

1.パソコン基礎講座

(1)パソコンの基礎編

番号	講座
1	パソコン初めの一步 ◇パソコンでできること ◇デスクトップ画面とは ◇マウス操作方法
2	パソコンを使ってみよう ◇スタートメニューとは ◇ショートカットとは ◇アイコンについて
3	パソコンの画面をかえてみよう ◇ウィンドウ操作 ◇アクティブウィンドウとは ◇壁紙設定

(2)文字入力編

番号	講座
1	文字入力をしてみよう ◇文字を入力してみよう ◇文字入力の方法 ◇カーソルについて
2	単語入力と変換をしてみよう ◇単語を入力してみよう ◇変換してみよう
3	文章を入力してみよう ◇文節入力について ◇文章の変換について ◇文節の区切りなおしについて
4	今日から使えるキー操作 ◇便利なキーの紹介
5	文字入力の小技 ◇手書き入力について ◇単語登録など便利な入力方法
6	タッチタイピングをしてみよう ◇ホームポジションとは? ◇タイピングの方法と練習(ホームポジションの練習)

(3)パソコン用語編

番号	講座
1	よく使うパソコン用語 ◇よく使う単位について ◇ダウンロードとインストールの違い ◇ファイルとフォルダーの違い ◇ログインとログアウトについて

(4)復習編

番号	講座
1	パソコン基礎講座の復習 ◇パソコン講座を振り返って学習します ※パソコン基礎講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です。

2.インターネット講座

(1)インターネットの基礎編

番号	講座
1	インターネット初めの一歩 ◇インターネットの画面操作 ◇お気に入り登録方法
2	インターネットで検索してみよう ◇検索ページの紹介 ◇検索してみよう ◇便利な検索方法について
3	インターネットエクスプローラーの使い方 ◇インターネットエクスプローラーの画面構成について ◇アドレスバーを使ったページ移動について ◇お気に入りの整理について
4	会員登録をしてみよう ◇ID/PWとは ◇会員登録の方法 ◇SSLページについて ◇ヘルプの使い方

(2)ショッピング編

番号	講座
1	ネットショッピングをしてみよう ◇ネットショッピングを行う際の注意点 ◇有名サイトの紹介 ◇購入代金の支払い方法について

(3)ブログ編

番号	講座
1	ブログのプロフィールを作ってみよう ◇ブログとは ◇ブログの各種設定について
2	ブログに記事を投稿してみよう ◇日記を書く際の注意事項について ◇日記作成について ◇ブログの検索方法
3	ブログをカスタマイズしよう ◇ブログのレイアウト(配置)変更について ◇画像のアップロードについて ◇背景の変更方法

(4)Twitter編

番号	講座
1	Twitterってなに? ◇“つぶやき”によるメリットについて ◇Twitterの画面構成について ◇つぶやいてみる
2	Twitterのつぶやきで繋がろう ◇プロフィールの編集方法 ◇検索・ユーザーフォローの設定 ◇メッセージへの返信

(5)復習編

番号	講座
1	インターネット講座の復習 ◇インターネット講座を振り返って学習します ※インターネット講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です

3.メール講座

(1)メールの基礎編

番号	講 座
1	メール初めの一歩 ◇メールの作成について ◇下書き保存について ◇メールの送信・受信について ◇フォルダーについて (受信、送信、送信済み)
2	アドレス帳を作ってみよう ◇アドレス帳作成について ◇アドレス帳の利用方法について ◇グループ登録について

(2)メールの活用編

番号	講 座
1	メールにファイルを付けて送ってみよう ◇添付ファイル送受信、保存について ◇簡単な写真の送り方
2	メールのマナー ◇署名の作成、挿入について ◇メールの転送方法 ◇CCとBCCの使い方
3	オリジナルメールを作ってみよう ◇HTMLメールについて ◇ひな形の利用について
4	メールソフトを使いこなしてみよう ◇メールの検索について ◇フラグ機能について ◇メールの整理方法
5	メールの仕分け機能を使ってみよう ◇自動振り分けについて

(3)復習編

番号	講 座
1	メール講座の復習 ◇メール講座を振り返って学習します ※メール講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です。

4.Word 講座

(1)Wordの基礎編

番号	講 座
1	Word初めの一歩 ◇Wordソフトでできること ◇Wordの画面構成について ◇文章の入力と縦書き・横書き ◇ファイルの保存・呼び出し
2	文章にメリハリをつけよう ◇範囲の選択について ◇コピー・貼り付けについて ◇文字や段落の書式設定・変更
3	画像を挿入してみよう ◇テキストボックスの挿入方法 ◇画像の挿入方法 ◇レイアウト変更方法
4	図形を挿入してみよう ◇オートシェイプ・ワードアートの挿入方法 ◇印刷方法 ◇ヘッダーとフッターについて
5	ページを装飾してみよう ◇ページ罫線について ◇透かしについて ◇網掛けについて
6	インデントを使ってみよう ◇インデントについて ◇インデントの設定方法 ◇タブ揃えの使い方
7	表を作成してみよう ◇表の挿入、削除、解除、移動方法について
8	表を編集してみよう ◇表の高さ、幅の調整方法 ◇文字から表を作成する方法 ◇表内でのタブ揃えについて

(2)Wordの応用編

番号	講 座
1	文章に見出しを作ろう ◇見出しを作る ◇見出しマップについて ◇縮小表示について ◇ページジャンプ方法

(3)Wordの小技編

番号	講 座
1	入力の小技 ◇検索と置き換えについて ◇ワイルドカードについて
2	書式の小技 ◇オートコレクトについて ◇書式のコピーについて ◇スペルチェック (赤線と緑線の違い) ◇ファイルにパスワードをかける
3	文字飾りの小技 ◇囲い文字について ◇ふりがなについて ◇均等割り付けについて ◇特殊記号について
4	ちらし作りの小技 ◇段組みについて ◇ドロップキャップについて ◇セクションについて
5	図形の小技 ◇図形の整列について ◇グループ化について ◇図表について ◇配置について

(4)作成編

番号	講座
1	便箋を作ってみよう
	◇便箋を作ってみましょう
2	ちらしを作ってみよう
	◇ちらしや案内などを作ってみましょう
3	カレンダーを作ってみよう
	◇カレンダーを作ってみましょう
4	簡単な地図を作ってみよう
	◇図形を使って地図を作ってみましょう
5	はがきを作ろう (宛名編)
	◇宛名の書き方について
6	はがきを作ろう (文面編)
	◇文面の書き方について

(5)復習編

番号	講座
1	Word講座の復習
	◇Word講座を振り返って学習します ※Word講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です

5.Excel 講座

(1)Excelの基礎編

番号	講座
1	Excel初めの一歩 ◇Excelで出来る事 ◇Excelの画面構成 ◇セルへのデータ入力・編集 ◇ファイルを保存・編集する
2	表にメリハリをつけよう ◇セルの範囲選択をする ◇セル内の書式設定 ◇セルに罫線や色を付ける
3	セルを移動させてみよう ◇セルデータのコピーと移動 ◇セルのサイズ調整 ◇セルの挿入と削除
4	カスタマイズして印刷してみよう ◇印刷方法 ◇印刷範囲の指定 ◇改ページについて

(2)Excelの応用編

番号	講座
1	数式を作ってみよう ◇数式を作成する ◇オートSUMを使いこなそう ◇オートフィル機能を使ってみよう
2	グラフを作ってみよう ◇グラフの概要について ◇グラフの作成について ◇グラフの編集について
3	関数を使ってみよう ◇関数とは ◇AVERAGE関数について ◇MAX、MIN関数について ◇COUNT関数について ◇TODAY関数について
4	並べ替えてみよう ◇条件付き書式について ◇フィルターと並べ替えについて

(3)Excelの小技編

番号	講座
1	覚えておくと便利な小技 ◇ふりがなを付ける方法 ◇行と列を入れ替える方法 ◇エラー対策について ◇「=」の使い方
2	シートとファイルの小技 ◇エンターで進むアクティブセルの移動方向 ◇ファイルにパスワードをかける方法 ◇ワークシートの操作方法
3	入力の小技 ◇検索と置き換え方法 ◇ワイルドカードについて
4	書式の小技 ◇日付の書式設定について ◇書式のコピーについて ◇セルの配置について◇セル内での改行
5	印刷の小技 ◇印刷タイトルについて ◇行列番号印刷について ◇ブック全体の印刷について ◇ヘッダーフッターについて

(4)Excelの作成編

番号	講座
1	住所録を作ってみよう ◇住所録の作り方について
2	家計簿を作ってみよう 1 ◇家計簿を6回に分けて作ります ※ 受講は1から順番に受講となります
3	家計簿を作ってみよう 2 ◇家計簿を6回に分けて作ります ※ 受講は1から順番に受講となります
4	家計簿を作ってみよう 3 ◇家計簿を6回に分けて作ります ※ 受講は1から順番に受講となります
5	家計簿を作ってみよう 4 ◇家計簿を6回に分けて作ります ※ 受講は1から順番に受講となります
6	家計簿を作ってみよう 5 ◇家計簿を6回に分けて作ります ※ 受講は1から順番に受講となります
7	家計簿を作ってみよう 6 ◇家計簿を6回に分けて作ります ※ 受講は1から順番に受講となります

(5)復習編

番号	講座
1	Excel講座の復習 ◇Excel講座を振り返って学習します ※Excel講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です

6.PowerPoint 講座

(1)PowerPointの基礎編

番号	講 座
1	PowerPoint初めの一歩 ◇プレゼンソフトでできること ◇PowerPointの画面構成について ◇データ入力について ◇ファイル保存・呼び出しについて
	2 スライドにメリハリをつけよう ◇レイアウトやテーマの設定 ◇文字書式の設定 ◇写真・グラフの挿入方法
3	効果を使ってみよう ◇画面切り替え効果について ◇アニメーションの設定について ◇スライドショーについて ◇印刷設定方法

(2)復習編

番号	講 座
1	PowerPoint講座の復習 ◇PowerPoint講座を振り返って学習します ※PowerPoint講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です

7.ソフトウェア活用講座

(1)写真編

番号	講 座
1	写真を取り込んでみよう ◇写真の取り込みについて ◇表示方法
	2 写真を整理してみよう ◇フォルダーを作って整理する ◇削除方法
3	編集してみよう ◇ペイントを使つての編集方法
	4 フォトギャラリーの使い方 ◇スライドショーによる閲覧について ◇簡単な編集 (Windowsフォトギャラリー等)

(2)はがき編

番号	講 座
1	はがきを作ろう宛名編 ◇はがき作成ソフト等の利用方法 ◇住所録作成方法
	2 はがきを作ろう文面編 ◇はがき作成ソフト等の利用方法 ◇文字や画像の挿入方法
3	はがきを作ろう印刷編 ◇一覧印刷方法 ◇印刷方法

(3)復習編

番号	講 座
1	ソフトウェア活用講座の復習 ◇ソフトウェア活用講座を振り返って学習します ※ソフトウェア活用講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です

8.パソコン・周辺機器活用講座

(1)メンテナンス編

番号	講座
1	大切なデータはバックアップを取ろう ◇なぜバックアップが必要なのか ◇必要な機器・サービスのご紹介 ◇バックアップの方法とタイミング
2	データを書き込んでみよう ◇書き込む為の各種メディアの紹介 ◇CD・DVD等への書き込み方法
3	自分でできるパソコンのメンテナンス ◇パソコンのメンテナンスの種類について ◇不要なアプリケーションの削除方法
4	セキュリティ対策の初歩の初歩 ◇セキュリティ対策について ◇ウイルスの脅威と対策 ◇コンピューターウイルス対策ソフトの種類と設定方法

(2)プリンター編

番号	講座
1	印刷してみよう ◇IEやメモ帳などの印刷方法 ◇印刷時のページ設定や用紙の設定

9.音楽ソフトウェア活用講座

(1)iTunes編

番号	講座
1	ライティング編 ◇iTunesとは ◇iTunesの画面構成について ◇CDから曲を取りこんでみよう ◇音楽を再生する ◇CDに書き込んでみよう ◇音楽を再生する ◇音楽CDを作成する
2	同期編 ◇iTunesとは ◇iTunesの画面構成について ◇CDから曲を取りこんでみよう ◇音楽を再生する ◇CDに書き込んでみよう ◇iPodに曲を転送する ◇自動更新と手動更新の違いについて

(2)Windows Media Player編

番号	講座
1	ライティング編 ◇Windows Media Playerとは ◇Windows Media Playerの画面構成について ◇CDから曲を取り込んでみよう ◇音楽を再生する ◇音楽CDを作成する

10.Windows 10 講座

(1)パソコン基礎編

番号	講座
1	パソコンはじめの一歩 ◇パソコンでできること ◇Windows10とは ◇デスクトップ画面とは ◇マウスを操作してみよう ◇シャットダウン
2	パソコンを使ってみよう ◇スタートメニューの役割 ◇タイルについて ◇タイルのカスタマイズ ◇タスクバーやスタート画面にピン留めする ◇ショートカットアイコンについて ◇アイコンや文字を拡大して見やすくする
3	パソコンの画面を変えてみよう ◇ウィンドウ操作 ◇アプリやウィンドウのスクロール方法 ◇アクティブウィンドウとは ◇仮想デスクトップ ◇背景を変更する

(2)インターネット講座

番号	講座
1	インターネットはじめの一歩 ◇インターネットを始める前に ◇ホームページを見よう◇よく使うボタンの説明 ◇お気に入りの活用
2	インターネットで検索してみよう ◇検索してみよう ◇効率的な検索方法 ◇お気に入りの整理
3	インターネットブラウザの使い方 ◇インターネットブラウザの画面構成 ◇タブを使いこなそう ◇アドレスバーを使ってみよう
4	Microsoft Edgeの新機能 ◇マイクロソフト エッジ (Microsoft Edge) とは ◇マイクロソフト エッジの新機能 ◇Internet Explorerとの違い ◇注意点

(3)メール講座

番号	講座
1	メールはじめの一歩 ◇メールソフトの起動方法 ◇電子メールの形式 ◇電子メールの作成 ◇メールの受信方法 ◇受信メールの返信 ◇メールの「下書き」機能を利用してみよう
2	メールにファイルをつけて送ってみよう ◇添付ファイルの操作方法 ◇添付ファイルの保存 ◇添付ファイル送信時の注意 ◇署名を作成、挿入する方法

(4)はじめてのWindows 10 講座

番号	講座
1	Windows 10とWindows 7 (Windows 8.1) との違い ◇Windows 10とは ◇Windows 7 (8/8.1) との違い
2	Windows 10の新機能 ◇Windows 10の新機能 ◇注意点

(5)復習編

番号	講座
1	Windows 10講座の復習 ◇Windows 10講座を振り返って学習します ※Windows 10講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です

11.スマートフォン・タブレット講座 ※対象OS : Android 5以上、iOSは対象外

(1)スマートフォン・タブレットの基礎講座

番号	講座
1	スマートフォン・タブレット講座 (基礎編)
	◇スマートフォンとは ◇電源のオン/オフとスリープモード ◇ホーム画面 ◇通知を確認する
2	スマートフォン・タブレット講座 (応用編)
	◇お好みのホーム画面を設定しよう ◇着信音を設定しよう ◇アプリのインストールとアンインストール
3	スマートフォン・タブレット講座 (文字入力編)
	◇3種類の文字入力方法紹介 ◇文字を入力してみよう ◇文字の変換と改行 ◇アルファベット・数字・記号の入力

(2)インターネット基礎講座

番号	講座
1	インターネット基礎講座 (スマートフォン・タブレット編)
	◇インターネットの閲覧方法 ◇Chromeの起動と画面構成 ◇検索の方法 ◇ブックマークの登録と削除

(3)Twitter講座

番号	講座
1	Twitter登録編
	◇Twitterとは ◇Twitterアプリをインストールしよう ◇Twitterの会員登録をしよう ◇ログインとログアウト
2	Twitter基礎編
	◇Twitterとは ◇Twitterの画面構成 ◇つぶやいてみよう ◇フォローしてみよう
3	Twitter活用編
	◇プロフィールの編集をしよう ◇つぶやきに返信してみよう ◇同じ話題をみんなでつぶやこう

(4)LINE講座

番号	講座
1	LINE登録編
	◇LINEとは ◇LINEアプリをインストールしてみよう ◇アカウント登録をしてみよう ◇プロフィールを設定しよう ◇公式アカウントの友達追加
2	LINE基礎編
	◇LINEの画面構成 ◇友達追加 ◇トークをはじめよう
3	LINE応用編
	◇無料スタンプの使い方 ◇無料通話を使ってみよう ◇友だち削除

(5)復習編

番号	講座
1	スマートフォン・タブレット講座の復習
	◇スマートフォン・タブレット講座の復習 ※スマートフォン・タブレット講座のいずれかを受講された場合のみ受講可能です

12.プログラミング講座 *

- * プログラミング講座は1回60分となるため、他の講座1回30分の2回分の費用 (3,600円/回) が必要となります。
- * プログラミング講座は、講座番号0~7の順番で受講いただく積み上げ型の学習内容です。
例えば講座番号3を受講するためには、講座番号2までの講座を修了していることが必須となります。

(1)プログラミング講座

番号	講座
0	プログラミングの世界に飛び込もう【無料】
	<ul style="list-style-type: none"> ◇プログラミング教育の重要性 (保護者さま向け) ◇身の回りのプログラミング ◇プログラミングの世界に飛び込もう ◇Ozobot及びカリキュラムのご紹介 (保護者さま向け)
1	身につく資質・能力
	<ul style="list-style-type: none"> ◇プログラミング教育必修化の背景やこれからの時代に求められる資質・能力 (保護者さま向け) ◇社会におけるプログラミングの役割 ◇カリキュラム全体像 (保護者さま向け)
1	シールを使ってロボットを自在に動かそう！
	<ul style="list-style-type: none"> ◇Ozobotの基本機能、使い方を知る ◇命令シール「Ozocode」でOzobotの速さや向きを変える方法を学び、様々なミッションをクリアする
1	身につく資質・能力
	<ul style="list-style-type: none"> ◇自分の意図した通りにロボットを動かすことができる力 ◇試行錯誤する力 ◇スマートフォン・タブレット講座 (文字入力編)
2	ブロックプログラミングをはじめよう！
	<ul style="list-style-type: none"> ◇ブロックプログラミングツール「OzoBlockly」の使い方を知る ◇プログラムの作成、読み込み、実行方法を学ぶ
2	身につく資質・能力
	<ul style="list-style-type: none"> ◇タブレットやPCの基本操作 ◇ブロックプログラミングツールを活用して自分の意図した通りにロボットを動かすことができる力
3	ロボットの動き、速さ、色を変えてみよう！
	<ul style="list-style-type: none"> ◇OzoBlocklyを使い、Ozobotの速さやライトの色を変える方法を知る ◇プログラムは上から順番に実行されることを学ぶ (順次)
3	身につく資質・能力
	<ul style="list-style-type: none"> ◇プログラミングの基本構造：「順次」の理解 ◇物事を構造的に捉える力
4	「繰り返し」命令を使いこなそう！
	<ul style="list-style-type: none"> ◇OzoBlocklyを使い、同じ命令を繰り返すブロックの意味を知る ◇「繰り返し」命令を使うことで効率的なプログラムが組めることを学ぶ (反復)
4	身につく資質・能力
	<ul style="list-style-type: none"> ◇プログラミングの基本構造：「反復」の理解 ◇物事を分解することでシンプル化し、物事の本質をつかむ力

番号	講座
5	線の上を走らせるプログラムをつくろう！
	◇線の上を走る（ライントレースする）プログラムをつくる ◇順次、反復の考え方を組み合わせることで複雑なコースでも走らせることができるようになる
	身につく資質・能力 ◇プログラミングの基本構造：「順次」、「反復」の組み合わせ理解 ◇複雑な問題を組み合わせによって構造化する力
6	「条件」によってロボットの動きを変えてみよう！
	◇「条件」命令を使うことで交差点の色によって動きを変えることができるようになる ◇「順次」、「反復」、「条件」を組み合わせることで様々なミッションをクリアする
	身につく資質・能力 ◇プログラミングの基本構造：「順次」、「反復」、「条件」の組み合わせ理解 ◇より複雑な問題をシンプルに構造化し、解決していく力
7	線路の上を走る電車のプログラムをつくろう！
	◇これまでに学んだ知識を活用して、線路の上を走る電車の動きを再現するプログラムを作成する
	身につく資質・能力 ◇電車を例としたプログラミングの「自動化」の概念理解 ◇コンピュータの動きを、よりよい人生や社会づくりに活かそうとする姿勢・態度

※「Ozobot」はEvollve.Incの登録商標です。

(2)復習編

番号	講座
1	プログラミング講座の復習
	◇プログラミング講座を振り返って学習します ※プログラミング講座のいずれか（講座番号0～7）を受講された場合のみ受講可能です