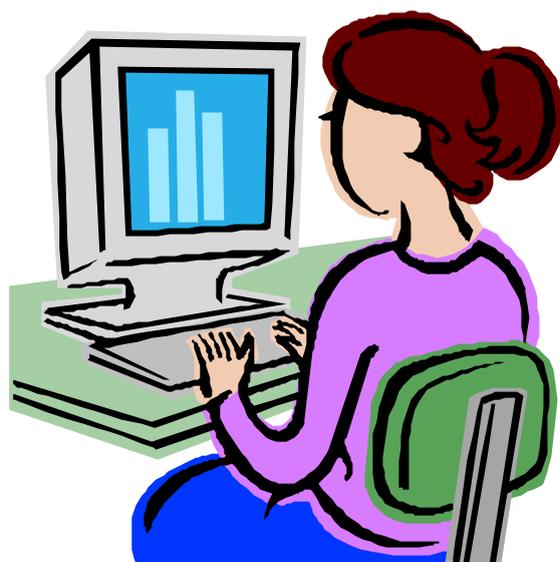


# 初心者向けパソコン講座

パソコンに触れてみませんか！



- 日 程 : 平成18年6月7日(水)~7月5日(水)の毎週水曜日  
時 間 : 9:30 ~ 12:30 の3時間 5回  
場 所 : 印西市中央駅前センター 講座室  
講習内容 : パソコンの基礎とマウストレーニング  
ウインドウズの基本操作  
キーボードトレーニング  
ワード入門(文書作成)  
インターネット入門(疑似体験)  
メール入門  
修了証書の作成と質疑応答
- 主 催 : 印西ITボランティア 印西市中央駅前公民館  
講習内容は変更となる場合があります

## 第1日 パソコン基礎とマウス・キーボード操作練習

	項目	内 容	資料など
6 月 7 日	はじめに	開講の挨拶 印西ITボランティア及びスタッフの紹介 講習の進め方について 配布品確認(CD, FD、ガイダンス資料) 受講生の自己紹介	
	パソコンの基礎	ITとは? パソコンの種類、構成、性能等 ソフトウェアとハードウェア(ウィンドウズ?) パソコンを使うと何が出来るの? 周辺機器	講習用CD
	パソコンの起動終了 マウストレーニング	パソコンの起動と終了のしかた マウスとは? マウスポインタ(カーソル) マウスの構造と、4つの基本操作 (移動・クリック・Wクリック・ドラッグ&ドロップ) マウスの操作練習 クリック・ダブルクリックの練習 ドラッグ&ドロップの練習	マウス トレーニング・ソフト  ペイント
	ウィンドウの基本 及び操作	デスクトップの画面構成 ウィンドウの移動 ウィンドウのサイズを変更する 最大化、最小化、ウィンドウを閉じる ウィンドウをスクロールする アクティブウィンドウを切り替える	講習用CD
	キーボード トレーニング	講習用CDの使い方 キーボードの説明 ローマ字入力とかな入力 タイピングトレーニング ホームポジション・上1段・下1段 五十音入力    (フリータイム)	キーボード 配列表  ローマ字か な対応表  講習用CD
	次回予告と、パソコン収納	今回は、文字入力操作を中心に行なう	

## 第2日 キーボード入力練習

	項目	内 容	資料など
6 月 14 日	文字や記号の入力と 変換、修正	日本語入力システム (ME) ツールバー かな入力と漢字変換 カタカナの入力 (F7キー、F8キーの使い方) アルファベットの入力 (F9キー、F10キーの使い方) 促音(つまる音)の入力 【例: きて】 長音(伸ばす音)の入力 【例: ビール】 “ん”、括弧、句読点 の入力 濁音、半濁音の入力 拗音(「や・ゆ・よ・わ」のかなを小さく書き添 えて表わす音、「きゃ・くわ」の類)の入力 記号(、 、 、 、 、 # )の入力 入力した文字の削除、訂正の方法 スペースキー、Shift キー、Enter キーの役割	Microsoft Word  講習用CD
	キーボードを使った 文字の入力	文字入力の練習(練習シート参照) ひらがなと漢字変換、カタカナ、英数字 全角文字、半角文字、記号 など ~フリータイム~(出来るところまで)	
	パソコン終了	文字入力練習を終了。 終了ボタン(? ボタン)以外の終了方法 (ファイルメニューから「閉じる」「終了」 「保存しない」方法も体験 CDの取り出し方 パソコンの終了方法復習	
	次回予告と、 パソコン収納	今回は、文書の作成を中心に行なう	

第3日 文書作成(ワード)入門

	項目	内 容	資料など
6 月 21 日	Microsoft Word を使う (文書作成ソフト)	ワードで出来ること ワープロソフト (Microsoft Word、一太郎、他) Microsoft Word の起動 (プログラムの起動方法) ワードの初期画面	Microsoft Word  例文(1)  講習用FD
	文書作成練習	配布した例文「同窓会のお知らせ」を見ながら 画面上に、同じように文章を入力する。 体裁調整はしないで、原文通り平文で入力する	
	文書の体裁を整える	対象文字の編集 中央揃え、右揃え フォント(書体、色、サイズなど) 行間隔、文字間隔 文字飾り(太字、斜体、下線 など) 均等割り付け、インデント	
	文書の途中保存	メニューバーの“ファイル” “名前をつけて保 存” 「ファイル名」を、“〇〇文書”(〇には自分の名 前を入れる)とし、「保存先」を“3.5 インチ FD”にして、“保存” FDの動作終了の表示確認後、FDを取り出す。	
	画像の挿入、印刷 保存	画像の挿入 印刷プレビュー(レイアウトの調整) 印刷 メニューバーの“ファイル” “上書き保存” (名前をつけて保存”との違いを理解する) 同じファイル名で保存すると、前に作ったファイ ルが消えることに注意!!	
次回予告と、 パソコン収納	今回は、はがき作成とインターネットの概要		

第4日 文書作成(ワード)入門 とインターネットの概要説明

	項目	内 容	資料など
6 月 28 日	ハガキの作成	Microsoft Word 起動 「ページ設定」 “文字数と行数” “余白” “用紙” “縦書き” “横書き” “用紙の向き” 画面表示を “ページ全体を表示” にして、設定の 違いを確認	Microsoft Word  講習用FD
		ハガキの裏面(例:年賀ハガキ)に文章入力 縦書き、書体、フォントサイズ、テキストボックス の活用 画像の挿入、テキストの折り返し、縮小拡大、移動	
	文書の印刷、保存	名前をつけて保存 「ファイル名」を、“はがき” とし、「保存先」を“3.5インチFD” ハガキサイズの用紙に印刷 FDの取り出し Microsoft Word を終了。	
	インターネットの 概要と疑似体験  現在中央駅前公民館 ではインターネット に接続できません	インターネットを知る 家庭でインターネットに接続するには インターネット接続業者(プロバイダー)とは? インターネット接続回線の種類 常時接続と従量制 インターネットにかかる費用は?、サービスは? オプションは? 必要なブラウザソフト Internet Explorer の起動と終了 ツールバーのボタン ～ 疑似体験 ～ スタートページ(ポータルサイト)よりの閲覧 ネットサーフィン インターネットへのアクセス方法	Internet Explorer  CDのイン ターネット 入門参照  疑似体験用 CD
	最終回予告と、 パソコン収納	次回は、メール入門と「修了証書作成」 「アンケート」「質疑応答」	

## 第 5 日 メール入門と 修了証書作成・質疑応答

	項目	内 容	資料など
7 月 5 日	メールの体験	電子メールって何？ 電子メールのココが便利 メールアドレス Outlook Express の起動と終了 Outlook Express の初期画面 電子メールの作成、送信 送信したメールの確認 CC と BCC 電子メールを読む 電子メールを返信する アドレス帳への登録 メールのマナー 添付ファイルについて メールを楽しく（顔文字） メールの削除 怖いメール、ウィルス 迷惑メールを防ぐには	Outlook Express  講習用 C D
	修了証書の作成	F D から、修了証書の書き込みサンプルにならっ て、自分の名前を入れた証書を作成後、印刷。	Microsoft Word 講習用 F D
	アンケートと 質疑応答		アンケート 用紙
	パソコン収納と 閉講の挨拶		

## 印西 I T ボランティア（愛称：Wクリック）

印西市が平成 14 年と 15 年に行なった「I T ボランティア養成講座」の受講生有志が発起人となり、平成 16 年 9 月に「印西 I T ボランティア」という会を設立したボランティア団体であります。会員のスキルアップを図る情報交換と共に、印西市を拠点とし、主として初心者や身障者を対象としたパソコン操作支援、I T 講習会などを目的として活動しています。

印西 I T ボランティア 代表 齊藤 彰

同窓会のお知らせ

こんにちは。お元気ですか？

今年の三月で、私たちが小学校を卒業してちょうど30年を迎えました。

そこで、久しぶりに同窓会を開きたいと思います。

ふるってご参加ください。

2006年6月21日

幹事

ご自分の名前を  
入れて下さい。

日時 7月23日(日) 1:00pm ~

会場 Hotel 菜の花

会費 3000円

二次会カラオケ を予定しています。

同封のハガキかメールで、出欠をお知らせください。

## 同窓会のお知らせ

こんにちは。お元気ですか？  
今年の三月で、私たちが小学校を卒業してちょうど30年を迎えました。  
そこで、久しぶりに同窓会を開きたいと思います。  
ふるってご参加ください。

2006年6月21日  
幹事

日時 7月23日(日) 1:00pm~  
会場 Hotel 菜の花  
会費 3000円  
二次会 カラオケ を予定しています。



同封のハガキかメールで、出欠をお知らせください。

