

講座内容の紹介

(講習会主催者向けにまとめた資料ですが、一般受講者の方も参考にして下さい。)

はじめに

各講習会は、「1日 3時間×2回＝6時間」を原則にしていますが、1日コース 6時間 で実施したり、ゆっくり時間をかけたり、或いは関連事項を追加したりして、1日 3時間×3回 or 4回 で実施することも可能です。

第一部 基礎講座

ウィンドウズ全般 (Windows 8.1 UPDATE)

ゼロからはじめるパソコン

受講者レベル (初心者)

パソコンを初めて、買った方 パソコンに始めて触れる方が対象になります。

講座内容

パソコン初心者を対象として、電源の ON・OFF、マウス操作、キーボードより文字入力の基本操作、ファイルの保存方法を学習します。

到達目標

パソコンの操作の基本ができるようになり、ワードやエクセル等、次の講座へ進みたくする興味を持てるようになる。

ゼロからはじめるパソコン 以外のすべての講習

受講者レベル (初級、中級講座を受講する方に期待するレベル)

初級者：パソコンの電源のオン・オフ、マウスの操作、ローマ字入力でキーボードから文字を入力できる方。(テキスト「ゼロからはじめるパソコン」、或いは同等レベルをクリアした人。)

(講座によっては、「ワード初級」を受講し、簡単な文書作成が出来ることが望ましい。)

中級者：各々の初級者講座テキストをクリアした人、或いは同等レベルの学習をした人。

(「ワード初級」、「エクセル初級」、「パワーポイント初級」、「インターネットとメール初級」、「デジカメ初級」)

以下、それぞれの講習の受講者レベルの記述は、省略します。

ウィンドウズ初級

講座内容

パソコンの仕組み及び周辺機器について学習し、プログラムの起動・終了、フォルダー作成、ファイルのコピー移動などファイル管理を学習します。

到達目標

パソコンの簡単な設定、フォルダー作成などファイル操作ができるようになる。

ウィンドウズ中級

講座内容

パソコンの各種設定、エクスプローラによるパソコンの管理、保守管理、ネット上の危険回避方法について学習します。

到達目標

ファイル、フォルダーの操作や日常必要なメンテナンスができる。

インターネット安全講座

講座内容

(この講座は、標準3時間×2回＝計6時間の講座ですが、3時間×1回でも実施可能です。)

JNSA 提供のセキュリティー関係のビデオ上映とその解説。

及び、ネットワーク接続に関し、セキュリティーセンターの機能、アンチウイルスソフトや被害にあわないための実際の WEB ブラウザの設定方法を学ぶ。

到達目標

ネットワーク接続で被害にあわないように、自分のパソコンをガードできるようになる。

インターネットとメール初級

講座内容

ホームページを見る方法や電子メールの送受信を学習します。

到達目標

目的のホームページを探したり、電子メールを使ってファイルを送信できるようになる。

インターネットとメール中級

講座内容

インターネット検索、お気に入りの使い方、アドレス帳の活用、セキュリティー対策等を学習します。

到達目標

検索サイトを駆使して、必要な事が調べられる。

メールについては便利に使う機能の設定ができるようになる。

ワード (Word 2013)

ワード初級

講座内容

ワードの基本操作、文書の作成、保存、印刷方法を学習します。

到達目標

簡単な案内文が体裁よく作成できる。

ワード中級

講座内容

初級で学んだワードの基本機能に加えて、ワードアート、クリップアート、図形、テキストボックス、表作成などのワードの色々な機能を学習します。

到達目標

地域や職場ですぐに役立ち、説得力のある、イラストや写真の入った案内文、連絡文などを効率的にしかも、体裁よく作成できる。

エクセル初級

講座内容

基本操作、数式入力、表作成・編集、グラフ作成、印刷設定などを学習します。

到達目標

日常必要な、簡単な表作成ができ、その表をグラフにする事ができる。

エクセル中級

講座内容

関数の使い方、条件付き書式の使い方、グラフの応用、データベース機能の活用、作業の自動化(マクロ)等、エクセルの色々な機能を学習します。

到達目標

住所録から、必要なデータを抽出する。住所録や小遣い帳、成績表等身の回りの数値データを表にまとめるに際し、関数などの機能を活用し効率的に作成できる。

デジカメ初級

講座内容

写真を撮る、パソコンに取り込み整理する。写真を見る。ペイント、フォトを使って簡単な編集を行う。CD-Rに保存する、写真を印刷する方法等を学習します。

到達目標

基本的な撮影テクニックをマスターできて、デジタルカメラからパソコンに写真を取り込んで閲覧し CD-Rに保存する、写真のサイズを縮小して電子メールで送る事ができる。

受講条件：デジカメ、マニュアル、接続キット（USBケーブルなど）を所持している方は持参する

パワーポイント初級

講座内容

自己紹介のプレゼンテーション作成を通して、クリップアートやワードアート、図形、写真を利用した効果的なスライド作成とスライドショーによるプレゼンテーションの基本を学びます。

到達目標

パワーポイントを使って、簡単なプレゼンテーションが出来るようになる。

パワーポイント中級

講座内容

初級で作成した自己紹介のプレゼンテーションスライドに対し、画面切り替え効果やアニメーション効果を加え、より説得力のあるスライドショーの実行方法について学習します。

到達目標

パワーポイントを使って、説得力ある提案資料や発表資料等ができる。

はじめてのホームページ作成

講座内容

ウィザードに従って、簡単にホームページを作成する基本事項を学ぶ。さらに、自分なりの素材を使って、独自のページが作成できるように、応用力を学ぶ。

到達目標

かんたんなホームページを作成し、公開できるようになる。

第二部 活用講座

ブログ、ツイッターをはじめよう (インターネット) レベル：(初級)～中級

講座内容

インターネットに接続し、世界中の多くの人たちと情報交換、コミュニケーションをとることが出来ます。その手段として、ブログ、ツイッター作成の基本事項やマナーを学習します。

到達目標

ブログ、ツイッターを使って、情報発信ができるようになる。

グーグル活用 レベル：(初級)～中級

講座内容

グーグルが提供する豊富なアプリを身近な生活の場で活用する。いつも使っている「Internet Explorer」の他に、グーグル社のウェブブラウザ「Google Chrome」も体験します。

到達目標

検索・Gメール・地図・ユーチューブの基本操作が出来るようになる。

はがき作成 (ワード) レベル：(初級)～中級

講座内容

はがき印刷ウィザードやクリップアート、写真、テキストボックス、オートシェーブを組み合わせ、年賀状、出産案内、引っ越し案内等色々なはがきを作成します。

エクセルで作成した住所録を利用して差し込み印刷で宛名面を作成する方法を学習します。

到達目標

色々なはがきが効率的に作成できる。

マイバッグ、手作り扇子を作ろう (ワード) レベル：初級～中級

講座内容

ワードを使って、ワードアート、クリップアート、写真を組み合わせた下絵をデザインし、それをバッグや扇子に転写することにより、オリジナルのバッグや扇子を作成する。

到達目標

ワードの機能を総合的に組み合わせて駆使できるようになる。

ワード活用事例 レベル：中級

講座内容

ワードの文書校正機能を使って誤字、脱字等の訂正を行う。データベースの活用、差し込み印刷機能を利用して、チケット、名刺、ラベル等の作成。ワードでの計算式を学ぶ。

到達目標

正しい文書の作成。データベースや差し込み印刷が自在にできるようになる。

家計簿作成（エクセル） レベル：初級～中級

講座内容

家計簿作成を例として、条件付書式、数式、関数の応用、印刷設定を学習する。さらに時間計算、フローティング横棒グラフ作成、Vistaで新しく採用された便利な関数を学ぶ。

到達目標

家計簿作成を通してエクセルの色々な機能の組み合わせ応用方法を学び、家庭や職場でも一層の業務改善が図れるようになる。

ちらし、ポスター作製（ワード、エクセル複合講座） レベル：中級

講座内容

基本は、ワードを使って、ちらしやポスターを作成することになりますが、その中に、エクセルを使って作成した、グラフを挿入し、見栄えが良く分かりやすい内容のちらしやポスターを作成します。

到達目標

エクセルを使って、表から内容に見合うグラフを作成、編集できるようになり、作成したグラフをワードの文中に自在に配置できるようになる。また、ワードの中でエクセルのグラフを編集する方法等学ぶ。

デジカメ写真活用（ワード、エクセル活用） レベル：初級～中級

講座内容

デジカメで撮った写真をワードやエクセルに挿入して、カレンダー、アルバム、旅行記等を作成する。

到達目標

デジカメ（スマホ、タブレット等含む）で撮った写真をパソコンに取り込むことを学び、ワードやエクセルで作成するカレンダーやアルバム作成、旅行記作成等にその写真を利用できるようになる。

講座実施上必要な教材は、セミナールームや各行政センターのパソコンに予めインストールされています。