

Ⅶ. CAI Courseware制作企画書及びコースアウトライン

1. はじめての方のパソコン入門
2. はじめての方のパソコンワープロ
3. はじめての方の表計算

C A I コースウェア制作企画書

平成 年 月 日

No.	項 目	内 容	
1	教 材 名	はじめての方のパソコン入門 (パソコン基礎学習C A I教材)	
2	到 達 目 標	パソコンは道具であるという観点で、パソコンを使うことの本質を理解し、気軽にパソコンを利用できるようになるための最初の一步を踏み出せるようにする。 また、アプリケーションソフトを使えるようになるための、基礎知識を身につける。	
3	C A I 化 の 範 囲	パソコン本体、プログラムのことには、細かく触れずに、アプリケーションソフトを操作するために必要なパソコンの基礎的知識を対象とする。	
4	学 習 対 象 者 (レディネス)	高年齢ホワイトカラーの会社業務経験者で、今後コンピュータを使って仕事をしようとする人	
5	使 用 方 法		
6	ハ ー ド 構 成	マルチメディア型 (動画・静止画・イラスト・音声)	
7	使 用 形 態	スタンドアロン型C A I	
8	学 習 モ ー ド	形 態	学習者制御方式
		様 式	個別教授様式
9	学 習 時 間 (画 面 数)	約 時 間 分 (予定画面数 枚)	
10	制 作 ス タ ッ プ		
11	制 作 ス ケ ジ ュ ー ル		
12	留 意 事 項	a. 学習時間は20分～6時間を目標とします。 b. 視力障害に配慮して作成する。 c. 色彩は、心理的に感情や性質を表すので、年齢・経験等に配慮して作成すること。 d. 自然画を多くすること。 e. 解説は、年齢に合わせた用語・速度で行うこと。 f. 調査研究をねらいとしているので、学習管理機能を有すること。	

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコン入門

No. 1

学習の範囲と到達目標

パソコンは道具であるという観点で、パソコンを使うことの本質を理解し、気軽にパソコンを利用できるようになるための最初の一步を踏み出せるようになる。

また、アプリケーションソフトを使えるようになるための、基礎知識を身につける。

第1章 パソコンとはどんなもので何ができるのか、また、目的を持ってパソコンを使うことの大切さを理解する。

第2章 パソコンの基本構成とその名称、さらにその役割が理解できる。

第3章 ハードウェアとソフトウェアの関係が理解できる。また、Windowsを体験する。

学 習 項 目 ・ 細 目	学 習 内 容	提 示 方 法	予 定	
			画 面 数	時 間
第1章 パソコンはあなたの道具				
1. パソコンとは	① パソコンとはどんなものか パソコンとはパーソナルコンピュータの略 で、現在私たちにとってとても身近な存在に なっていること、パソコンを覚えるのではな く、道具として使うこと確認する。 以上のような導入部分を、動画とイラスト と音声で説明する。 台本N o 1 参考	動 画 イ ラ ス ト 音 声		

学 習 項 目 ・ 細 目	学 習 内 容	提 示 方 法	予 定	
			画 面 数	時 間
	<p>② ハードウェアとソフトウェアの関係</p> <p>パソコンで何かをしようとするときパソコン本体、キーボード、ディスプレイが最低限必要です。これらをハードウェアといいます。</p> <p>しかし、これだけでは何もできません。使い古された言葉ですが、「コンピュータ、ソフトなければただの箱」などと言われているように、パソコンに何か仕事をさせるためには、プログラムがあってはじめて動くのです。</p> <p>仕事をさせるためのプログラムをソフトウェアといいます。</p> <p>例えば…</p> <p>(CD ラジカセなどを例にして、さらに説明する)</p>	<p>静 止 画 音 声 イ ラ ス ト</p>		
	<p>③ パソコンの種類 (形による分類) とそれぞれの長所と短所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ デスクトップ型について説明する ・ ラップトップ型について説明する 	<p>動 音 画 声</p>		

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定		
			画面数	時間	
2. パソコンでなにができる？	① 基本的な利用法	静止画 イラスト 動画 音声			
	・ワープロとして使う				
	・表計算ができる				
	・データベースとして使う				
	・プログラムを自分で組む				
	・財務会計ができる				
	・給与計算ができる				
	・仕入、販売、在庫管理ができる				
	・図面を作る				
	主に仕事に使うことを中心に説明する。				
	② 一歩進んだ利用法		動画 音声		
	・絵を描く				
	・音を操る				
	・パソコン通信				
	・ゲーム				
	主に趣味に使うことを中心に説明する。				
	そのほか、目的を持ってパソコンを使うこと の大切さを説明する。				
	台本No.2参考				

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定		
			画面数	時間	
理解度確認問題	・パソコンとはどういうものか	静止画			
	・パソコンの種類				
	・パソコンでどんなことができるか				
第1章のまとめ	パソコンとはどんなもので何ができるのか、また目的を持ってパソコンを使うことの大切さをもう一度確認させる。		静止画		

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定	
			画面数	時間
第2章 ハードウェア				
1. パソコンの構成	① パソコンの基本的機能の説明 入力→処理→出力というパソコンの基本的機能を説明する。 パソコンの機能を簡単に言うと、『使う人（ユーザーといいます）によって指定されたところから入れられた情報を加工し、指定されたところから出す』ということになります。	静止画 イラスト		
	② パソコンの基本構成と役割、接続 デスクトップ型パソコンを例にとってパソコンの基本構成役割、接続について説明する。 台本No.3参考		動音 画声	

学 習 項 目 ・ 細 目	学 習 内 容	提 示 方 法	予 定		
			画 面 数	時 間	
		動 画 音 声			
	パソコンは基本的に次の a ~ d の装置から構成されています。				
	a. 入力装置…キーボード・マウス など				
	b. 記憶装置…F D ・ H D				
	c. 中央処理装置…本体 (演算装置・制御装置)				
	d. 出力措置…ディスプレイ・プリンタ など				
	a ~ d の装置のそれぞれの役割、データの流 れ、接続について説明する。				
	③ CPU・RAM・ビット・バイト 簡単に説明する。		静 止 画 イ ラ ス ト		

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定	
			画面数	時間
2. 本体	① 本体の各部分の名称	動画 音声 静止画 イラスト		
	本体のうち次の名称を説明する。			
	・フロッピーディスクドライブ			
	・キーボードコネクタ			
	・マウスコネクタ			
	・リセットスイッチ			
	・ディップスイッチケース			
	・電源スイッチ			
	② 各部の役割			
	本体各部分の役割を説明する。			
3. ディスプレイ	① ディスプレイの種類	動画 音声		
	・CRTディスプレイ			
	・液晶ディスプレイ			
	・プラズマディスプレイ			
	② ディスプレイの特徴			
上記3種類のディスプレイの特徴を説明する。	静止画			

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定		
			画面数	時間	
4. キーボード・マウス	① キーボードの種類	動 画 音 声			
	キーボードの種類を説明する。				
	・ASCII 配列キーボード ・JIS配列キーボード ・親指シフトキーボード				
	② キーボードの役割	静 止 画			
	キーボードの役割を・操作について説明する。				
	③ マウスの役割	動 画 音 声			
	マウスの役割・操作について説明する。				
	5. フロッピーディスク・ ハードディスク	① フロッピーディスクの働き	動 画 静 止 画 音 声		
		② フロッピーディスクの種類			
③ 取扱上の注意点					
④ フォーマット					
⑤ ハードディスクの役割					
⑥ ハードディスクの種類					

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定	
			画面数	時間
6. プリンタ	① プリンタの役割	動 画 音 声 静 止 画		
	② プリンタの種類とその特徴 プリンタの種類と特徴を説明し、目的によって、どんなプリンタを選べばよいかなどについても説明する。			
7. その他の周辺機器	① イメージスキャナ			
	② モデム			
	③ CDドライブ			
	④ 増設メモリー			
	⑤ MIDIインターフェイス それぞれの役割と使い道などを説明する。			
理解度確認問題	・パソコンの基本構成が理解できたか。 ・本体、周辺機器の名称と役割が理解できたか。	静 止 画		
第2章のまとめ	・パソコンの基本構成とその役割 ・本体とその他周辺機器の名称など	静 止 画		

No. 10

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定	
			画面数	時間
第3章 ソフトウェア				
1. ソフトウェアとは?	<p>① ソフトウェアを大別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本ソフト…オペレーションシステム ・応用ソフト…アプリケーションソフト <p>② ハード・オペレーションシステム</p> <p>アプリケーションソフトの関係</p> <p>第1章のソフトとハードの解説を土台に、</p> <p>ハード・OS・アプリケーションソフトの関係を解説する。</p> <p style="text-align: right;">台本 No.4 参考</p>	<p>静止画</p> <p>イラスト</p> <p>音声</p>		
2. オペレーションシステム	<p>① OSにはどんなものがあるのか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MS-DOS ・漢字TALK7 ・OS2 ・Windows 	<p>静止画</p> <p>イラスト</p> <p>音声</p>		

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定	
			画面数	時間
	② MS-DOSについて説明	静止画 イラスト 実画面 音声		
	③ Windowsについて説明・実習			
	・特徴など			
	・使うメリット			
	・体験してみよう(実習)			
3. アプリケーションソフト	① アプリケーションソフト紹介 (職業別・目的別に)	動画 音声 イラスト		
	② 目的別に代表的なソフトを紹介			
	・ワープロとして使う			
	・表計算として使う			
	・データベースとして使う			
	・図形処理をする			
	その他に、購入した時の注意点なども簡単に説明する。 (バックアップをとるなど・・・)			

学習項目・細目	学習内容	提示方法	予定	
			画面数	時間
理解度確認問題	<ul style="list-style-type: none"> ハード、OS、アプリケーションソフトの 関係が理解できたか。 Windowsを動かすための、最低限の 知識が習得できたか。 アプリケーションソフトを目的別に理解で きたか。 	静止画		
第3章のまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ハード、OS、アプリケーションソフトの 関係。 アプリケーションソフト（目的別） 	静止画		

CAIコースウェア制作企画書

平成 年 月 日

No.	項目	内容
1	教材名	はじめての方のパソコンワープロ（文書作成用CAI教材）
2	到達目標	ワープロソフトを使用していて簡単なビジネス文書が作成できる
3	CAI化の範囲	ワープロソフトの取り扱いと基本的操作。 パソコンによるビジネス文書の作成・編集。
4	学習対象者 （レディネス）	高齢ホワイトカラーの会社業務経験者で、今後コンピュータを使って仕事をしようとする人。
5	使用方法	
6	ハード構成	マルチメディア型（動画・静止画・イラスト・音声）
7	使用形態	スタンドアロン型CAI
8	学習モード	形態 学習者制御方式
		様式 個別教授様式
9	学習時間（画面数）	約 時間 分
10	制作スタッフ	
11	制作スケジュール	
12	留意事項	a. 入力部会作成のキー入力ステップを考慮して作成すること。 b. 学習管理機能を有すること。 c. 視力障害に配慮して作成する。

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 1

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第I章 はじめての日本語入力				
1. パソコンがワープロ に变身!!!	① 車社会を例に、誰でもパソコンを使える ことを説明し、これからの学習に対する 意欲を引き出す。	動 画 シリオ 1		
◆パソコンと文書処理	② 従来の文書処理とパソコンによる処理の 流れを説明する。	図+音声 図1-1		
	③ 「入力」についてタイプライターとパソ コンの違い、ワープロソフトの働き、外見	動 画 シリオ 2		
	④ パソコンで文書処理を行う利点を説明。	動 画		
ワープロソフト使用の目的が正し く言えるか?	利点 a. だれでも美しく印字された文書が作 れる。 b. 校正・編集が画面上で即、出来る。 c. 1度入力すれば、いつでも再利用可。 d. 保管場所の節約	シリオ 3		
	⑤ 確認問題			
◆ワープロ専用機と パソコンの比較	① パソコンショップに出掛けて店員に 「ワープロか?」「パソコンか?」と聞 かれて迷う姿。 ② ワープロ専用機についての説明 ・コンパクトに必要な機器一式がついてい るので買いやすい ・キーボードに機能毎の専用キーが日本語 で表示されているのでわかりやすい ・初心者向き ・モデルチェンジが激しい	動 画 静 止 画		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 2

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	・互換性・拡張性にかける			
	③ パソコンについての説明	静 止 画		
	・いろいろなワープロソフトが選べる			
	・ワープロソフトのデータをそのまま他のソフトにも使用可			
	・ワープロ以外にも使える			
	④ 操作を覚える努力はどちらも同じ	動 画		
	より幅広く対応できるのがパソコンと結論づけ、店員に「パソコンにします。」と答える。			
ワープロ専用機とパソコンの違いが言えるか？	⑤ 確認問題			
◆ ワープロソフトの準備	① パソコンショップで「ワープロソフトがほしい」といった途端、店員に質問攻めにあい、困っている姿。	動 画		
	② ワープロソフトを動かすために必要なものについて実物の映像で説明する。	動 画		
	a. 本体（ソフトに適應するかの確認）			
	b. カラーディスプレイ			
	c. ハードディスク			
	d. プロテクトメモリ			
	e. MS-DOS			
	f. マウス			
	g. フロッピーディスク			
ワープロソフトの起動に必要なものがいえるか？	③ 確認作業	静 止 画		
	実際に学習者が所持している機器やOSについてチェックさせる。	サテキスト		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 3

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	④ 必要な買い物をすましてパソコンショップからイソイソ家に帰る姿。	動 画		
	⑤ 応用 実際の作業を映像で解説	動 画		
	a. プロテクトメモリの設置			
	b. ハードディスクの取付			
	c. " " へのインストール			
◆ ワープロソフトの起動と終了	① 起動操作を映像で示す	動 画		
	ハードディスク装置ON→本体 ON			
	② 画面の見方について説明	図+音声		
起動手順がいえるか?	a. 文書作成エリア			
	b. カーソル			
カーソルを指指することができるか?	c. タイトルバー			
	d. ファイル名			
入力画面でカーソルの位置をゲージより読み取ることができるか?	e. クローズボタン			
	f. 桁ゲージ			
ファイル名を読み取れるか?	g. 桁ゲージカーソル			
	h. 行属性			
	i. キーボードロック表示			
	j. モード表示			
	③ コマンドメニューの選択操作を映像で説明			
	ESCキーを押して、メニューを表示させる	動 画		
	→メニューに示された機能を「選択」できる。			
	「選択」はコマンドにカーソルを合わせる。			
	④ 操作練習			
コマンドメニューを表示	コマンドメニューを表示させ、「A:入	静止画+操作		
	力」を選択させる。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 4

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
し、コマンドを選択出来るか？	⑤ 終了の操作を映像で示す ESCキー+→[Q:終了]+→[E:終了]	動 画		
	⑥ 操作練習 コマンドメニューから終了まで	静止画+操作		
	⑦ 確認問題	サテキスト		
まとめ				
2. 指が覚えるキーボード	① VDT作業中の人物をうつし、作業上の 注意点を解説 ・姿勢(机・椅子の高さ)	動 画		
◆VDT作業の注意点	・画面の明るさ・コントラスト ・画面への映り込み ・書見台の利用 ・専用眼鏡の用意 ・連続作業時間の注意			
◆ローマ字入力とかな入力	① 入力モード切り換え操作の映像	動 画		
	② ローマ字入力を練習する利点 ・覚えるキーの数が少ない ・文章中にアルファベットが出てきてもス ムースに打てる(特に商品名などデータ 入力に後々、有利な点が多い) ・ローマ字綴りが苦手な人はダメ	図+音声		
	③ かな入力を練習する利点 ・同じ文章でストローク数はローマ字より ずっと少ないから、日本語文章なら断然 早い。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 5

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	③ どちらかを選択させる。 選び方は「目的」と「好み」			
	④ 確認作業 学習者が選んだ入力方法をチェックさせる。	サテキスト		
◆ブラインドタッチと ホームポジション	① タイピングする手元を写して、タイプライターとパソコンキーボードを対比。 タイプライター：指の力で活字バーを動かすため、濃淡無く打つためには高度な技能が必要。腱鞘炎にもなりやすい。 キーボード：力を要しない(入れすぎない)。 正確にキーを選ぶだけでよい。	動 画		
ブラインドタッチの意義を知り、 それを実践しようとしているか？	② ブラインドタッチで作業する人と目茶苦茶な入力をする人を対比させて、ブラインドタッチの利点を説明。 a. スピードの伸びが断然ちがう b. 疲労感の伸びが断然ちがう	動 画		
	③ キーボードを写し、ホームポジションに指がふんわり乗る。	動 画		
	④ ホームポジションからそれぞれの指が、動きだし、また戻る動きについて丁寧に解説。	動 画		
	⑤ 素早く動く指を写す。			
	⑥ 練習上の注意点を解説 ・はじめは速度を気にせず、一定のリズムを心掛ける。	動 画 静 止 画		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 6

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	・声を出してよみながら打つのも良い。			
	・ホームポジションの中心、人差し指のキー			
	にテープや接着剤などで印をつける。			
	・肩の力をぬいて、自然に体の中心にキー			
キーボード上の各キーの位置がい	ボードの真ん中がくるようにする。			
えるか？	・少しずつでも毎日必ず練習をする。			
ホームポジションからの指の動き	⑦ 確認問題	サブレキスト		
がわかっているか？				
◆マウスに慣れる	① 様々な外形の市販マウス	動 画		
	② マウスの構造	イラスト		
	③ マウスを本体に接続し、動かす場面を映す。	動 画		
	a. 右手で持ち、人差し指を左ボタンに、			
	中指を右ボタンにのせる。			
	b. 平らな場所で滑らせ、カーソルの動き			
	を確認させる			
マウスを使用してコマンドメニ	c. コマンドメニューの選択操作			
ューを呼び、終了まで操作できるか？	④ 操作練習	①音声+操作		
まとめ		②操作のみ		
3. ワープロソフトと国語辞書	① 日本語の文章表現を、パソコンはどう解			
◆日本語入力フロントプロセッサ	決したか。	静 止 画		
の役割	② 読みに該当する文字を探索する作業を国	図 2		
	語辞書にたとえて解説する。国語辞書の	動 画		
	頁を映して同じ読みに該当する言葉が数			
	多くあることを注意する。			
	③ 入力時に数ある漢字から「選択」する必			
「カナ漢字変換」の仕組みと「選	要のあることを強調			
択」の意味が説明できるか？	④ 確認問題			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 7

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
◆文節の区切り	① 文節の区切り毎に文字種類の指定（変換）を行う場面を映し出す。	動 画		
	② 区切りの違いで上手く文章にならない例を挙げる。	静 止 画 図 3		
	文節の区切り（変換）の位置が正しく指摘できるか？	③ 確認問題 例文を文節に区切らせる。		
◆入力文字の訂正と変換	① 文字入力操作	動 画		
	a. 例文を打つ			
	b. E S C キーで取り消し			
	c. 例文を打つ			
	d. B S キーで1字後退			
	e. 例文を打つ			
文字入力がスムーズに出来、間違えたらすぐ訂正できるか？	f. ←を数回、D E L キーで消去	①音声+操作		
	② 操作練習	②操作のみ		
◆漢字変換	① 漢字変換の操作。	動 画		
	a. 例文を打つ。			
	b. スペースバー か X F E R キーを押す			
	c. リターンキーで確定。			
漢字変換が出来るか？	② 操作練習。	①音声+操作 ②操作のみ		
◆変換時での文字訂正	① 変換途中で入力ミスに気づいて訂正する操作。	動 画		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 8

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	a. 変換がかかった単語にミスがあった。			
	b. BSキーを押せば、ひらがなに戻る。			
	c. 打ち直し			
変換途中でもミスが訂正できるか？	② 操作練習	①音声+操作		
◆漢字の選択	① 漢字候補から選択する操作	動 画		
	a. 単語を打ち、変換をかける			
	b. スペースバーで再変換			
	c. 数回XFERキーを押す			
	d. 目的の漢字を番号かスペースバーの移動で選択			
漢字選択ができるか	② 操作練習	①音声+操作		
		②操作のみ		
◆区切りを変える	① 部分確定の操作	動 画		
	a. 例文を打ち、1度変換をかける。			
	b. →キー で文節の区切りを変える。			
	c. ↓キー で部分毎に確定していく。			
	d. ↑キー で前候補を呼び出して見せる。			
かな漢字混じり文をスムーズに打てるか？	② 操作練習。	①音声+操作		
		②操作のみ		
◆確定後の訂正と削除	① 確定した後での訂正の操作	動 画		
	a. 確定後の文章が表示されている。			
	b. ミスを発見			
	c. DELキーで削除			
	d. 打ち直し			
確定後でも訂正ができるか？	② 操作演習	①音声+操作		
		②操作のみ		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 9

学習項目 到達目標	学習内容	予定		
		提示方法	画面数	時間
◆上書きモード	① 上書きモードでの訂正操作 a. 確定後の文章が表示されている。 b. ミスを発見 c. I N S キーを押し、画面上に「上書」と表示されたことを確認 d. 打ち直し e. 訂正前後で文字数が異なる場合に注意 (特に長くなる場合、後ろの文字を消してしまう)	動 画		
上書きモードでも文字訂正ができるか？	② 操作練習	①音声+操作 ②操作のみ		
まとめ				
4. ひらがな・漢字以外を入力	① 数字入力の操作	動 画		
◆数字の入力	テンキーの活用をすすめる。			
数字が入力できるか	② 操作練習	①音声+操作 ②操作のみ		
◆特殊記号の入力				
	① 特殊記号の入力操作 a. F. 1 0 キーを3回押せば「記号」の表示が始まる b. 選択は漢字と同様	動 画		
記号の入力ができるか？	② 操作練習	①音声+操作 ②操作のみ		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 10

学習項目 及 到達目標	学習内容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
◆片仮名・英字の入力	① 片仮名の入力操作	動 画		
	a. 平仮名同様に打ち込む。			
	b. F・7キーで片仮名に変わる。			
	c. F・6キーで平仮名に戻せる。			
◆全角・半角	② 英字の入力操作	動 画		
	a. F・9キーで英字になる。			
	b. CAPSキーで大文字に出来る。			
	記号や数字・片仮名・英語を含んだ文章も入力できるか?	①音声+操作 ②操作のみ		
◆全角・半角	③ 操作練習			
	① (VTR) 印字された文書で、全角と半角文字の違いを確認のうえ、操作を解説			
	方法 a. F・10キーを押して、画面に半角を表示しておき、入力する。			
	b. XFERキーを押して入力する。			
まとめ	c. 文字を入力した後で、F・10キーを使う。			
	② 理解度確認問題			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 11

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第2章 はじめての文書作成	① 手紙文を例示し、この説で学習が項目の	動 画		
1. 文章としてまとめる	部分をUPで映す。	例 文 1		
◆改行	② 自動改行と強制改行の違いを説明。	静 止 画		
	③ 改行操作を説明。	音声+操作		
	a. 改行位置にカーソルを合わせ、リター			
	ン キーを押す。			
	b. 行を続けたいときは DELキーで取			
	り消し。			
改行の操作ができるか?	④ 操作練習	操 作		
◆行の挿入と削除	① 例文の途中で文章を推敲し、ある文章を	動 画		
	挿入し、他を削除したいと思う。			
	② 操作説明	音声+操作		
	a. 2行の間に行を挿入したいとき、下の			
	行のどこかにカーソルを置く。			
	b. SHIFTキー + INSキー			
	c. 削除したい行があれば、その行のどこ			
	かにカーソルを置く。			
	d. SHIFTキー + DELキー			
行の挿入と削除がスムーズにでき	③ 操作練習	操 作		
るか?	④ パソコンで文書を作るときは、手書きの	動 画		
	ように 原稿 → 清書 ではなく、挿			
	入や削除機能で直打ちする方法を進め			
	る。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 12

学習項目 及 び 到達 目標	学習内容	予 定		
		提示方法	画面数	時間
◆全文削除	① 作成途中で気がかり、前文削除して作業をやり直したい。	動 画		
	② 操作説明	音声+操作		
	a. E S Cキーでメニューを表示させる。			
	b. D・削除を選択			
	c. A・全文書を選択			
	d. メッセージの確認			
	e. Yを押すと画面はきれいになる。			
作成中の文書を前文削除できるか？	③ 操作練習	操 作		
◎まとめ				
2. 読みやすい文章にする	① 前節からの続きで今度こそ、あらたに手紙文に挑戦する。	動 画		
◆文字数・行数の設定	② 1ページ当たりの文字数と行数の設定について説明する。	静 止 画		
	a. A 4 版縦に20文字と40文字設定したとき、どう異なるか。			
設定する意味が説明できるか？	b. 10行と30行の設定でどう異なるか。			
	③ 文字数と行数の設定の操作説明	音声+操作		
	a. E S Cキーでメニューを表示させる。			
	b. S・スタイル を選択し、書式設定画面を呼び出す。			
	c. 用紙サイズを確認、A 4 版となっているか。			
文字数が全角文字1個で2桁になることが分かっているか？	d. カーソルを1行文字数の欄に移動し72とする。			
	e. カーソルを1ページ行数の欄に移動し25とする。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 13

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	f. 設定がすんだのでリターンキーを押す。			
文字数、行数の設定ができるか?	④ 操作練習	操 作		
◆強調文字	① 例文中に強調したい箇所があった。	動 画		
	② 文字飾りの種類を説明、同一単語につき つぎと飾りつけて見せる。	静 止 画		
	アンダーライン (U) , 取り消しライン (G) 文字囲み (K) , 網かけ (N) , 強調 (E) 斜体 (S) , 中抜き (W) , 反転 (R) , 回転 (M) 文字色 (C) , プリントフォント (P) , 消去 (D)			
	③ 強調文字の操作を説明	音声+操作		
	a. E S C キー→E・飾りを選択。種類指 定。			
	b. 強調したい部分の初めと終わりを指定 で指定。			
	c. 画面上での反転を確認。			
強調文字にできるか?	④ 操作練習	操 作		
◆ 文字サイズ	① 例文中の大きな文字で目立たせたい部分	動 画		
	② ある単語を各種サイズで表示	静 止 画		
	半角 (H) , 全角 (K) , 横倍角 (B) , 縦倍角 (V) 4倍角 (F) , 縮小 (S) , 下付1/4 (L) , 上付1/4 (T) , ルビ (R) , 解除 (E)			
	③ 文字サイズ変更の操作説明	音声+操作		
	a. E S C キー→N・文字サイズを選択。			
	b. F を選択。拡大したい文字列の始まり と終わりをカーソルで指定。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 14

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	c. 画面表示を確認。			
文字サイズの変更ができるか？	④ 操作練習	操 作		
◆文字色	① 強調した部分をさらに色を変えたい	動 画		
	② 文字色の指定方法を説明	音声+操作		
	a. カラーリボンの使用が前提である。			
	b. 強調を選択した後、F・10キーを押すと文字色の選択メニューが表示される。			
カラーリボンで文字に色がつけられるか？	③ 操作練習	操 作		
◆罫線を引く	① 例文中に線で囲みたい部分があった	動 画		
	② 罫線で文字列を表にまとめる操作を説明	音声+操作		
	a. 1行ずつあけて文字列を入力。			
	b. ESCキー → K・罫線を選択。			
	c. F・10キーで線種を選択。			
	d. 始点と終点を指定する。			
罫線を使って文字列を囲むことができるか？	③ 操作練習	操 作		
◆改行幅	① 前の項目で線囲みした部分が間が抜けて見えるので、線の上下を詰めたい。	動 画		
	② 改行幅を3分の2に詰める操作を説明。	音声+操作		
	a. ESCキー → F・書式 → P・改行幅を選択すると、種々の改行はばのメニューが表示される。			
	b. S・2/3 を選択。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 15

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	c. 始点の行と終点の行を指定する。			
	d. 行属性の欄に 2 / 3 の表示ができたことを確認させる。			
改行幅を自由に訂正できるか?	③ 操作練習	操 作		
◆文字のコピー	① 例文中にくりかえし使用したい文字列がある。	動 画 音声+操作		
	② 文字単位のコピーについて操作説明			
	a. ESCキー → C・コピー を選択するとコピーする領域の指定方法のメニューが表示される。			
	b. C・文字列を選択。			
	c. コピーする文字列の始点・終点を指定。			
	d. コピー先を指定する。			
	e. 途中で間違えたら、BSキーでやり直し。			
文字のコピーが自由に出来るか?	③ 操作練習	操 作		
◆文字の移動	① 例文中に、文章の前後を入れ替えたい部分があった。	動 画 音声+操作		
	② 行単位で移動する操作を説明			
	a. ESCキー → M・移動 を選択。			
	b. 領域指定のメニューから L / 行 を指定。			
	c. 移動したい行にカーソルを合わせ、リターンキーを押す。			
文字の移動が自由に出来るか?	d. 移動先の行を指定。			
まとめ	③ 操作練習	操 作		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 16

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
3. 印刷に挑戦	① 印刷!とはりきるが、その前に・・・	動 画		
◆プリンタの設定	② 確認作業	サテキスト		
	学習者が使用しているプリンタの機種名は?			
	③ プリンタ機種の設定操作を説明	音声+操作		
	a. ESCキー → P・印刷 を選択。			
	b. O・プリンタ設定 を選択すると様々なプリンタ機種名が表示される。			
	c. 表示中にあればそれを選択。なければF・Iキー を押して、さらに選択。			
	d. シートフィーダを使用するかしないかを選択する。			
	e. プリンタの設定がすんだら、システムも設定しておく。			
	ESCキー → O・オプションを選択			
	f. S・システムを選択 リターンキーを押す。			
	④ この操作は始めに1度行えばプリンタがわからない限り必要ないことを注意する。	静 止 画		
◆印刷書式の設定	① 今度こそ印刷!が、まだ一つ・・・	動 画		
	② 書式の設定操作を説明	音声+操作		
	a. ESCキー → P・印刷 → S・スタイル を選択。			
	b. TABキー か矢印キー で必要項目を設定。			
	・用紙サイズ			
	・置き方 (縦置き・横置き)			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 17

学習項目 及 到達目標	学習内容	予定		
		提示方法	画面数	時間
	・ 1行文字数（全角なので数値は倍になることに注意）			
	・ 1ページ行数			
	・ 文字方向			
	c. 変更したい項目のみ設定すればよい。 設定がすんだら			
	よろしいですか？ のメッセージ Y			
書式設定画面を呼び出せるか？	と応える。			
作成した文書にあわせて書式設定ができるか？	③ 操作練習	操作		
◆印刷の実行	① プリンターのスイッチをON。用紙をセットする動作を映す。	動画		
	② 印刷の操作を説明	音声+操作		
	a. ESCキー → P・印刷 → P・印刷			
	b. リターンキーで印刷が始まる。			
作成文書がうまく印刷できたか？	③ 操作練習	操作		
◆マージンの変更	① マージンの説明	静止画		
	② 書式設定画面を呼び出し、マージンの設定を変えてみる。	図 4		
	③ 再び印刷を実行し、結果を比較する。			
マージンの意味が説明できるか？	④ 確認問題			
希望の印刷書式を自分で設定できるか	書式のアンバランスな例をあげ、どこを訂正すればよいか、考えさせる。			
◆イメージ表示	① 用紙に印刷したが、レイアウトがうまくいかず、失敗を重ねて紙屑の山が出来てしまう。	動画		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 18

学習項目 及 到達目標	学習内容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	② 印刷したイメージが画面上で見られることを説明し、印刷の前に確認するように指示。	音声+操作		
	a. ESC キー → P・印刷 の後、 I・イメージ表示 を選択。			
	③ マージンや文字数、行数の変更と組み合わせ	動 画	シリオ 5	
	わせて、イメージ表示での確認作業		図 5	
まとめ				
4. 作成した文章を生かす工夫 ——保存と読み込み——	① 保存と読込の意義	動 画		
◆文書ファイルとデータディスク	② 文書の保存と読み込みのしくみについて	静 止 画		
データをディスクにうつす意味が	説明			
説明できるか?	③ 確認問題			
◆ディレクトリ指定とドライブ	① ディレクトリについて説明	静 止 画	図 6	
	② ドライブBへの保存について操作説明	音声+操作		
	a. ESCキー → T・ファイルを選択。			
	b. O・オプション を選択。			
	ディレクトリ指定「A:¥」をBS			
	キーで消し、「B:¥」と入力する。			
	③ 操作説明	操 作		
ドライブの指定が出来るか?	ドライブCへ変更させる。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 19

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
◆文書保存・読み込み	① これから保存に使用するディスクドライブをうつす。	動 画		
	② 保存の操作説明	音声+操作		
	a. ESCキー → T・ファイル 選択。			
	b. S・保存を選択。			
	c. ファイル名を入力「I G O」 ファイル名は全角で4文字以内、半角で8文字以内。			
	d. 見出し文に内容を簡単に表示しておく。 「囲碁・将棋クラブ11月例会」			
文書ファイルの保存が出来るか？	③ 操作練習	操 作		
	④ 読込の操作説明	音声+操作		
	a. ESCキー → T・ファイルを選択。			
	b. L・読込 を選択。 保存されている文書名が一覧表示される。			
	c. 「I G O」にカーソルをあわせてリターンキー を押す。			
	d. 画面に「I G O」の文書が表示される。	操 作		
保存してある文書を読み出すことができるか？	⑤ 操作練習 ファイルを読み出し、文書中の日付などを訂正する。			
◆ファイルの削除	① 混乱したファイリングキャビネットの中。 保存文書の整理が文書管理の第一歩だと説明。	動 画		
	② 不要となった文書ファイルを削除する操作説明。	音声+操作		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 20

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	a. ESCキー → T・ファイル を選択			
	b. D・削除を選択すると、ファイル名が 表示されるので、カーソルを合わせ、リ ターンキー を押す。			
	c. 確認のメッセージに Y で応える。			
	③ 削除は簡単に出来るが、1度消してしま えばそれまでなので、くれぐれも慎重に 行うよう注意。	静 止 画		
不要なファイルを削除できるか？	④ 操作練習	操 作		
	⑤ 理解度確認問題			
まとめ				

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 21

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第3章 型を生かして事務文書	① 書式の定型化と文書事務の効率化。	静 止 画		
1. ビジネス文書の知識	a. 基本的な型を統一することにより文書の作成が誰にでも失敗なくできる（特に新人）。			
◆書式の定型化（応用）	b. 一部分の手直しで他の文書に作り替えることが可能となる。			
	c. 文書の定型化とワープロソフトの利用は表裏一体である。			
	② ビジネス文書の分類	静 止 画	図31-1	
	③ 用紙と余白		図31-2	
	④ 文書の体裁		図31-3	
◆文体と用語（応用）	① 文体の統一の説明	静 止 画		
	「である」調と「ですます」調		図31-4	
	②覚えておきたいビジネス用語		図31-5	
◆ビジネス文書の基本的構成	① 前付けとその位置	静 止 画	図31-6	
	a. 文書番号			
	b. 日付			
	c. 宛先			
	d. 発信者			
	② 本文の展開	静 止 画		
	a. 標語			
	b. 前文			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 22

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	d. 主文			
	e. 末文			
	③ 別記の注意点	静 止 画		
ビジネス文書の基本型に則り、前	④ 付記の注意点	〃		
付けや標題を配置することができ	⑤ 後付け	〃		
るか？	⑥ 確認問題	〃		
◆文書の管理 (応用)	① 文書管理の方法について説明			
	a. 文書の種類により区分。	静 止 画		
	b. 重要度に応じて保存方法を区分。			
	c. 宛先別にファイルを区分。			
	② 文書管理簿の活用	静 止 画		
	a. 発信文書			
	b. 受信文書			
	c. 書式登録			
		静 止 画		
◆ペーパーレスの推進 (応用)	① ディスクによる文書の保管	〃		
	② 計画的な文書やコピーの作成			
まとめ				
2. 社内文書を作成する	① 文書中で右寄せする項目を確認	動 画	例文 32	
	② 右寄せの操作	音声+操作		
	a. ESCキー → F・書式 を選択			
	b. L・文字揃え を選択			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 23

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	c. R・右寄せを選択。			
	d. 文書番号の最初の文字と最後の文字を カーソルで指定し、リターンキー を押す。			
文字列を右寄せ出来るか	③ 操作練習	操 作		
	④ センタリングの操作	音声+操作		
	a. 2. は右寄せと同じ			
	b. C・センタリングを選択			
	c. 標題の最初の文字と最後の文字をカー ソルで指定し、リターンキー を押す。			
文字列をセンタリングできるか?	⑤ 操作練習	操 作		
◆リピート機能	① 「リピート機能」の説明 同じ操作が続くとき、一々ESCキーからコマ ンドを呼び出すのは煩雑。リピート機能を用 いると直前の操作を繰り返してくれる。	静 止 画		
	② 文書中に右寄せしたい項目が複数存在。	動 画		
	③ リピート機能で次々に右寄せする操作説明 a. 文書番号を右寄せし、入力画面に戻った。 b. C L S キー + R キーで右寄せの機 能がリピートされる。日付を右寄せ。 c. 同様に発信者名を右寄せ。 d. 敬具を右寄せ。 e. 以上を右寄せ。	音声+操作		
リピート機能を使って複数の右寄	④ 操作練習 I	操 作		
せやセンタリングをまとめて処理	⑤ 操作練習 II	操 作		
できるか?	標題をセンタリングしたあと、リピート機 能で「記」もセンタリング			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 24

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
◆均等割付	① 文書中で均等割付をかける場所を示す。	動 画		
	② 均等割付の操作説明	音声+操作		
	a. E S C キー → C・文字書式 → E・均等 → S・設定を選択する。			
	b. 文字列の始点と終点を指定し、均等割 付けのあと、文字列の最後がどこにくれ ばいいかを設定する。			
	c. 設定範囲のカラー反転を確認。			
文字列に均等割付け操作ができる か？	③ 操作練習	操 作		
◆単語登録	① 「単語登録」の機能説明	静 止 画		
	・同じ言葉を何度も使う			
	・特別な読み方で普通の漢字変換では面倒 である			
	・決まった挨拶文			
	等を、その都度打つのは煩雑。単語登録を しておけば入力効率が高くなる。			
	② 単語登録の規則	静 止 画		
単語登録は電話の短縮ダイヤルとおなじ と考えればわかりやすい。	図 32-1			
a. 全角で128文字（半角で256文字）の長 さまで1度に登録できる。				
b. 100個まで登録できる。				

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 25

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	c. 登録に用いる「読み」の長さは16文字以内(全・半角とも)。			
	③ 単語登録の操作	音声+操作		
	a. ESCキー → H・補助 を選択。			
	b. W・単語 選択し、発信者の文字列の始点と終点を指定する。			
	c. リターンキーを押すと、単語が表示され、読みの入力を聞いてくる。あきひこと入力。			
	d. 品詞を番号で指定し、リターンキー。			
	e. ESCキー で終了。			
単語の登録ができ、また登録した	f. あきひこ で発信者名を呼び出す。	操 作		
単語の呼び出しが出来るか?	④ 操作練習Ⅰ	操 作		
	⑤ 操作練習Ⅱ			
	時候の挨拶文を月名で登録・呼び出してみる。			
◆ タック印刷 (応用)	① 封筒にはられた宛名のタックシール。プリンタで印刷される様子。 「タックシールに宛名印刷を行うことをタック印刷といいます。」	動 画		
	② タック印刷の操作説明	音声+操作		
	a. 住所氏名のデータを入力する。 (郵便番号や番地など数字は半角)			
	b. 「アテナ」というファイル名で保存。			
	c. ESCキー → T・ファイル → Y・差込ファイル を選択。			
	d. ファイル名「アテナ」を選択。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 26

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	e. ESCキー → F・書式 → Y・差 込枠 S・設定 を選択。			
	f. データを入れたい部分を%%で囲み、 1行ずつ設定。	図 32-2		
	g. 設定終了後、ESC キー。			
	h. タック用紙をプリンタにセット。			
	i. ESCキー → P・印刷 → T・タ ック を選択。			
宛名印字の書式設定ができるか？	j. 用紙サイズを選択。			
差込と差込ファイルの両方が作成 できるか？ タック印刷機能と呼 び出せるか？	k. リターンキーで印刷開始。			
◆ パスワード (応用)	③ 操作練習	操 作		
	① 書類に押された「マル秘」の印。 「作成した文書のなかでも、特に関係者以 外の目にふれては困るようなものについ ては、ファイルの保存の際パスワードを 付けておきます」	動 画		
	② パスワード付けの操作説明	音声+操作		
	a. パソコン上のマル秘文書「キミツ」が完成。	例文32-2		
	b. ESCキー → T・ファイル → S・保存 を選択 (ここまでは普通の 保存の手続き)。			
	c. TABキーで パスワード指定欄へ。			
	d. ← キーで Y・する を選択。			
	e. パスワード「ヒラケゴマ」を入力。			
	f. リターンキーを押すと、再度入力を求め らるのでもう一度「ヒラケゴマ」を入力。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 27

学習項目 及 到達目標	学習内容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
保存の際、パスワードがつけられるか？	g. リターンキーを押す。 ③ 操作練習 ④ パスワードの付いた文書呼び出す操作 a. ESCキー → T・ファイル → L・読込 を選択。 b. ファイル名「キミツ」にカーソルをあわせリターンキー。 c. パスワードの入力を求められるので「ヒラケゴマ」と打つ。 d. リターンキーで文書「キミツ」が表示。 パスワードを忘れてしまうと文書の呼び出しは不可能となるので要注意。			
パスワードの付いた文書の呼び出しができるか？	⑤ 操作練習	操 作		
まとめ				
3. 外文書を作成する	① 社外文書の種類 (応用)	静 止 画	図33-1	
◆社外文書の留意点	② 作成時の注意 (応用)	〃		
	③ 操作練習 社外文書「ショウカイ」の作成	操 作	例文33	
	① 差し込み用ファイルと差し込まれる文書 の関係について説明	静 止 画	図33-2	
	② 差込印刷の操作説明	音声+操作		
◆差込印刷	a. 差し込み用ファイルとして得意先名簿 の入力途中である。	例文33-2		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 28

学 習 項 目 及 び 到達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	1 件ずつ改行しながら 2 件程度打ち込み、ファイルを作成させる。			
	b. ファイル名を「メイボ」として保存する			
	c. 差し込まれる文書「ショウカイ」を呼び出し、宛先部分の始めと終わりを%%記号で括る。			
	d. E S C キー → T・ファイル → Y・差込ファイルを選択。			
	e. 表示されたファイル一覧の中から「メイボ」を選択。			
	f. E S C キー → F・書式 → Y・差込枠 → S・設定 を選択。			
	g. 始点として最初の%、終点として 御中の前の%を指定する。			
	h. E S C キー → P・印刷 → P・印刷 を選択すれば 文書「ショウカイ」の指定の位置に「メイボ」のデータが 1 件ずつ入って印刷される。	操 作		
差し込み印刷ができるか	③ 操作練習			
◆ロック	① ロック機能について説明 印刷された用紙に必要な事項だけ記入する要領で文書が作成できる。定常的書類作成に便利である。	静 止 画	図 33-3	
	② 枠の説明 a. 印刷用紙を使って書類を作成する場合、印刷された部分と後から手書き等で、個々に記入する部分とがある。	静 止 画		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 29

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	b. 枠は、中に入れるべき文字の種類を指定 することで自動的に均等割付けや¥記号、 カンマの挿入などを行うことが出来る。			
	c. 枠は単独でもグループでも設定するこ とが出来。る。			
	③ 枠の設定の操作説明			
	a. E S Cキー → U・特殊機能 → L・ロック → S・設定 を選択する。	音声+操作		
	b. 枠の中に入れたい文字の種類により型 を選択する。			
	C 文字型			
	N 数字型			
	D 日付型			
	T 時間型			
	c. 文字型；均等割付			
	数字型；999円、全角、カンマつき			
	ゼロサプレス（スペース）			
	整数部8桁、 小数部0桁			
	日付型；～年～月～日、 全角、年月 日、和暦、日付手入力			
	時間型；～時～分、時分秒、全角、ゼ ロサプレス（スペース）手入力			
	d. 枠範囲の始点と終点を指定する。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワーク

No. 30

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	範囲を対角線にとるとグループ単位の指定となる。			
項目に入るデータに応じて枠の設定ができるか?	e. ESC キーで入力画面に戻る。			
	④ 操作練習	操 作		
	⑤ 枠への入力操作の説明	音声+操作		
	a. 文字型；普通と同じ。			
	b. 数字型；数字だけ打てばよい。			
	c. 日付 ；年・月・日はスペースで区切って数字を打つのみ。			
	d. 時間 ；時・分は ”			
	⑥ 操作練習	操 作		
枠内への入力ができるか	⑦ 実習問題	サブレキスト		
	⑧ 理解度確認問題			
まとめ				

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 31

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第4章 文章のアレンジ自由自在	T A B キーを使って効率良く表枠を作る	動 画→		
1. 表を作る	姿。	静 止 画	図41-1	
◆表枠を引く	① 操作の手順を画面表示した後、操作説明。	→音声+操作		
	a. E S C キー → K ・ 罫線 → K ・ 罫線。			
	b. F ・ 1 0 キーを押して、罫線を選択 し、リターンキー。			
	c. 始点を指定。			
	d. 中線を引きたい位置でT A B キーを押 しながら外枠線を引き、終点で。			
T A B キーを使って表枠を一度に 引くことができるか？	e. 一度に表枠が出来る。			
	② 操作練習	操 作		
(応用) 横罫のならんだ表枠の作 り方	③ リpeat機能で横罫線を効率良く引く	動 画→		
	a. E S C キー → K ・ 罫線 → K ・ 罫線	静 止 画	図41-2	
	b. 始点を終点を指定して外枠を作る。	→音声+操作		
	c. 横罫の始めの1本は始点と終点を指定 していつも通り罫線を引く。			
	d. 2本目以降は始点にカーソルを合わせて、 C T R L キー + R キー を押すだけ。			
リpeat機能で横罫線を素早く引 けるか？	④ 操作練習	操 作		
◆商品価格一覧表の作成	① 表作成上の注意点を確認する (データの型を区分する)	静 止 画		
	表内に書き込むデータが文字型なのか、 数値データなのか、項目ごとに区分して おくと効率的。	図41-3		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 32

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	(データの並べ方)			
	a 1. 文字型は先頭文字を揃える。均等割付けをかけると見やすい。			
	b. 数値は小数点を揃える。			
	(枠の大きさ)			
	a. 文字型データは一番長いものに合わせる。文字型データのうち、アルファベットや数字など部分的に半角文字にして、長さを調節してもよい。			
	b. 数値データの場合は余裕を持たせて桁数を多めに取る。同じような性質の項目が並んだときは幅を揃える。			
	② 表作成の手順			
	a. 用紙上のレイアウトに基づき、表の大きさを決め、桁あふれのないよう枠組みを余裕をみて設定する。	図41-4		
	b. TAB キーを使って表枠を作る。			
	c. 枠内に入るデータが文字型か数値かを指定。			
	d. データを入力する。			
	e. 改行幅を適宜変更する。			
	③ 例題の作成方法を説明	音声+操作		
	a. 用紙上に表が納まるよう、余裕を見て書式設定を行う。	(例41-1)		
	b. 表枠作成			
	c. 枠設定でデータの型を指定。			
	ESCキー → U・特殊機能 → L・ロッ			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 33

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	ク → S・枠設定を選択し、項目毎			
	に設定してリターンキーを押す。設定			
	したい範囲の始点と終点を指定する。			
	d. データ入力			
	e. 改行幅を変更			
	ESC キー → F・書式 → P・			
	改行幅 → S・2/3 を選択し、			
表枠がスムーズに作れるか？	始点と終点を指定。行属性の欄の表示			
データの型が設定できるか？改行	を確認。			
幅の変更ができるか？	④ 操作練習	操 作		
	⑤ 列幅・行幅変更の操作説明	動 画→		
	a. データの入力途中で桁が不足している	静 止 画		
	ことに気づく。	→音声+操作		
	b. ESC キー → K・罫線 → C・			
	列 → I・列挿入。			
	c. 表作成途中、或いは後で不必要な列が			
	あった。			
	d. ESC キー → K・罫線 → C・			
	列 → D・列削除。			
	e. 入力途中でデータが2行にわたる部分			
	があった。			
	f. ESC キー → K・罫線 → L・			
	行 → I・行挿入			
	g. 表作成途中、或いは後で不必要な行が	動 画→		
	あった。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 34

学 習 項 目 及 び 到達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	h. ESC キー → K・罫線 → L・ 行 → D・行削除	静 止 画 →音声+操作		
	i. 表枠の訂正は簡単にできるので、最初 にあまり細かくデータの文字数を数える必要 はなく、大まかに作り始めてよいことを示唆。			
表の列・行の挿入・削除ができる か？	⑥ 操作練習	操 作		
まとめ	⑦ 実習問題	サテキスト		
2. 演算に挑戦 ◆売上表の作成	① 計算機能の便利さを、電卓使用時と対比 させて見せる。	動 画		
	② 計算手順の解説	静 止 画		
	a. 計算を行う場所と結果を入れる場所、 どんな計算を行うかを明確に把握する。			
	b. 計算式に用いる演算記号の説明 +, -, *, /, #			
	c. 計算式の入力			
	d. 計算方向の選択			
	e. 計算式の登録 使用頻度の高いものを登録しておけば 便利。登録は10個まで出来る。			
	f. 繰り返し回数の指定 計算方向が横なら、下方向の回数、縦なら 右方向の回数を入力。訂正はBS キー。			
	g. 計算結果の表示をどうするか、右余 白、小数点以下桁数、数字サイズ、カン マの挿入、カンマのサイズを1つ1つ指 定し、リターンキーを押す。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 35

学習項目 及 び 到達目標	学習内容	予定		
		提示方法	画面数	時間
	h. 計算する場所を指定する。 計算式に表中のどの部分があてはまるのか、それぞれの枠内にカーソルを移動してリターンキーを押す。			
	i. 計算が実行される。			
	③ 売上金額計算操作の説明	音声+操作		
	a. 売上表で単価の欄と売上数量の欄をかけて売上金額が求められる。			
	b. 単価 → T 売上数量 → S 売上金額 → K			
	c. ESCキー → U・特殊機能 → V・ 計算 → A・文書内計算を選択。 計算式 $T \times S = K$ を入力			
	d. 計算方向 横 数点以下 0桁 式登録 しない 数字サイズ 半角 繰り返し 10回 カンマ挿入 する 右余白 1桁 カンマサイズ 半角			
	e. リターンキー			
	f. T、S、K 枠を指定。			
	g. 売上金額が計算、表示となる。			
表中の売上計算ができるか?	④ 操作練習	操 作		
	⑤ 合計計算の操作説明	音声+操作		
	a. 合計欄をG、合計されるデータ欄をS			
	b. ESCキー → U・特殊機能 → V・計算 → A・文書内計算を選択。 (あるいは、リピー機能が◎) 計算式 $\#S = SG$ を入力			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 36

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	c. 計算方向 縦 繰り返し 2回 他は上記 4. と同じでリターンキー。			
	d. S、G 枠を指定。			
	e. 数量合計、売上合計が計算、表示となる。			
	⑥ 操作練習	操 作		
合計欄の計算ができるか	⑦ 実習問題	サブテキスト		
まとめ				
3. 図表でわかりやすく示す	① これまで学んできた文字入力や罫線の操	動 画		
◆売上図の作成	作を組み合わせ、簡単な図表を作れるこ とを示す。			
	② 操作の説明	音声+操作		
	a. 拡大文字を用いて表題を作成する。 (拡大文字を忘れた人には復習を指示)			
	b. グラフの縦軸に見出しとして商品名を 入力。			
	c. 罫線で目盛り入りの横軸を作成。			
	d. 売上数量を○で示す。			
罫線や特殊文字を組み合わせると 簡単な図表が作れるか?	③ 操作練習	操 作		
	④ 実習問題	サブテキスト		
◆ポイント数の拡大	① 自由サイズで印刷した拡大文字を使った 案内板や、チラシ、カレンダーなどを映 す。	動 画		
	② ポイント数指定の説明	静 止 画		
	1 ポイントは1/72インチ≒0.35mm			
	5～250ポイントまで指定できる。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 37

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	③ 操作の説明	音声+操作		
	a. E S C キー → N・サイズ → J・自由を選択する。			
	b. 20ポイントを指定。			
	c. 表題の始点と終点を指定してリターン キー。	操 作		
拡大文字を使いこなして提示物な どが作れるか？	④ 操作練習	サブテキスト		
まとめ	⑤ 実習問題			
4. 外字の登録	① 御得意先社長の名前のうち1字が辞書フ ァイルに見当たらず、そこだけ手書きに したが、とても見苦しい。 対して、社章までワープロで打ってあ り、とてもスマート。	動 画		
	② 操作の説明。	音声+操作		
	a. ワープロソフトに予め登録されている 以外の文字を「外字」という。			
	b. 今回作る外字の形を確認。	図 44-1		
	c. E S C キー → H・補助 → C・ 外字を選択すると外字作成画面が表示さ れる。			
	d. B・24ドットを選択。			
	e. S・文字参照 を 指定。「T」の文 字を通常通りに入力。			
	f. SHIFTキーかマウスを使用し□を描き、そ の中に「T」の字をR・参照コピーする。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 38

学 習 項 目 及 び 到達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
外字の作成、登録が出来るか？	g. A・登録を選択し、登録番号を「101」と指定する。			
	③ 操作練習	操 作		
	④ 外字の呼び出しの操作説明	音声+操作		
	a. 入力画面上でコード入力または記号入力で呼び出す。			
	b. 読みを単語登録しておけば便利である。			
	c. 登録番号を忘れたときは E S C キー → H・補助登録 → C・外字 → P・一覧 で確認する。			
作成した外字を文書作成時に使うことができるか	⑤ 操作練習	操 作		
	⑥ 実習問題	サテキスト		
まとめ				
5. 様々な印刷様式	① 袋とじ印刷の説明	静 止 画		
◆袋とじ印刷	② “ 操作を説明	図45-1		
	a. E S C キー → P・印刷 → S・スタイルで書式の各項目が表示になる。	音声+操作		
	b. B4判、横書き、袋とじ縦割を選択。			
	c. 中央マージンを指定。			
	d. リターンキーで設定終了。			
	e. Y・Y e s を選択すると文書にこの設定が実行される。			
	f. P・印刷 → I・イメージ表示でレイアウトの変化を確認。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 39

学習項目 及 到達目標	学習内容	予 定		
		提示方法	画面数	時間
	g. f・lキーを押す。			
	h. Y・Yes で印刷実行。			
袋とじ印刷の文書が作成できるか？	③ 操作練習	操 作		
	④ 実習問題	サテキスト		
◆段組	① 新聞や雑誌の紙面で、段組の例を示す。	動 画→		
	② 段組の操作説明	静 止 画	図 45-2	
	a. ワードプロソフトで出来るのは、左右2段、左右中央3段の2種類。	→音声+操作		
	b. ESCキー → P・印刷 → S・スタイル → E・補助スタイル を選択。表示項目中で、段組文字数・字送り・段間を指定しておく。			
	c. ESCキー → F・書式設定 → K・段組 を選択。			
	d. T・3段組を選択。			
	e. 段組したい行にカーソルを合わせてリターンキーを押す。			
	f. 画面表示を確認。			
	g. 7・印刷 → I・イメージでレイアウトの変化を確認。			
	h. 印刷			
段組を行った文書が作成できるか？	③ 操作練習	操 作		
	④ 実習問題	サテキスト		
◆縦書き文書	① 文書の印刷をワッチで縦・横に変えられることを示し、また縦書き入力の便利さを説明。	動 画		

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 40

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	a. 縦書きの原稿を入力するときに効果的。			
	b. 縦書き文書を作成する際、見落としがちな漢数字での表示等も、違和感なく目に入る。			
	② 縦書き印刷の操作説明	音声+操作		
	a. ESCキー → P・印刷 → S・スタイル で表示される項目中、文字方向を縦書きで選択すればよい。			
	b. 入力画面が縦書き表示となる。			
	c. 印刷			
縦書きの文書が印刷できるか？	③ 操作練習	操 作		
	④ 実習問題	サテキスト		
まとめ				
	① 検索の機能を知らずに画面に表示された長文を一々読んでいき、すっかり疲れてしまう姿と検索で楽々仕事する姿を対比させる。	動 画		
6. 検索と置換				
◆文字の検索				
	② 検索の操作説明	音声+操作		
	a. 入力画面に表示された文書中から「ソ連」という文字列を検索する。			
	b. ESCキー → S・検索 → S・検索を選択する。			
	c. 表示された項目中、検索文字列に「ソ連」と入力。検索方向 文頭末 でリターンキー。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 41

学習項目 及び 到達目標	学習内容	予定		
		提示方法	画面数	時間
	d. F・5 キーを押すと、順次「ソ連」が表示される。			
文字列の検索ができるか	③ 操作練習	操作		
◆文字の置換	① 操作説明	音声+操作		
	a. 前の項で検索した文字列を「旧ソ連」に置き換える。			
	b. カーソルを文書頭に合わせる。			
	c. ESCキー → S・検索 → R・置換を選択。			
	d. 検索文字列に「ソ連」 置換文字列に（旧ソ連）を入れる。			
	e. TABキーで確認に移り、Y・するを選択。			
	f. TABキーで検索方法に移り、E・文書末を選択。			
	g. リターンキーを押し、メッセージにYでこたえと、順次「ソ連」が表示され、リターンキーを押すごとに置換される。			
文字列の置換ができるか	② 操作練習	操作		
まとめ				

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワープロ

No. 42

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
7. 文書の合成と分割	① 長文の論文原稿を何人かで手分けして入力・印刷したが、出来上がりはバラバラでうまく繋がらない。	動 画	図47-1	
	② 文書ファイルの合成の操作説明	静 止 画		
	a. 複数の文書ファイル形式に保存されている原稿を提示。そのまま印刷して、つなげるのは面倒。			
	b. 文頭にくる文書ファイルを画面上に立ち上げ、最終行の改行マークの左にカーソルを合わせておく。	音声+操作		
	c. ESCキー → T・ファイル → L・読み込み を選択。			
	d. 次に続けたい文書ファイル名を入力。編集文書中にI・挿入 を指定。読み込み形式は通常。			
	e. リターンキーで文書が合成される。			
	f. 3～5. を繰り返して1つの長文の文書が出来上がる。			
	複数の文書ファイルを合成して1つにつなげるか	③ 操作練習	操 作	
		④ まとめた文書を章ごとに分けて保存したい。	動 画	
	⑤ 操作説明	音声+操作		
	a. 保存する文書を画面上に呼び出す。			
	b. ESCキー → T・ファイル → S・保存 を選択。			

コースアウトライン

教材名 はじめての方のパソコンワーク

No. 43

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
	c. ファイル名を「CHP1」とする。			
	d. 範囲設定で B・一部を選択			
	e. 1章の始点と終点を指定すればよい。			
	f. 以下、第2章・第3章をそれぞれ			
	「CHP2」「CHP3」として保存する。			
文書をいくつかにかけて保存できるか？	⑥ 操作練習	操 作		
	⑦ 理解度確認問題			
まとめ				

C A I コースウェア制作企画書

平成 年 月 日

No.	項 目	内 容	
1	教 材 名	はじめての方の表計算（表計算用C A I教材）	
2	到 達 目 標	業務の中で作表整理が自由にできる。 データベースの活用分析、グラフの作成ができる。 表計算ソフトを使って業務改善の手法を開発できる。	
3	C A I 化 の 範 囲	表計算ソフトの基礎知識 表の作成 グラフの作成 データベースの活用 仕事を楽に進める手順を考える	
4	学 習 対 象 者 （レディネス）	高齢ホワイトカラーの会社業務経験者で、今後コンピュータを使って仕事をしようとする人。	
5	使 用 方 法		
6	ハ ー ド 構 成	マルチメディア型（動画・静止画・音声）	
7	使 用 形 態	スタンドアロン型C A I	
8	学 習 モ ー ド	形 態	学習者制御方式
		様 式	〔ドリル・演習様式〕 表計算の機能を解説しながら練習問題を提示し、回答と模範回答とを対比して理解の定着を図る。 機能演習のステップでは、既に習得したステップの操作内容を取り入れた練習問題として習熟を早める。
9	学 習 時 間（画面数）	約 時間	
10	制 作 ス タ ッ プ		
11	制 作 ス ケ ジ ュ ー ル		
12	留 意 事 項	a. 高齢者向けに、表示文字の大きさは大きくすること。 b. 音声など指示事項は、繰り返し数を多くすること。 c. キーの反応タイミングを長めにセットすること。 d. 指示以外のキーが押されても無効にすること。 e. 学習管理機能を有すること。	

コースアウトライン

教材名 はじめての方の表計算入門

No. 1

学習の範囲と到達目標

1. 表計算基本操作に慣れる。	(レベル1)
2. 表計算を使った会社業務の処理を習得する。	(レベル2)
3. 表計算ソフトの使い方に慣れる。	(レベル3)
4. 経験を活かして業務の改善が機器操作によって、できるよう習得する。	(レベル4)

学 習 項 目 ・ 細 目	学 習 内 容	提 示 方 法	予 定	
			画 面 数	時 間
第1章 表計算のしくみ	表計算ソフトがでてきた背景について説明する	静 止 画		
・ 表計算の機能について理解する	・ 会社業務の流れは、計画、実施、報告で、			
・ 何が出来るのかを知る	各種の資料が作成されますが、作表や集計			
	作業が中心です。			
	単純な作業ではありますが、ミスは許され			
	ませんし合計などが一致しないときは、訂			
	正が大変です。			
	・そこで、集計用の箱（セル）を作っておい			
	てそこにデータを入れることによって簡単			
	に集計作業をできるようにしたものが、			
	L123です。			
	表計算ソフトの3つの機能について説明する。			
	・ 表計算機能			
	・ データベース機能			
	・ グラフ機能			
	言葉の持つ意味を説明する			
理解度確認問題				
まとめ				

コースアウトライン

教材名 はじめての方の表計算入門

No. 2

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第2章 表計算のデモ	表計算の機能についてデモンストレーションする。	動 画		
・実務での利用例をビデオで知る	・実務にける表計算の利用例を見る。			
・これからの学習内容の導入となる	(売上の表、給与計算など)			
	・顧客管理のデータベースを見る。			
	・上記の例をグラフ化したものを見る。			
	・マクロ命令の例			
理解度確認問題 まとめ				
第3章 表計算を使ってみよう	・キーの押し方とキーの役割を知る。	動 画		
・実際に操作してみる	(ファンクションキーとFEP)			
・立ち上げから終了までの作業ができるようにする	・マウスの使い方(左右のクリック方法)			
	・表計算ソフトの起動方法	動画+操作		
・やってはならないことを知る	・ワークシート画面まで			
	・メニューの出しかた			
	・ESCキーの役割			
	・マウスの使い方			
	・終了方法			
	・やってはならないことを示す。	動 画		
	・電源を切るのは、最後だけ			
	・アクセス中のフロッピーの抜き出し			
理解度確認問題 まとめ				
第4章 ワークシートとは何?	・ワークシートの構成	静止画+操作		
・ワークシートのしくみを知る	・ワークシートのセル移動			
・ポインタが動かせるようになる	・カーソルキーとマウスでポインタを動かす。	動画+操作		
・数字、文字の入力ができる	・セルに数字を入れてみる。			
・編集作業ができる	・文字を入力する。			
	・入力データの編集をする。			
理解度確認問題 まとめ				

コースアウトライン

教材名 はじめての方の表計算入門

No. 3

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第5章 表計算の命令	・関数とは何かを知る	動画+操作		
・表計算の関数を知る	(例えば計算したいとする：四則演算の命			
・表計算ソフトのコマンド体系を	令がある)			
知る(階層構造)	・命令メニューの出し方			
・よく使うコマンドを理解する	・階層構造で選択する			
	・売上高表の例を使って例示する			
理解度確認問題 まとめ				
第6章 表計算ソフトを実際に使	操作手順をフローチャートで理解する	動画+操作		
ってみよう	設定順序を図示する。			
・表計算にデータ入力ができるよ	・データの入力方法、セル幅の変更など			
うになる	・数値データの入力			
・関数の入力ができる	・文字データの入力(FEPの使い方)			
・計算式の入力ができる	・関数式の入力			
・データの修正ができる	・データの修正			
・罫線が引けるようになる	・編集キーの使い方			
・ファイルに保存できる	・データの消去方法			
	・罫線の引き方			
	・色々な罫線の種類を選択する			
	・罫線の修正と消去方法			
	・売上高表に罫線を引いてみる			
	・ファイルに保存する			
理解度確認問題 まとめ				
第7章 表計算をやってみる	・例題として「売上高表」を作成する	動画+操作		
・実際の例をやってみる	・「仕入高表」を作成する			
・実務に関連した内容で自己の処	・ファイルに保存する			
理能力を高める	・印刷してみる			
理解度確認問題 まとめ				

コースアウトライン

教材名 はじめての方の表計算入門

No. 4

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第8章 グラフを作ってみる	・グラフ機能の使い方。	動画+操作		
・プレゼンテーション資料としてのグラフの機能を使えるようにする	<ul style="list-style-type: none"> ・「売上高表」をグラフ表示する。 ・グラフの形式を変更する。 ・課題1 「支店別売上高表」の作成 ・課題2 「個人別営業成績表」 ・課題3 「売上高推移表」 ・課題4 「印刷」 「保存」 			
理解度確認問題 まとめ				
第9章 データベースを利用する	・データベースとは何かを理解する。	動画+操作		
・データベースを理解する	・顧客管理のデータベースを作成する。			
・データベースを活用する	<ul style="list-style-type: none"> ・ソート ・検索 ・抽出 <ul style="list-style-type: none"> ・各言葉の意味を知る。 			
	・課題1 「商品管理データベース」作成			
	・課題2 「ソートをする」			
	・課題3 「検索条件の設定」			
	・課題4 「抽出条件の設定」			
	・課題5 「印刷」 「保存」			
理解度確認問題 まとめ				

コースアウトライン

教材名 はじめての方の表計算入門

No. 5

学 習 項 目 及 び 到 達 目 標	学 習 内 容	予 定		
		提示方法	画面数	時 間
第10章 簡単な命令の組合せ	・ 命令の流れを階層構造の命令で考えてみる。	動画+操作		
・ 命令の流れを知る	・ 流れ図で考えてみる。			
・ 流れ図を理解する	・ 命令の自動実行、印刷のマクロを作る。			
・ 命令の組合せ（マクロ）の理解	・ 印刷をマクロで実行する。			
をする	・ 売上高表を印刷する。			
・ 簡単な業務の処理をマクロ化で				
きるようになる				
理解度確認問題				
まとめ				