講生の自己紹介（何がやりたいかを話してもらおう）→本講座の終着点説明（作成するものの見本を見せてもらう）
- ・文書の保存場所をつくる。
- ・記憶媒体について説明。必要な人にはUSBメモリ購入を勧める。希望者にはこちらで購入しておく（費用は受講生負担）
- ・ワードで文字を打ち込みながら、マウスの使い方、入力のしかたなどに慣れてもらう。（「非常用持ち出しチェックリスト」を作成する。必要があれば、ローマ字入力などの説明、ローマ字入力表を渡す。早く作成できる人には、図やワードアートの挿入、テキストボックスでの文作成もやってもらう）
- ・文字の大きさ、フォントの変更方法、文字の配置（左寄せ、中央、右寄せ）を教える。
- ・文書を保存する。
- ・2003・2007・2010 バージョンによる違いについて触れる（今回講座で使用しているのは2010。2003も開いて実際に違いを見てもらう）
- ・3日目の予告（文書サンプルを何点か見て作りたい文書を思い描いてもらう）
- ・4日目の予告（表彰状・感謝状の作成。文章を考えておいてもらう。目的は縦書き文書の作成方法を知ること）

### ☆2日目

- ・USBメモリのデータをパソコンに取り込んでもらう。
- ・住所録を作成しながら、エクセルの基本操作を知ってもらう。（自分の名前、住所を打ち込む。宛名作成など、ワードとの連携方法の説明）
- ・エクセルでカレンダーの作成（簡単な日付・曜日の連続入力方法。罫線の引き方。文字色の変更。文字の大きさ・フォントの変更のおさらい。画像の挿入）
- ・ワードでワードアート、画像、テキストボックス、表を挿入しての文章作成（「防災訓練のお知らせ」を作成する。できるところまで）
- ・文書の保存のおさらい
- ・3日目に作成する者を決めてもらう（ホワイトボードにそれぞれの希望を書き出し、明日まで残しておく）

### ☆3日目

・前日に決めた、希望する文書の作成（運動会プログラム、バス旅行のしおり、自治会からのお知らせ文、飲食店のメニュー表のいずれかを作成。2日目に作業した文字の大きさ、フォントの変更、文字色の変更など基本操作のおさらい。ワードアート、画像、テキストボックス、表の挿入のおさらい）

・セキュリティ対策・Win8について

#### ☆4日目

・3日目の作品発表。今までのおさらい。

・USBメモリからテキストデータ、画像データを取り込んでもらうことのおさらい。

・エクセルで現金出納帳のテンプレートに数字を入力してもらい、関数の簡単な説明。

・エクセルのオートサムで合計を出す（喫茶の売上表に数字を入れて作成）

・ワードで表彰状または感謝状の作成（縦書き文書の作成。ページレイアウトで文字列の方向・余白・印刷の向きの設定）

・ワードにテキストデータをコピー&ペーストして「地震防災マニュアル」（消防庁のHPから）を作成。画像の挿入もおさらい。

・画像データの大きさについての説明