

学習計画表

講座名 「◎パソコンワード・エクセル中級①」

講師 パソコンインストラクター

有川 いずみ

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	6/22	火	Word ① 基礎操作 文書作成(1)	1. Wordの概要・画面構成 2. 文章を入力する (日付の挿入、あいさつ文、記書き) 3. 文字を削除する・挿入する	開講式 オリエンテーション (約20分) USBメモリ
2	6/29	火	Word ② 文書作成(2)	1. 文字をコピーする・移動する 2. 文章の体裁を整える (配置、均等割り付け、箇条書き) 3. 文書を印刷する、保存する	USBメモリ
3	7/6	火	Word ③ グラフィック機能 を使って文書作成	4. ワードアートを挿入する 5. 画像を挿入する 6. 文字の効果を設定する 7. ページ罫線を設定する	講座運営 研修会 USBメモリ
4	7/13	火	Word ④ 表のある文書作成	1. 表を作成する 2. 表のレイアウトを変更する 3. 表に書式を設定する 4. 段落罫線を設定する	USBメモリ
5	7/20	火	Excel ① 基礎操作 データ入力	1. Excelの概要・画面構成 2. 新しいブックを作成する 3. データを入力する 4. オートフィルを利用する	USBメモリ
6	7/27	火	Excel ② 表作成	1. 関数を入力する (SUM関数、AVERAGE関数) 2. セルを参照する (絶対参照) 3. 表の書式を設定する 4. 表の行や列を操作する	USBメモリ
7	8/3	火	Excel ③ グラフ作成	1. グラフの作成手順 2. 円グラフを作成する 3. 縦棒グラフを作成する 4. グラフの移動、グラフ要素の表示	USBメモリ
8	8/10	火	Excel ④ データベース機能	1. データベース機能の概要 2. 表をテーブルに変換する 3. データを並び替え、抽出、条件付き書式	USBメモリ
9	8/17	火	Excel & Word ① アプリ間で データを共有しよう(1)	1. Excelの表をWordの文書に貼り付ける ・「貼り付け」と「リンク貼り付け」の違い	USBメモリ
10	8/24	火	Excel & Word ② アプリ間で データを共有しよう(2)	1. ExcelのデータをWordの文書に差し込んで印刷する ・文書の差し込み印刷	USBメモリ

① 学習時間：10時～12時

② 教材費：テキスト代(税込) 2,200円「よくわかるWord2019&Excel2019」型番：FPT1905

③ 用意するもの：USBメモリ・筆記用具