

情報教育コーディネーター通信

柏崎市教育情報支援システム <http://kedu.kenet.ed.jp/>

第16号 2004/8/24 発行
 情報教育コーディネーター 田村 実
 柏崎市立教育センター
 TEL 23-4591 FAX 23-4610
tamura@city.kashiwazaki.niigata.jp

今号のコンテンツ

特集	講習会テキストについて
セキュリティ通信	セキュリティホール情報、ウィルス情報
教育情報支援システム通信	新規教材等の紹介

各学校への回覧配布とさせていただきます。じっくりご覧になりたい方は、支援システムからアクセスしてご覧になるか、プリントして保存してください。

特集 < 講習会テキストについて >

1. 夏期休業期間中の研修について

今年度から、教育センターにおけるコンピュータ関連研修講座を設定させて頂いておりますが、夏期休業期間中にたくさんの皆様にご参加いただき、ありがとうございました。学校からの要請による訪問研修も、例年どおり並行して実施させていただいた関係で、研修が集中してしまい、準備不足などでご迷惑をおかけした点もあるかと思えます。この原稿の執筆時点ではまだ数回の講座を残しておりますが、受講していただいた方には、あらためて、感想やご意見（講習時間、内容、テキストについてなどなんでも結構です）、「こんな講座を期待している」などのご要望をお寄せいただければ幸いです。支援システム上の「先生の会議室」での発言、電子メール、電話、文書、直接口頭で…。今後の研修や来年度の計画立案の参考にさせていただきますたいと思います。

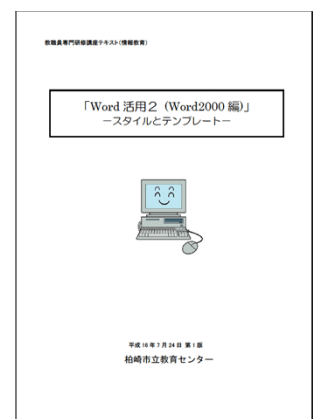


	実施回数	受講者数
センター研修	14回	207名
訪問研修	22回	252名

2. 講習会で使用したテキストについて

講座の一覧を配布した時点では、テキストがまだ用意できていなかったため、受講してみないと内容がわからないという点があり、ご迷惑をおかけしました。いままで実施した講座のテキストは支援システム上の「講習会テキスト」のページにすべて掲載しておきました。受講できなかった方も一度ご覧いただき、興味のある内容のテキストがありましたら、ダウンロードして印刷するなどしてご活用下さい。校内研修などで使用して頂いても結構です（支援システム上にはPDF形式で掲載しておりますが、ご連絡をいただければ、Word形式のオリジナルファイルをご用意します。また、（内容によりますが）研修で使用した教材も同時に掲載しておりますので、自分でテキストを参照しながら試してみてくださいとさせていただきます。

今回は講座名だけでは内容を判断できないと思われるものについて、簡単に研修で取り上げた内容をご紹介します。



講座名	研修内容
基本操作の指導法	情報教育の基礎知識、利用上の注意の指導、電源の投入と切断、マウスの基本操作、キーボードの基本操作、キッドピクスを使ってパソコンに慣れる
学校ホームページの管理	よいホームページとは、ホームページ管理のポイント(サイト構成の検討、共通事項の検討、ページ作成上の注意)、ホームページビルダーによる作成作業のポイント、ファイル転送(アップロード)手順
プロジェクターの活用	プロジェクターの基礎知識、接続手順(パソコン、ビデオデッキ、ビデオカメラ、DVD プレーヤー)、画像の調整、終了時の注意、知っている便利なパワーポイントのショートカットキー、プロジェクター活用のポイント(授業で使う効果)
調べ学習の指導法	検索サイトの活用(種類、代表的な検索サイト、児童向け検索サイト、検索のコツ、児童向けツールの活用)、調べ学習の準備と実施、柏崎市教育情報支援システムの活用、調べ学習に伴う情報モラルの指導
Word 入門	Word の基本操作と環境設定(ツールバーの表示制御、勝手なことをしないで欲しい!)、Word による文書作成の基礎知識(日本語入力のポイント、段落の考え方、インデントの活用、タブの活用、フォントの違い)、表作成のポイント、画像挿入のポイント、文書の作成例)、印刷のポイント
Word 活用1 (作表とオートシェイプ)	入門編の復習、行間の調整、作表機能を使いこなす(作表機能を使う際のポイント、挿入・削除・移動・コピー、列幅や行高の調整、行や列の挿入削除、罫線の変更、セルの色・網掛け・配置の変更、セルの結合、複数ページにまたがる表の見出し)、オートシェイプを使いこなす(使いこなしのポイント、大きさ・位置の変更、形状の変更と回転、テキストの回りこみ設定、塗りつぶしや色の変更、テキストの追加、対称図形の作成、複数図形の前後関係、グループ化、位置揃え、グリッドの ON/OFF)
Word 活用2 (スタイルとテンプレート)	スタイルとテンプレート(スタイルの作成、テンプレートの作成、スタイルの利用、テンプレートの利用、目次の自動作成)、セクションの活用、段組、論文集や文章の作成に便利な機能(ページ罫線、表記ゆれチェック、自動校正機能、文字の検索・置換)
Word 活用3 (差し込み印刷と宛名印刷)	名簿から差し込み印刷をする(Excel の名簿から Word へ差し込み印刷)、名簿から対象を抽出して差し込み印刷をする、宛名ラベルを作成する、はがきの宛名印刷をする、名札や名刺を作る
Excel 入門	Excel の基本操作と環境設定(ツールバーの表示制御、セルや行・列の選択、データや数式の入力・修正、オートフィル機能の利用、データの移動とコピー、操作の取り消し、行や列の挿入・削除)、簡単な関数の利用(成績表を例に合計、平均を求める)、表の体裁を整える(フォント、文字のスタイル、文字の配置とセルの結合、数値の表示形式、セルや文字の色、罫線、列幅・行高の変更)、印刷のポイント
Excel 活用1 (数式と関数)	様々な表示形式(文字・数値・日付などの表示形式の変更、条件付書式)、並べ替えとオートフィルタ(ソート、オートフィルタ)、計算式の使用(シート内のセルの参照、他のシートのセルの参照、他のブックのセルの参照、相対参照と絶対参照、学年会計簿の作成)、集計表などの作成に利用する関数(INT、ROUND、SUM、AVERAGE、COUNT、COUNTA、MAX、MIN)、名簿などの作成に利用する関数(TRIM、CONCATENATE、PHONETIC)
Excel 活用2 (条件式と関数)	条件判定を行う関数(IF、ISBLANK、ISNUMBER)、複合条件の判定(AND、OR、NOT、IF の入れ子)、件数のカウントと順位付け(COUNTIF、COUNTBLANK、RANK)、表データを検索する関数(VLOOKUP、HLOOKUP)、データベース機能の利用(フィルタオプション)、複数シートの集計(串刺し計算)、名前の定義と活用

講座名	研修内容
Excel 活用3 (アンケート集計とグラフ、Wordとの連携)	グラフの作成(グラフの作成手順、単系列のグラフ、複数系列のグラフ、分布を見るグラフ)、 アンケート集計(データの入力と集計、報告のための集計表とグラフ、ワード文書への貼り付け(貼り付けとリンク貼り付け)、 データベース関数の利用(データベース関数の基本形、主なデータベース関数、データベース関数を利用したアンケート集計)
PowerPoint 入門	PowerPoint の基本操作(プレゼンテーションの作成方法、ツールバーの表示制御、表示モード、スライドの順序の変更と挿入削除)、 プレゼンテーションの作成(タイトルスライドの作成、箇条書きテキストスライドの作成、オートシェイプで図を入れる、写真やイラスト入りのスライド、デザインテンプレートの適用)、 アニメーションの設定(画面切り替え効果、スライドのアニメーション)、 スライドショーの実行(切り替えタイミングの設定、プロジェクターとの接続)、 プレゼンテーションの印刷(配布資料やノート)
PowerPoint 活用	統一感のあるプレゼンテーションの作成(デザインテンプレートの適用、配色の変更、スライドマスタの編集、タイトルマスタの編集)、 スライドを効果的に見せる(アニメーションの設定、サウンドとビデオの追加、表とグラフの追加)、 プレゼンテーションの流れを制御する(スライドショーの設定、動作設定ボタンの活用、ハイパーリンクの活用、目的別スライドショーの作成)
ホームページ作成入門	ホームページ作成のポイント(サイト構成の検討、ファイル名の付け方、画像の形式など)、 壁紙や背景色の設定、ロゴの挿入、水平線の挿入、文字の入力、インデント、デジカメ写真の挿入、表の挿入、リンクの設定、 レイアウト・デザイン上の応用テクニック
画像編集入門	情報の単位と量(バイトとビット、文字データの情報量、画像データの情報量)、 色と情報量(色の三属性と混色、色深度、画像の情報量、画面の解像度と色深度)、 画像の解像度(最適な解像度)、 様々なファイル形式、画像の読み込みと保存、 画像の修正(クイック補正、カラーバリエーション、レベル補正)、画像のサイズ・解像度の変更、 画像の加工(回転、切り抜き、フィルタとエフェクト)、画像の印刷

< セキュリティ通信 >

セキュリティホール情報

7/31 付けでマイクロソフトより以下のセキュリティホールについての情報が公開されました。最大深刻度は「緊急」ですので、まだ WindowsUpdate が済んでいないようでしたら、至急実施していただくようお願いいたします。

MS04-025 : Internet Explorer の重要な更新(最大深刻度「緊急(今すぐインストールしてください)」)

「Internet Explorer 用の累積的なセキュリティ更新プログラム (867801) 」

影響を受けるのは Internet Explorer 5.01, 5.5, 6

ウィルス情報

昨年は Blaster で大騒ぎとなったお盆休み明けも、今年は特に大きな問題もなく推移しました。ただ、8月16日にウィルス対策ソフトの各メーカーから、「Mydoom」の亜種である「WORM_RATOS.A」(トレンドマイ

クロの場合の名称。名称は各メーカーにより異なります。)に対して、危険度「中」または「高」の警告が出されました。このワームは感染すると大量のメールを送信する、いわゆるマスメーリング活動を行うもので、件名「photos」のメールに添付される形で広がります(同件名のメールが届いたら開かず削除するようにしてください)。トレンドマイクロのウィルスバスターの場合、パターンファイル「1.957.00」以降、ノートンアンチウィルスの場合 60816c(8/16)で対応しています。「新しいウィルスを検出するには最新のパターンファイルが必要」であることを忘れずに！

< 教育情報支援システム通信 >

こんな情報が登録されています

・パソコンワンポイントテキスト

夏休み中は研修の準備のため、ワンポイントテキストはお休みさせていただきました。研修が落ち着きましたら再開する予定ですので、しばらくお待ちください。

・教材データベース

位取り表	小5 小数の位取り表
迷路用紙	小5 垂直と平行 迷路作成用紙
垂直と平行 迷路作り	小5 迷路作成後の自己評価カードです。
チャレンジプリント	5,6年生レベルのチャレンジプリント4種類(魔法陣、数列、図形など)です。問題を解くことを楽しみながら、思考力を伸ばせればと考えています。
たし算とひき算テスト	小3、たし算とひき算、テスト、各月に行うテスト
チャレンジテスト7月	小3、かけ算の筆算&表とグラフ、テスト、各月に行うテスト
チャレンジテスト	小3、かけ算や文章問題、テスト、各月に行うテスト
計算テスト 6年	各学年で年間8回実施している学年テストです。6年の5月に行った「数と計算」領域の問題です。5年生の復習を中心とした内容です。
座標でお絵かき君	中1、比例・反比例、その他、Excelのセルにx座標とy座標を入れると、座標平面に点を打ってくれる。順番に繰り返すと、点をつないでくれる。座標の場所を1つ飛ばすと、点も飛んでくれるというオマケ付き。シート1は練習用。シート2は点を40個まで登録できる。リアルタイム。入力できるところ以外はエラーが出ます。

・講習会テキスト

H16.08.06 実施	Word 活用2(スタイルとテンプレート)
H16.08.06 実施	Word 活用3(差込印刷と宛名印刷)
H16.07.26 実施	Excel 活用1(数式と関数)
H16.08.17 実施	Excel 活用2(条件式と関数)
H16.08.17 実施	Excel 活用3(アンケート集計とグラフ、Wordとの連携)
H16.07.28 実施	ホームページ作成入門
H16.08.09 実施(訪問研修)	PowerPoint 活用
H16.08.19 実施	画像編集入門
再登録(情報モラルの指導に関する情報を追加)	調べ学習の指導法