

教員  
対象

# パソコン講習会

深草  
学舎

教員のパソコンスキル向上を目的とした『パソコン講習会』を深草学舎で開催いたします。参加費は無料です。

	コンピュータ 基本操作講習	MS Word (活用編)講習	MS Excel (活用編)講習	PowerPoint 講習
講習日時	2月14日(水) 2・3・4講時	2月15日(木) 2・3講時	2月21日(水) 2・3講時	2月22日(木) 2・3・4講時
募集定員	30名	30名	30名	30名
講習場所	深草学舎 5号館402教室			
講習担当者	情報メディアセンタースタッフ等			

※ 2講時 10:45~12:15 / 3講時 13:15~14:45 / 4講時 15:00~16:30

申込締切：**2007年2月9日(金)** いずれも申込先着順

※ すでに定員に達している場合はお申し込みができませんので、ご了承ください。

申込方法：参加を希望される方は『①希望するコース ②氏名 ③所属学部（非常勤はその旨） ④連絡先（電話・E-mail アドレス等） ⑤「Dream アカウト」の有無（情報処理実習室を利用される際に必要なアカウントです。無い場合は発行いたします。）』をお知らせください。

※ なお、飛び入り参加は出来ませんので、事前に必ずお申し込みください。

申込先：大学教育開発センター事務部 内線：1050、1051 / 外線：075-645-2163  
E-mail：DCHE@rnoc.fks.ryukoku.ac.jp

1. コンピュータ基本操作講習（昨年2月と同様） ※ 各講時だけでも参加可能です。初心者の方を対象としているため、進め方は『ゆっくり』行います。

講習目標：コンピュータに慣れる

講習内容：・入力（1コマ目）…タイピングソフトを用いたキーボード入力練習、Web 検索（リンク、キーワード検索）  
・Word を用いた基本操作（2コマ目）…文書作成のための一連操作（入力、書式設定、印刷、保存等）  
・Excel を用いた基本操作（3コマ目）…文字入力の基本・保存・数式と便利な機能・表示形式・罫線・文字の装飾・書体の変更・印刷方法  
・Windows 操作基本（3コマ目）…ドライブへの保存やファイルの削除とコピー、フォルダ作成

2. MS Word（活用編）講習（昨年2月と同様）

講習目標：統一されたスタイルの原稿作りと Word 画面を見せる工夫

講習内容：・スタイルを用いた文書作成…スタイル設定、スタイル作成、ページ設定、目次、画像の挿入、印刷  
・スライドとして利用する場合…テキストボックスやオートシェイプの利用、ハイパーリンクの設定、画面表示の調整、蛍光ペンの利用など

3. MS Excel（活用編）講習

講習目標：試験の採点と採点データのまとめ

講習内容：・試験の採点…計算、関数  
・採点結果のまとめ…条件付き書式、グラフ、データの並べ替え、データの抽出、Word への表やグラフ貼り付けなど

4. PowerPoint 講習（昨年2月と同様）

講習目標：プロジェクターやスクリーンに投影するための効果的なスライドを作成

講習内容：・基本操作…スライド作成、アニメーション設定、デザインの適用  
スライドを効果的に見せるためのアニメーションの設定、URL のリンク設定、サンプル動画の貼り込みなど  
・ナレーション吹き込み  
・提示画面への切り替え…スライドショーの実行  
・印刷…配布資料用としての印刷方法

※USB メモリーなどをお持ちの方は、講習データをお持ち帰りいただけますのでご持参ください。