

この度、以下の要領でWindows8教材の第2期リリースを行います。事前にしっかりとご確認されたうえで、受講生にご案内いただくようお願いいたします。

【今期リリース教材】

- Windows8 電子メール講座 全8回  
※以前「パソコン活用講座」とご案内していたものに該当します。
- ワード 2013 講座 I 全20回

【教室への配布について】

6月12日より教室へは順次配布となります。

【リリース講座概要】

(リリース講座①)

講座タイトル：Windows8 電子メール講座

対象者：Windows8 パソコンマスター講座を修了された方が対象となります。

ねらい：プロバイダーから支給されたPOPメールアカウントを活用できるようになることで、どのような環境でもメールの送受信を行えるようになる。

Windows8 に標準で搭載されているストアアプリ版の「メール」アプリではWEBメールしか設定することができないため、POPメールを活用するためにはデスクトップ版の「Windows Live メール」を活用する必要があります。この講座ではこの「Windows Live メール」の操作を中心にプロバイダー等から支給されたメールアカウントを活用しながら、電子メールの活用方法をご紹介します。

この講座のポイント：

この講座ではメールアカウントの設定もご紹介します。ただし、アカウントの概念自体が理解できない受講生の方にとっては、この操作がかなり難解なものに感じられるかもしれません。そのような場合は、アカウントについて理解していただいたうえで設定操作を行っていただくようにフォローをお願いいたします。

注意点：「Windows Live メール」につきましてはバージョン2012を使用しています。またインターフェイスにつきましても、受講生のご自宅のバージョンが撮影時のバージョンと異なる場合に相違が発生する可能性がありますことをご了承ください。

※ テキスト教材の第2回（P14～15）のWindows Live Mailのダウンロード<sup>手順1</sup>について、テキストではストアアプリのインターネットエクスプローラーを起動して作業する流れが記載されておりますが、この流れではテキスト通りに作業が進みません。

これについては、デスクトップを起動し、デスクトップアプリのインターネットエクスプローラーを起動してからテキストの流れに沿って操作を行っていただくよう受講生にレクチャーをお願いします。

講座詳細:

Windows8 電子メール講座

巻数	タイトル	中タイトル	注意事項
1	メールをはじめよう 【42分47秒】	【1分38秒】「メール」アプリを開こう 【2分48秒】「メール」アプリでメールを作成しよう 【12分28秒】「メール」アプリでメールを送信しよう 【14分50秒】「メール」アプリでメールを受信しよう 【17分22秒】「メール」アプリでメールを削除しよう 【21分22秒】Windows Live Mailを開こう 【23分29秒】Windows Live Mailでメールを作成し、送信しよう 【34分04秒】Windows Live Mailでメールを受信しよう 【36分36秒】Windows Live Mailのメールを削除しよう	
2	Windows Live Mailを設定しよう 【48分40秒】	【1分12秒】Windows Live Mailを開こう 【3分10秒】メールの送信をしよう 【11分18秒】メールの受信をしよう 【13分44秒】メールを削除しよう 【17分56秒】電子メールとは 【21分20秒】メールのしくみ 【23分32秒】メールアドレス 【27分05秒】メールアカウントを設定しよう 【44分33秒】メールアカウントを削除しよう	入力操作(お花畑) 6分31秒～【3分間】
3	メールを送信しよう 【54分05秒】	【1分33秒】Windows Live Mailを開こう 【3分25秒】メールを作成しよう 【19分28秒】メールの送信をしよう 【20分55秒】メールのしくみ 【22分20秒】メールを受信しよう 【25分11秒】メールを返信しよう 【33分07秒】メールを受信しよう 【36分08秒】複数の人にメールを送ろう 【46分18秒】メールを受信しよう 【48分24秒】メールを削除しよう	入力操作(お花畑) 41分36秒～【3分間】
4	アドレス帳を使ってみよう 【49分07秒】	【1分19秒】Windows Live Mailを開こう 【3分18秒】アドレス帳に登録しよう 【11分48秒】アドレス帳を使ってメールを送ろう 【23分28秒】アドレス帳を使って複数の相手にメールを送ろう 【30分06秒】メールを受信しよう 【32分05秒】CCを使ってメールを送ろう 【40分51秒】メールを受信しよう 【42分05秒】メールを削除しよう 【45分45秒】アドレス帳を削除しよう	入力作業(お花畑) 26分33秒～【2分間】 37分42秒～【2分間】
5	メールを使いこなそう 【48分14秒】	【1分14秒】Windows Live Mailを開こう 【2分17秒】CCを使ってメールを送ろう 【12分57秒】メールを受信しよう 【14分38秒】受信したメールからアドレス帳に登録しよう 【20分09秒】メールを転送しよう 【29分19秒】メールを下書きに保存しよう 【35分27秒】下書き保存したメールを送ろう 【40分58秒】メールを受信しよう 【42分19秒】メールを削除しよう 【45分09秒】アドレス帳を削除しよう	
6	メールで写真を送ろう 【49分38秒】	【1分25秒】Windows Live Mailを開こう 【2分54秒】写真を添付しメールを作成しよう 【15分19秒】メールを送信しよう 【17分14秒】メールでファイルを送ろう 【25分25秒】添付ファイルを確認しよう 【26分36秒】添付ファイル(写真)を開こう 【29分11秒】添付ファイル(写真)を保存しよう 【33分19秒】添付ファイル(文書ファイル)を開こう 【36分56秒】添付ファイル(文書ファイル)を保存しよう 【41分41秒】メールを削除しよう 【45分10秒】ファイルを削除しよう	入力操作(お花畑) 20分19秒～【3分間】
7	メールを整理しよう 【53分27秒】	【1分00秒】Windows Live Mailを開こう 【2分30秒】写真を添付し、メールを作成しよう 【7分56秒】メールを送信しよう 【11分03秒】メールを並べ替えよう 【15分22秒】メールにフラグを付けよう 【20分31秒】メールを検索しよう 【24分28秒】フォルダーを作成しよう 【28分10秒】フォルダーにメールを移動しよう 【36分39秒】署名を設定しよう 【49分20秒】メールを削除しよう	入力操作(お花畑) 5分45秒～【2分間】
8	便利な機能とセキュリティ 【50分02秒】	【1分32秒】Windows Live Mailを開こう 【2分37秒】フォルダーを作成しよう 【5分25秒】フォルダーにメールを移動しよう 【9分02秒】メッセージルールを設定しよう 【20分10秒】メールを送ってメッセージルールを設定しよう 【27分19秒】メッセージルールを削除しよう 【29分56秒】セキュリティオプションを確認しよう 【32分36秒】フィッシングとは 【35分08秒】間違ったメールアドレスでメールを送ってみよう 【42分26秒】メールを削除しよう	入力操作(お花畑) 22分20秒～【2分間】 37分30秒～【2分間】

(リリース講座②)

講座タイトル：ワード 2013 講座

対象者：はじめてのワード履修者または初心者/初級コース終了相当のパソコンスキルをお持ちの方。

ねらい：この講座ではワード 2013 の基本操作を理解するとともに、パソコンで文書を作る大きな流れを意識しながら基本的な案内文を自分自身で作成できることを目的としています。

以下の内容について確認します。

- ワードの起動～終了までの流れ
- 文字の入力
- ページレイアウトの基本
- 文字の行内でのレイアウト
- 図の挿入とレイアウト
- 表の挿入とレイアウト
- はがきの作成

この講座のポイント：

この講座ではワード 2013 を使って、基本的な「案内文」を作るために必要なスキルをしっかりと理解していただく内容になっています。また合わせて、同様のスキルをを活用して「お知らせハガキ」の文面を作成する手順もご紹介します。このⅠのカテゴリの段階で、1 ページ構成の案内文をイラストや、表を挿入しながら解りやすい文書として完成させることができることを目標として指導してください。このⅠのカテゴリを理解していないと、この後に続くⅡ以降の操作内容の理解が困難になりますので、テキストを参考にⅠで作成する例文を繰り返し作成しながら案内文のひな形をしっかりとおぼえるくらいまで練習していただいでください。

注意点：本講座のテキスト教材には各巻の最後に練習問題を用意しておりますが、映像教材で操作した内容の練習問題については操作の流れは記述しておりませんのでテキスト教材を参考に復習を行ってください。練習問題の無い巻は、演習講座の要領で映像教材の内容を最初からもう一度作成を行ってください。また巻によっては 2 巻で 1 つの練習問題を作成するものもありますので、こちらも同様にテキスト教材で内容を振り返りながら練習問題に取り組んでいただきよう受講生の皆さんへのフォローをお願いいたします。

また今回、講座内で作成した文書はいったんデスクトップに保存をする操作で講座を進めておりますので講座が終了しましたら必ずごみ箱に移動させておいてください。受講生の皆さんには USB メモリーに保存いただき、お持ち帰りいただいても結構です。

講座詳細：  
ワード2013講座 I

巻数	タイトル	中タイトル	注意事項
1	ワードを使ってみよう 【36分01秒】	【1分51秒】ワードを開いてみよう 【7分27秒】リボンを確認しよう 【12分33秒】名前を付けて保存をしよう 【16分59秒】文字を入力しよう 【20分55秒】文字を修正しよう 【28分21秒】上書き保存をしよう 【31分06秒】印刷をしよう	
2	いろいろな文字を入力しよう 【53分04秒】	【0分59秒】ワードを開こう 【2分58秒】名前を付けて保存をしよう 【9分06秒】顔文字の入力をしよう 【13分34秒】記号を入力しよう 【20分55秒】難読文字を入力しよう 【33分20秒】上書き保存をしよう 【36分20秒】一行日記をつけよう 【49分55秒】ファイルを削除しよう	
3	用紙を設定しよう 【46分27秒】	【0分57秒】ワードを開こう 【2分15秒】名前を付けて保存をしよう 【6分28秒】サイズを設定しよう 【9分59秒】文字を入力しよう 【14分06秒】文字列の向きを設定しよう 【17分16秒】余白を設定しよう 【21分15秒】文字数と行数を指定しよう 【23分54秒】原稿用紙を設定しよう 【29分41秒】練習課題にチャレンジ！ 【35分00秒】練習課題1の解答 【37分02秒】練習課題2の解答 【39分10秒】練習課題3の解答 【41分10秒】練習課題4の解答	練習課題(お花畑) 29分47秒～【5分間】  ドキュメントに保存した「用紙の設定」ファイルを削除していません。 講座終了時に削除してください。
4	文字を飾ろう 【49分01秒】	【1分16秒】ワードを開こう 【2分45秒】保存されている文書を開こう 【5分19秒】名前を付けて保存をしよう 【10分32秒】文字の書式設定をしよう① 【29分52秒】上書き保存をしよう 【30分44秒】文字の書式設定をしよう② 【40分27秒】書式をコピーしよう	
5	文字をレイアウトしよう 【46分31秒】	【0分48秒】ワードを開こう 【1分59秒】保存されている文書を開こう 【4分26秒】名前を付けて保存をしよう 【12分38秒】文字のレイアウトをしよう 【23分48秒】インデントの設定をしよう① 【30分34秒】インデントの設定をしよう② 【33分29秒】インデントの設定をしよう③ 【35分36秒】右インデントの設定をしよう 【38分21秒】文字の書式設定をしよう 【43分50秒】上書き保存をしよう	
6	文書にイラストを挿入しよう 【49分53秒】	【1分07秒】ワードを開こう 【2分34秒】名前を付けて保存をしよう 【7分59秒】イラストを挿入しよう 【14分48秒】イラストの大きさを変えよう 【19分48秒】イラストを回転しよう 【21分23秒】イラストを移動しよう 【26分33秒】イラストの配置を設定しよう 【30分55秒】画像を挿入しよう 【34分06秒】画像を移動しよう 【36分16秒】ワードアートを挿入しよう 【39分20秒】ワードアートを移動しよう 【40分20秒】ワードアートの大きさを変えよう 【42分17秒】文字の大きさを変えよう 【44分44秒】図を削除しよう	
7	はがきを作ろう① 【42分45秒】	【1分07秒】ワードを開こう 【2分43秒】名前を付けて保存をしよう 【7分10秒】用紙の設定をしよう 【16分13秒】文字の書式設定をしよう 【21分28秒】文字のレイアウトを設定しよう 【23分18秒】インデントを設定しよう 【26分53秒】上書き保存をしよう 【28分00秒】写真を挿入しよう 【32分11秒】写真の調整と配置をしよう 【33分36秒】トリミングをしよう	入力操作(お花畑) 9分26秒～【5分間】

巻数	タイトル	中タイトル	注意事項
8	はがきを作ろう② 【43分07秒】	【1分06秒】保存されているファイルをコピーしよう 【3分57秒】コピーしたファイルを開こう 【4分52秒】ワードアートを使ってタイトルを挿入しよう 【8分44秒】文字の書式を設定しよう 【14分11秒】文字の効果を設定しよう 【16分07秒】タイトルを左右中央に配置しよう 【17分33秒】クリップアートを挿入しよう 【20分42秒】クリップアートの調整と配置をしよう 【25分23秒】写真にスタイルを設定しよう 【28分05秒】写真に効果をつけよう 【30分51秒】写真に枠線をつけよう 【32分42秒】はがきの周りに模様をつけよう 【38分08秒】印刷をしよう	
9	案内文を作ろう① 【43分54秒】	【1分50秒】ワードを開こう 【3分21秒】名前を付けて保存をしよう 【9分25秒】文書作成の流れを確認しよう 【11分55秒】用紙の設定をしよう 【13分26秒】文章のコピーと貼り付けをしよう 【20分45秒】記号と特殊文字を入力しよう 【25分30秒】文字の書式設定をしよう	
10	案内文を作ろう② 【42分55秒】	【1分06秒】ワードを開こう 【2分43秒】保存されているファイルをコピーしよう 【10分03秒】インデントを設定しよう 【20分16秒】クリップアートの挿入と調整をしよう 【33分51秒】ページ罫線を設定しよう 【37分01秒】印刷をしよう	講座で使用しています「望遠鏡」のクリップアートがオンライン画像から消えています。別の望遠鏡画像を使用して作業を進めてください。
11	表を挿入しよう 【49分42秒】	【2分20秒】ワードを開こう 【4分25秒】名前を付けて保存をしよう 【14分22秒】表を描こう 【18分52秒】横の罫線を引こう 【21分54秒】縦の罫線を引こう 【26分35秒】表に文字を入力しよう 【30分02秒】表の高さを調整しよう 【31分57秒】表の幅を整えよう 【38分19秒】文字の配置を整えよう 【42分21秒】用紙の左右中央に表を配置しよう	
12	カレンダーを作ろう① 【49分59秒】	【1分54秒】ワードを開こう 【3分08秒】名前を付けて保存をしよう 【7分28秒】表を挿入しよう 【11分37秒】表に列を増やそう 【13分40秒】表に行を増やそう 【15分57秒】表を削除しよう 【18分15秒】列数と行数を指定して表を挿入しよう 【22分27秒】列を削除しよう 【25分50秒】表を削除しよう 【26分59秒】表を挿入しよう 【29分43秒】表を調整しよう 【38分51秒】表に文字を入力しよう 【44分59秒】文字の配置を整えよう	
13	カレンダーを作ろう② 【54分00秒】	【1分32秒】保存されているファイルをコピーしよう 【6分47秒】文字を入力しよう 【13分27秒】セルを結合しよう 【16分45秒】結合したセルに文字を入力しよう 【18分47秒】文字の配置を整えよう 【20分14秒】セルを塗りつぶそう 【25分06秒】罫線を設定しよう 【31分37秒】カレンダーに月を入力しよう 【33分41秒】文字の書体を設定しよう 【41分04秒】文字の色と大きさを設定しよう 【48分50秒】文字に効果を設定しよう	入力操作(お花畑) 9分59秒～【1分間】
14	表を編集しよう 【50分45秒】	【2分02秒】保存されているファイルをコピーしよう 【6分34秒】表を挿入しよう 【8分59秒】表の大きさを調整しよう 【11分28秒】セルを分割しよう 【19分01秒】列の幅を調整しよう 【22分11秒】列の幅を揃えよう 【24分05秒】行の高さを揃えよう 【26分10秒】セルを結合しよう 【28分16秒】罫線を引いてセルを分割しよう 【30分45秒】文字を入力しよう 【37分14秒】文字の配置を整えよう 【39分29秒】文字を均等に割り付けよう 【44分12秒】表全体を整えよう	入力操作(お花畑) 33分58秒～【2分間】

巻数	タイトル	中タイトル	注意事項
15	表を飾ろう 【51分16秒】	【1分42秒】保存されているファイルをコピーしよう 【7分37秒】外枠を飾ろう 【13分03秒】罫線のスタイルを変更しよう 【23分08秒】罫線を削除しよう 【27分28秒】罫線なしのスタイルを設定しよう 【31分39秒】表(セル)の塗りつぶしの色を設定しよう 【40分42秒】表にスタイルを設定しよう 【46分49秒】文字の配置を整えよう	
16	テンプレートを使ってみよう 【48分39秒】	【2分02秒】ワードを開こう 【3分03秒】テンプレートを見てみよう 【13分29秒】テンプレートを手に入れよう 【14分33秒】テンプレートの余白を確認しよう 【19分15秒】テンプレートを開こう 【22分36秒】テンプレートを確認しよう 【25分16秒】名前を付けて保存をしよう 【27分35秒】テンプレートを編集しよう 【40分19秒】テンプレートのテーマを変更しよう 【43分10秒】テンプレートの配色を変更しよう	入力操作(お花畑) 35分51秒～【3分間】
17	便利な入力方法 【50分22秒】	【1分34秒】ワードを開こう 【2分58秒】テンプレートを作成しよう 【10分22秒】テンプレートを保存しよう 【15分26秒】保存したテンプレートを開こう 【18分48秒】テンプレートの保存先を確認しよう 【21分38秒】ワードを開こう 【22分44秒】名前を付けて保存をしよう 【25分53秒】日付を入力しよう 【36分14秒】頭語と結語を入力しよう 【38分35秒】あいさつ文を挿入しよう	入力操作(お花畑) 32分50秒～【2分間】 44分22秒～【3分間】
18	運動会のお知らせを作ろう① 【50分43秒】	【1分53秒】保存されている文書を開こう 【6分03秒】名前を付けて保存をしよう 【13分02秒】記書きを入力しよう 【23分43秒】インデントを設定しよう 【27分18秒】文字の均等割り付けをしよう 【36分35秒】文字のレイアウトを整えよう 【39分44秒】文字の書式を設定しよう 【44分13秒】文字の効果を設定しよう 【46分18秒】文字の色を設定しよう	入力操作(お花畑) 17分33秒～【5分間】
19	運動会のお知らせを作ろう② 【47分09秒】	【1分19秒】保存されている文書を開こう 【6分43秒】コピーしたファイルを確認しよう 【9分15秒】クリップアートを挿入しよう 【13分14秒】文字列の折り返しを設定しよう 【14分23秒】クリップアートを移動しよう 【16分34秒】クリップアートの大きさを調整しよう 【18分06秒】ページ罫線を挿入しよう 【21分16秒】用紙の塗りつぶし効果を設定しよう 【28分58秒】背景に色を印刷する設定をしよう 【32分58秒】印刷をしよう 【39分01秒】作成した文書をメールに添付して送ろう	
20	親睦旅行のご案内を作ろう 【51分00秒】	【0分57秒】保存している文書を開こう 【5分44秒】レイアウトを変更しよう 【9分15秒】インデントを設定しよう 【13分14秒】文字のコピーと貼り付けをしよう 【19分06秒】表を挿入しよう 【21分49秒】文字の切り取りを貼り付けをしよう 【29分40秒】列幅を調整しよう 【33分32秒】セルに斜めの罫線を引こう 【36分11秒】セルに色をつけよう 【38分53秒】ワードアートを挿入しよう 【42分48秒】ワードアートの書式設定をしよう 【46分20秒】ワードアートの配置を調整しよう	入力作業(お花畑) 25分39秒～【2分間】

【コース構成について】

各教材のコース内での位置づけについては以下の通りです。初心者/初級コースを受講生にはインターネット講座のリリースまでの間は、暫定的にインターネットと電子メールの受講順を入れ替えて受講していただきたいと思います。

初心者コース			次回7月下旬 リリース予定	
はじめての パソコン講座 6回	パソコン基礎講座 14回	パソコンマスター講座 20回	インターネット	電子メール
初級コース				
	パソコン基礎講座 14回	パソコンマスター講座 20回	インターネット	電子メール
ワードコース				
はじめてのワード講座 10回	ワード2013講座Ⅰ 20回	ワード2013講座Ⅱ 20回	ワード2013講座Ⅲ 20回	
		以降順次リリース予定		

【Windows8 関連教材制作予定について】

現時点での Windows8 関連教材の制作予定は以下の通りになります。以前ご案内した予定から一部変更がございますのでご確認ください。

ただし、こちらでも現時点での予定となりますので、また講座の追加や削減や講座数、リリース時期などの変更の可能性がございます。も受講生にはその旨を十分ご理解の上、必要に応じておつたえいただきますようお願いいたします。

Windows8 基礎講座

- Windows8 はじめてのパソコン講座 全 6回 . . . . . リリース済み
- Windows8 パソコン基礎講座 全 14回 . . . . . リリース済み
- Windows8 パソコンマスター講座 全 20回 . . . . . リリース済み
- USB メモリー講座 全 1回 . . . . . リリース済み
- 電子メール講座 全 8回 . . . . . 今回リリース
- インターネット講座 全 10回 . . . . . 7月末リリース予定
- パソコンわくわく活用講座 デジカメ編 全 10回 . . . . . 8月末リリース予定
- パソコンわくわく活用講座 ネット活用編 全 10回 . . . . . 9月末リリース予定

Word2013 関連

- はじめてのワード講座 全 10回 . . . . . リリース済み
- ワード2013講座Ⅰ 全 20回 . . . . . 今回リリース
- ワード2013講座Ⅱ 全 15回 . . . . . 8月末リリース予定
- ワード2013講座Ⅲ 全 10回 . . . . . 9月末リリース予定
- 年賀状作成講座 全 4回 . . . . . 9月末リリース予定

## Excel2013 関連

- エクセル 2013 講座Ⅰ 全 15 回 . . . . . 7 月末リリース予定
- エクセル 2013 講座Ⅱ 全 10 回 . . . . . 9 月末リリース予定
- エクセル 2013 講座Ⅲ 全 15 回 . . . . . 10 月末リリース予定

※映像教材としてのワード、エクセル演習講座につきましては、現在予定しているコース教材内で演習を行うため、予定から除外しています。課題演習につきましてはプリント教材を活用していただくことを検討していますが、具体的な方向性が決まり次第改めてご連絡いたします。