

コンピュータ演習

06. チラシの作成

目次

1. 前回のおさらい
2. 今日の内容
3. Section2 Word/STEP2 文書を作成しましょう/Lesson1 チラシを作成しましょう
4. タイピングの基本(再掲)

初めに

1. 席自由とします。
2. モニタの電源を入れて下さい。資料がみれます。

HPの資料

<https://sammyppr.github.io/>

に置きます。これは学外からも閲覧可能です。予習復習にはもちろん、あれなんだっけー？みたいな時に利用してください。

前回のおさらい

1. Wordの起動
2. インターフェイスの紹介
3. 日本語入力について(IME)

教科書で利用するファイルのダウンロード(再掲)

<http://noa-prolab.co.jp/download/>

にいて、「パソコン教育」 - 「Office基礎と情報モラル
Office365・Office2019対応」からダウンロードしましょう。

動画あります。

[ダウンロード](#)

フォルダの保存場所(再掲)

このファイルは、教科書終わるまで利用します。わかりやすい場所に保存しておきましょう。

- 書類フォルダに
- 「コンピュータ演習」フォルダを作成
- その中に解凍したフォルダを保存

が良いと思います。

今日の内容

シラバスでは

Section1 Windows 10

STEP2 ファイルとフォルダーを操作しましょう

Lesson2 ファイルを管理しましょう

ですが、終わっているなので、Wordに入っていきます。

Section2 Word/STEP2 文書を作成しま しょう/Lesson1 チラシを作成しまし ょう

今日の範囲

P.60-80です。

今日理解すること

- 書式の設定
- 表の作成
- ワードアート
- 画像の挿入
- 図形の作成
- ページ罫線
- 印刷 (PDF に保存)

課題

1. P.60-P.79の通りにやってみよう(印刷はPDF保存で代用)
2. P.80の練習7をやってみよう

Win/Macで多少の違いがあるので、わからない場合は動画を見てください。

Macで教科書と異なるのは

- P.61 HGP創英角ポップ体がない...適当なフォントを選ぼう
- P.64 下線の色...変えなくてもOK

参考：文字に下線を引くには

誤植

- P.80 練習7 (8) 14行目->15行目

動画

- チラシを作成しましょう
- チラシを作成しましょう2
- 練習7

提出

manabaのレポートから提出してください。

タイピングの基本(再掲)

e-typing

- e-typingのアカウント作成がおわっていない人は作成しましょう。
- 200を目指しましょう。
- ホームポジションを確実に覚えましょう。
- e-typingの基礎練習をしっかりとやって、場所を覚えよう
- ひらがな・単語に慣れていこう

e-typing

レベルはどうなってるの？

タッチタイピングの基本

- ホームポジションを忠実に守る
- ホームポジションから動いたら、必ずホームポジションに戻る
- 下を見ない

e-typingでは

どの指を使ってどのキーを押すか

を示してくれます。正しい指を使いましょう。そして、必ずホームポジションに戻りましょう。

ホームポジション

F,Jにポッチがついているのわかりますか？

ここに人差し指がきます。

(まれにD,Kにポッチがついているキーボードもあります)

攻略法

- キーの位置を覚える
 - 練習メニューの基礎練習を使って
 - 中段左手・中段右手・中段全部
 - 上段左手・上段右手・上段全部
 - 下段左手・下段右手・下段全部
 - 全部のキーを制覇
 - 基本練習を使って
 - 50音に慣れる
 - 単語に慣れる
 - 応用演習を使って
 - 色々な文章に慣れる

最初はイライラするけど

キーボードの位置を覚えるのに役立つツールは「タオル」です。

強制的にキーボードを見えなくします。その状態で、基礎練習をすれば必ず場所を覚えることができます。

焦らないで！

コンピュータ演習の授業時間内だけではなかなか覚えられませんが、1日10～15分はやって欲しいです。

もっと時間をかけてくれば(1～2時間)、1週間で学ぶことも可能です。

- 集中してまずは場所を覚えることに専念
- 場所を覚えてから徐々にスピードアップ

が一番良いと思います。

やってみよう

基礎練習を（可能であればタオルを手にかけて）やってみましょう。

最後、トップページから腕試しレベルチェックを行なってmanabaのアンケートから提出して下さい。

終わり