

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 23 号 2005/3/24 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 | 平成 16 年度作成の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 |

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 <平成 16 年度作成の講習会テキストについて >

1. 講習会の報告

平成 16 年度は、新しい試みとして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いただきました。業務多忙の中、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。

| | 実施回数 | 受講者数 |
|--------|------|-------|
| センター研修 | 44 回 | 476 名 |
| 訪問研修 | 25 回 | 282 名 |



2. 講習会のテキスト

第 16 号でも一部ご紹介しましたが、いままで実施した講習会のテキストは柏崎教育情報支援システム上の「講習会テキスト」のページにすべて掲載してあります。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。もちろん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。

2-1. パソコンの基本操作

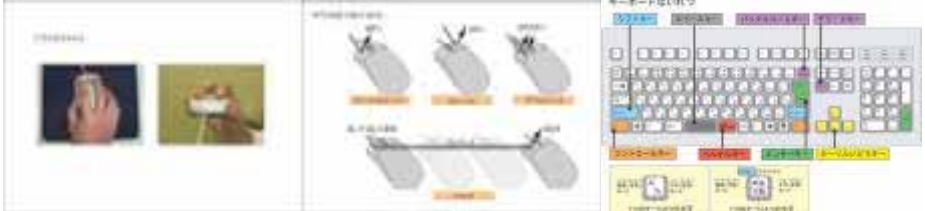
| 講座名 | 研修内容 |
|-----------|---|
| ファイル管理入門 | ファイルの取り扱いに関する基礎知識(ドライブ文字、パーティション、共有フォルダと UNC 表記、ファイルの種類と拡張子)、エクスプローラの使い方(階層構造のナビゲーション、フォルダの作成、名前の変更、移動・コピー・削除、複数のファイルの選択)、ファイルやフォルダの検索(名前による検索、日付による検索)、その他の便利な機能(ショートカットの作成、「送る」機能の活用など) |
| CD-R の活用 | CD・DVD の基礎知識(記録メディアの種類、書き込み方式、よく聞く疑問点)、CD、DVD の目的別活用法(大量のデータをまとめて保存、少量のデータを頻繁に保存、音楽 CD 作成、CD 版の卒業アルバムを作成、DVD を作成したい)、ライティングソフトウェアを使ってみる(データ CD の作成、音楽 CD からデータを取り出す、ラジカセなど外部音源から音楽データを作成する、音楽 CD の作成、パケットライティング、WINDOWSXP の書き込み機能を利用する) |
| インターネット入門 | インターネットとは何か、インターネットを利用するには(最低限必要なこと、パソコンとソフトウェア、インターネットへ接続するための回線と必要な機器、ルータ使用のすすめ、プロバイダーとの契約)、ネットサーフィン(INTERNET EXPLORER の使い方、URL とは、ドメイン名の構成例、検索サイトの活用、検索のコツ、「お気に入り」への登録、Web ページの保存) |
| 電子メール入門 | 電子メールの概要(電子メールとは何か、メールアドレスの構成、電子メールの仕組み)、電子メールの利用手順(OUTLOOK EXPRESS の起動と設定、メールの送受信、返信、ファイル添付、添付ファイルの保存、署名の活用)、電子メールのマナー |

2-2. アプリケーションの使い方

| 講座名 | 研修内容 |
|--------------------------------------|--|
| 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、印刷のポイント |
| Word 活用1 (作表とオートシェイプ) | 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 |
| 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)、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) |
| Excel 活用4 (名簿の作成と管理) | 名簿の作成と管理に活用したい機能(フリガナ表示、PHONETIC 関数、ASC 関数、TRIM 関数、姓と名を分ける、郵便番号と住所の相互変換、SUBSTITUTE 関数)、参照式の活用(単純な参照、名前定義、OFFSET 関数)、名簿管理のサンプル |
| Excel 活用5 (年間予定表の作成) | 予定表の作成に活用したい機能(日付表示形式の変更、条件付書式、縮小表示、折り返し表示、列の非表示を使った予定の表示分け)、数式と関数を活用したカレンダーの自動作成(基準日の設定、TODAY 関数、DAY/MONTH/YEAR 関数、WEEKDAY 関数、DATE 関数、小の月の判定)、年間予定表のサンプル |
| 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) |

| 講座名 | 研修内容 |
|-------------|---|
| 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)、簡単なホームページを作成する(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 |
| 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、ファイル転送手順(アップロード) |
| 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 |

2-3. 指導法など

| 講座名 | 研修内容 |
|-------------------|---|
| 基本操作の指導法 | <p>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</p>  |
| 情報モラルの指導法 | <p>情報モラルをどのように指導するか(はじめに、情報化の光と影、情報モラルの指導に対する基本的な考え方、各学年で何を扱うか、学習場面に応じた情報モラルの指導、指導にあたって気を付けたいこと、家庭との連携を図る)</p> <p>情報モラルの指導に役立つサイト(情報モラル研修教材、ネット社会の歩き方、情報モラル授業サポートセンター、情報モラルの指導に役立つ資料等、著作権の指導に役立つサイト、情報化の現状や事件事故の事例、児童向けサイト)</p> |
| 調べ学習の指導法 | <p>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</p> |
| ネットワーク提供型コンテンツの活用 | <p>ITの活用イメージ(小学校の授業におけるIT活用法、中学校の授業におけるIT活用法)、コンテンツの種類とポイント(素材集、インタラクティブコンテンツ、アプリケーション)、「教育情報ナショナルセンター」の利用(教育情報ナショナルセンターとは、トップページ、IT授業実践ナビ、e-Case、e授業)、「今日から使えるデジタルコンテンツ」の利用(今日から使えるデジタルコンテンツとは、概要)、「教育用画像素材集」の利用(教育用画像素材集とは、概要)、「理科ネットワーク」の利用(理科ネットワークとは、概要)</p> |

2-4. 設備管理

| 講座名 | 研修内容 |
|-----------------|---|
| 校内サーバーの環境設定 | <p>柏崎市の校内ネットワークの構成(校内のネットワーク構成、各ネットワークにおけるデータ管理)、教務室系ネットワーク(ネットワークハードディスクの管理、教務用PCの共有設定)、PC教室系ネットワーク(ユーザー管理、サーバーへのログオン、共有データの管理、共有フォルダの作成と管理)、補足(IPアドレスの基礎知識、TCP/IPの動作確認、各OSにおけるユーザーパスワードの変更)</p> |
| 校内メールサーバーの構築と運用 | <p>サーバーの準備(PERSONAL MAIL SERVERの概要、インストール、環境設定、利用時の手順)、クライアントの準備(クライアントの設定、クライアントにおけるメールの送受信)、補足(その他のソフトウェア、構築に関する注意)</p> |

2-5. セキュリティ対策

| 講座名 | 研修内容 |
|------------|---|
| セキュリティ対策実践 | セキュリティ対策のポイント(セキュリティ対策を実施しないとどうなるの、ウィルスの進入経路を知る、ウィルス対策ソフトを使う、メールソフトを正しく設定する、定期的にWindowsUpdateを行う、OfficeUpdateの適用)、ウィルス対策ソフトの使い方(ウィルスバスターコーポレートエディションの場合、ウィルスバスター2004の場合、ノートンアンチウィルス2004の場合)、MS-OFFICEのパスワード設定(MICROSOFT WORD 2000の場合、MICROSOFT EXCEL 2000の場合) |

2-6. 視聴覚

| 講座名 | 研修内容 |
|-----------------|---|
| デジタルビデオ編集入門 | デジタルビデオ編集環境(デジタルビデオ編集の流れ、柏崎刈羽視聴覚ライブラリのデジタルビデオ関連機器)、ビデオ映像を取り込む(ビデオキャプチャ、ムービーメーカーによるデジタルビデオカメラからのキャプチャ、アナログビデオカメラやビデオデッキからのキャプチャ)、ビデオの編集(ビデオクリップの分割、ビデオクリップの配置、ビデオクリップのトリミング、切り替え効果の設定、特殊効果の設定、静止画の挿入、タイトルの挿入、クレジットの挿入、クリップタイトルの作成、サウンドの追加)、完成したビデオの出力(パソコンで再生するためのビデオファイルを出力する、DVテープに出力する)、DVDの作成(VAIOのCLICK TO DVDによるDVDの作成)、SONY DVDレコーダー RDR-VH80について |
| 大型プリンタによる長尺印刷入門 | はじめに(長尺印刷の環境、用紙の大きさ)、POP RACERを使った大判印刷(POP RACERの起動、用紙サイズの設定、画像の挿入、文字の入力、その他の主な機能、印刷)、WORDを使った拡大出力(文書の作成、印刷)、COPY FACTORYを使った拡大コピー(COPY FACTORYの起動、コピーの手順) |
| 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) |

< セキュリティ通信 >

セキュリティホール情報

Windows2000およびXPに関しては、マイクロソフトからの3月の定期的な更新はありませんでした。ただしWindows98,98SE,MEについては3/9付けで新たに2件の更新が提供されており、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します。

(1)MS05-002 : Windows の重要な更新(緊急)

「カーソルおよびアイコンのフォーマットの処理の脆弱性により、リモートでコードが実行される (891711)」

対象: Windows98,98SE,ME 用の更新プログラムが新たに追加されました

(2)MS05-015:Windows の重要な更新(緊急)

ハイパーリンクオブジェクトライブラリの脆弱性により、リモートでコードが実行される (888113)

対象: Windows98,98SE,ME 用の更新プログラムが新たに追加されました

ウィルス情報

3/23 現在、ウィルス対策各社よりの警告は出ていませんが、3月の上旬から中旬にかけては多くの警告が出されていました。私のメールアドレスにはいまだに毎日のように不審なメールが届いていますので、みなさんも注意してください。