

筆まめで作るかんたん年賀状講座 2016 リリースについて

2015年11月10日
パソコン市民講座 教務部

以下の要綱で2016年版の年賀状講座をリリースいたします。今年も昨年同様、「筆まめ」を使用した講座となります。

以下の内容をご確認いただき、適切なご指導をお願いいたします。

【リリース教材について】

<概要>

- タイトル：「筆まめで作るかんたん年賀状講座 2016年版」（全6回）
- 講座内容：「筆まめ」を使った年賀状作成の手順について、パソコン初心者でも操作できるようにゆっくりとご紹介する講座になっています。受講生には下記書籍をテキストとして購入していただき、そこに収録されているイラスト素材を使用しながらデザイン面を作成します。また最終回では、エクセルでの基本的な住所録の作成方法と、エクセルで作成した住所録の筆まめへの取り込み方法をご紹介します。
- テキスト：「筆まめでつくる世界一かんたん年賀状 2016」【株式会社 KADOKAWA 刊】を使用します。
- 参考資料：← **教室でセンターファイルとして準備し、各講座の受講の際に準備してください。**
 - ①「第2回 完成見本」
 - ②「第4回 住所録入力練習用 住所」：宛名入力の際の入力用資料
- 補足資料：「筆まめで作るかんたん年賀状講座 2016年版」 第6回
【筆まめ以外のアプリで作った住所録の取り込みについて】の資料を用意していますので必要に応じて教室にて印刷し、第6回を受講される方にお渡しください。（筆まめ Ver25 用に作成されています。）

<講座内容>

巻数	講座内容	操作内容
第1回	筆まめを使って年賀状のデザイン面を作成するおおまかな流れを紹介します。すべての要素が配置されている素材を挿入して簡単に作成しながら筆まめというアプリの特徴を理解していただけます。	・筆まめの起動 ・イラスト素材の挿入 ・デザイン面の保存 ・保存したデザインを開く
第2回	フレーム素材を使って、デジカメで撮影した写真を使用して年賀状の文面を作成する方法を中心にをご紹介します。	・パーツの選択 ・イラストのパーツの挿入 ・イラストの大きさや配置の調整 ・賀詞の挿入 ・文字の入力 ・印刷
第3回	サブテキストとして使用している素材集に収録されている素材を使って文面を作成する手順をご紹介します。	・フレーム素材の挿入 ・写真の挿入 ・素材の確認 ・印刷設定
第4回	宛名面に表示させる差出人を登録する方法をご紹介します。	・差出人の編集 ・差出人の住所入力 ・住所録の作成 ・宛先情報の追加
第5回	筆まめに用意されている住所録に、年賀状を送りたい相手を登録して、宛名面に活用する方法をご紹介します。	・連名の入力 ・住所録の保存 ・保存した住所録を開く ・カードを見る ・カードの削除
第6回	筆まめに用意されている住所録から必要な宛先を抽出する操作やエクセルで作成した住所録をインポートして使用する操作を中心に紹介しています。	・エクセルを開く ・エクセルの住所録の読み込み ・喪中の人を除外して印刷

<講座詳細>

巻数	映像時間	中タイトル	備考
第1回	【48分07秒】	5分15秒：「筆まめを開こう」 18分12秒：「付属のCD-ROMを挿入しよう」 21分18秒：「本の素材を確認しよう」 25分02秒：「イラスト素材を挿入しよう」 39分07秒：「デザイン面を保存しよう」 41分06秒：「保存したデザインを開こう」	
第2回	【51分57秒】	2分09秒：「筆まめを開こう」 13分23秒：「パーツを選ぼう」 16分55秒：「イラストのパーツを挿入しよう」 25分29秒：「大きさや配置を調整しよう」 29分44秒：「はんこのパーツを挿入しよう」 35分33秒：「賀詞を挿入しよう」 37分19秒：【お花畑】（1分間） 38分33秒：「文字を入力しよう」 48分03秒：「印刷しよう」	【準備資料】 ・参考資料：「完成見本」をセンターファイルとして準備
第3回	【52分59秒】	1分37秒：「筆まめを開こう」 6分15秒：「フレーム素材を挿入しよう」 15分06秒：「写真を挿入しよう」 29分43秒：「素材を確認しよう」 32分30秒：「印刷の設定を確認しよう」	【使用素材】 ・「ピクチャ」-「年賀状2016」に写真3種
第4回	【51分24秒】	2分12秒：「筆まめを開こう」 4分46秒：「差出人編集画面を開こう」 19分37秒：「差出人の住所を入力しよう」 26分42秒：「住所録を作ろう」 36分30秒：「宛先情報を追加しよう」 42分45秒：【お花畑】（2分間）	【準備資料】 ・参考資料：「住所録入力練習用 住所」をセンターファイルとして準備
第5回	【44分49秒】	1分04秒：「筆まめを開こう」 14分44秒：「連名を入力しよう」 22分11秒：「住所録を保存しよう」 26分51秒：「保存した住所録を開こう」 30分44秒：「カードを見てみよう」 40分35秒：「カードを削除しよう」	
第6回	【50分44秒】	1分29秒：「エクセルを開こう」 13分36秒：「エクセルの住所録を読み込もう」 39分50秒：「喪中の人を除外して印刷しよう」	【使用素材】 ・「ドキュメント」-「筆まめ」-「年賀状住所録」

<受講要件>

- Windows7 および Windows8.1 の「はじめてのパソコン講座」修了または同等レベルの受講生。
 - 具体的にはパソコンおよびアプリケーションの起動と終了、マウス操作、入力操作が行える方。
- ※ **できれば基礎講座修了レベルまで習得された方が望ましいです。**

<リリーススケジュール>

- DVD 映像教材：**11月9日（月）**～ 順次発送
テキスト：**11月10日（火）**～ 物品発注にて発送可能
受講生に **470円（税込）** で販売してください。
⇒ こちらは通常のテキストと同じ扱いになりますので、受講時の購入が必須となります。
テキストは期間限定で（**～11/20まで**）本部からの購入（物品発注）が可能です。
教室販売価格：**400円（税込）**

注）今回のテキストは期間限定商品のため、在庫がなくなると書籍自体の追加増刷がありませんのでご了承ください。

※ **万一、本部の在庫がなくなった場合は Amazon および近隣の書店や大手家電量販店でも取り扱っていますのでそちらをご案内していただくことで対応をお願いいたします。**

<特徴>

- アプリをデスクトップから起動するため、Windows8.1 および Windows7 の両 OS で操作を行っていただけます。
- 第 6 回のエクセルを使った住所録作成では Excel2013 を使用して授業を進行しています。
- 「筆まめでつくる世界一かんたん年賀状 2016」の書籍に収録されている素材を実際に CD-ROM から使用する手順をご紹介しますので、ご自宅でも素材集を使ってオリジナル年賀状を作成するスキルを身に着けることができます。

<受講準備について>

- 「筆まめ Ver.26」のソフトウェアにつきましては、教室にてご準備いただき、講座が開始されるまでにご準備ください。
- 昨年まで使用しておりました「筆まめ」の古いバージョンのものは今回使用します「筆まめ Ver.26」をインストールする前に削除しておいてください。

<受講にあたっての注意点>

- 第 6 回ではエクセルを使用して、基本的な住所録の作り方をご紹介します。基本的な操作からご紹介していますが、受講生によっては難しく感じる場合も予想されます。その際は受講生の状況に合わせて受講の判断を行ってください。
- 書籍及び付属の CD-ROM は必ずお持ちいただくようにご指導ください。特に 1 回から 3 回は毎回 CD-ROM を使用して授業を行います。CD-ROM は書籍に収納することができますが、封を切った後は落とさないように注意してください。
- 本講座では講師は Windows8.1 を使用して操作を進めていきますが、デスクトップにあるショートカットアイコンからのアプリ起動など Windows7 でも受講していただけるように構成されています。
- 書籍には、CD-ROM「筆まめ Ver.25 ベーシック」が付録しています。こちらは昨年度版の「筆まめ」の機能制限版となりますが、こちらをご自分の PC にインストールしていただくことで、ご自宅でも講座でご紹介している操作を行っていただくことが可能です。
- 受講生の方が授業でご紹介している以外の付加機能を使いたいとご希望された場合は、お近くの家電量販店で「筆まめ Ver.26」をご購入いただくようにご案内ください。
- 第 3 回の操作は少し慣れが必要になりますので、必ず 2 時間連続受講として 2 時間目は授業の操作の練習にあててください。