

Zoom 研修会 一 覧 表

2021（令和3年）1月～12月

月別	学 習 内 容
1月	休講
2月	<p>ペイント 3D の復習・ペイント 3D で背景を透過</p> <ul style="list-style-type: none">●ファイルの参照からデスクトップやピクチャにイラスト挿入●マジック選択 青いラインで囲まれた所切り抜き背景が透過され完了クリック●コピーボタンをクリック（コピーボタンを押すと保存されるので必ず押す）●閉じるを押して ペイント 3D 終了。保存しないをクリックする。 （クリップボードに保存されたので）●クリップボードにコピーしたイラストをワードに貼り付け●Word ⇒デザイン ⇒ページ色●キーボードの「ウインドウズキー」を押して右手で「Vキー」を押す●Word の台紙にクリップボードが表示 デスクトップに 3Dのイラスト保存 <p>Word 新しい行頭文字の定義 図の入れ方 行頭文字⇒図をクリック⇒[挿入]</p>
3月	<p>パソコンの基礎（ファイルやフォルダについて）</p> <ul style="list-style-type: none">●ファイルとフォルダの関係●ファイルはフォルダ別に管理する <p>パソコンの基礎アイコンとマウスのクリック</p> <ul style="list-style-type: none">●アイコンとショートカットアイコンの違い●マウスのクリックには、クリック、ダブルクリック、右クリックがあります●右クリックで出来ること <p>パソコンのメンテナンス（掃除）</p> <ul style="list-style-type: none">●ディスククリーンアップを自動で実行●デフラグを自動で実行
4月	<p>Zoom ミーティングと PC 操作を同時にする</p> <ul style="list-style-type: none">●Zoom 画面の操作 大画面と小画面の操作の方法●「参加者の顔ウインドウ」を右端によせて、デスクトップの空間を作る●体験操作 ファイルの準備・メールの送受信・Edge を起動してイラストや写真のダウンロード等●パワーポイントスライドの長さにあったサウンドを入れる方法 アラーム&クロックの使い方 ストップウォッチの操作

5月	<p>Word の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ●テキスト 1 行間と行送りとは(テキストに沿って) 行送りの間隔 (行の上辺から次の行の上辺まで) ●テキスト 2 メモ帳の行間と Word の行間(テキストに沿って) メモ帳で下書をした文章を Word に貼り付けた場合 Word のページ設定の「文字数と行数」の設定により行間が変わる <ol style="list-style-type: none"> 1) 下書きのメモ帳は MS ゴシック 太字 12 ポイント 2) Word のページ設定「文字数と行数」タブ ⇒ 標準文字数を使う 3) " 「文字数と行数」タブ ⇒ 行数だけを指定する 4) 固定値とは 文章にあった行間を微調整したいときに使う
6月	<p>Windows10 20H2 後の機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ●テキスト 1 タスクバーの新機能⇒ タスクバーのニュース機能 Windows10 の起動時に自動的に実行されるアプリを変更する場合 [スタート]ボタンを選択し、[設定]⇒[アプリ]⇒[スタートアップ]の順に選択する 「スタートメニュー」が「テーマー」に対応 ●テキスト 2 Windows10 21H1 大きく変わったところは 3 つだけ 「Windows Hello」 マルチカメラのサポート 「Windows Defender Application Guard」のパフォーマンスの改善 デバイス管理のパフォーマンス改善
7月	<p>Zoom の時にタスクバーが見え隠れする</p> <ul style="list-style-type: none"> ●他の人が画面の共有時は自分のマウスを動かさない Wifi の影響もある インジケータ (通知領域) のカスタマイズ <ul style="list-style-type: none"> ●通知領域に表示させるアイコンを選択する方法 設定⇒個人設定⇒タスクバー⇒通知領域⇒タスクバーに表示する アイコンを選択 アクションセンターのカスタマイズ ●アクションセンターは新着メッセージや予定、お知らせ通知を 確認したり、 見る事ができる 「折りたたむ」あたりを右クリック編集ボタンで青く反転しているのは機能がオン 機内モードをオンにするとWifi がオフになる
8月	<p>休講</p>
9月	<p>Windows11 アップグレードについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ●アップグレード対象機種を確かめる ・各自のパソコンの型番を確認 (パソコンの裏に記載) 更新とセキュリティ ●「最新の状態です」表示の場合は更新プログラムのチェックはしない 「オプションの更新プログラムを表示」 機種によりドライバーが適応しないこともあるので 適宜対応する ・「ダウンロードしてインストール」の表示は実行可能 <p>Word の宿題発表テーマ (発表順)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと ・ふれあい喫茶「みずどり」案内チラシ ・Happy Birthday カード ・ダイヤル式電話器 ・浴衣でのんびり 城崎温泉 2・3日間 ・ツタンカーメンの豆ごはん レシピ ・額装の紹介 ・ツバメの巣 ・ネチズン・八幡 創立 20 周年 ・冬の白川郷 ・ネチズンだより ZOOM で学習 ・金沢日帰り旅行しおり

<p>10月</p>	<p>資料の修正版テキストに沿って</p> <ul style="list-style-type: none"> ●起動時に Yahoo-JAPAN を表示させる方法 ●Edge の閲覧履歴の削除方法 <p>Edge のホームボタンについて Edge のお気に入りの整理と削除方法</p> <p>Windows11 にバージョンアップできるパソコンの見分け方 Update はオプションの場合（システム）は更新する</p> <p>夏休みの宿題（Word で作ろう）の作品をパワーポイントにまとめて発表</p>
<p>11月</p>	<p>「Word の基礎 2 ページ目の空白対策」 サンプルファイルを見ながら操作を勉強しました</p> <ul style="list-style-type: none"> ●対策（1～4 とありますが 4 番目が一番適している） <ol style="list-style-type: none"> 1. もっとも簡単な対策は、表のあるページに含まれる 不要な行を 1 行削除する。 2. ページ設定で下側の余白を 10mm くらいにして 文章部分を広げる。 3. 2 ページ目の改行マークを選択して、{フォント} の サイズを変更する。 4. 表を少し上にずらし 2 ページ目の改行キーを Delete キーで削除する。 表の上で右クリック表のプロパティを表示して 表の位置の設定は、 水平は「中央揃え」垂直は「下」 オプションはチェックを外す OK 表が一番下に固定される。
<p>12月</p>	<p>休講</p>