

学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコンワード&エクセル③

講師 パソコンインストラクター

川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	6/23	水	Windows 基本操作	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの構成・基本操作 マウスの基本操作 キーボードの基本操作 日本語入力基礎 	開講式・オリエンテーション (約 20 分)
2	6/30	水	文字入力の基礎	(文字入力の基礎とワード操作の基本) <ul style="list-style-type: none"> 日本語入力基礎 特殊な変換 間違ったとき、困ったときの対処<元に戻す> 	
3	7/7	水	ワードの基本操作	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ページ設定の基本 編集機能 (複写・移動・削除) 	講座運営研修会
4	7/14	水	基本的な文書を作る (1)	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> 文書作成の基本的考え方 レイアウト、ページ設定のコツ 文書の保存 	
5	7/21	水	基本的な文書を作る (2)	(ワードの文書編集基礎) <ul style="list-style-type: none"> 編集機能 (右揃え・中央揃え、フォント編集 (文字大きさや色の変更等)、箇条書きなど) 	
6	7/28	水	基本的な文書を作る (3)	(ワードでの表作成) <ul style="list-style-type: none"> 表の作成と編集 表のスタイルの使い方 	
7	8/4	水	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> エクセルが得意とすること 数値データと文字列の入力 セル操作の基礎と範囲選択 	
8	8/18	水	エクセルの表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> 効率の良いデータ入力のためのヒント 便利なオートフィル 計算式の考え方 (四則演算: + - × ÷) 	
9	8/25	水	基本的な表作成と編集 (1)	<ul style="list-style-type: none"> オート SUM ボタンの活用 関数の基本 セルの書式設定・表示形式 (%、通貨・日付等) 	
10	9/1	水	基本的な表作成と編集 (2)	<ul style="list-style-type: none"> 表の作成・編集 (高さ・幅、色、罫線、配置等) セルのスタイル テーマの活用 ※グラフの作成・編集の基本	

○ 学習時間 13時30分～15時30分

○ 教材費 1,100円 (テキスト代、自製プリントなど)

○ 持ってくるもの 筆記用具、保存媒体 (USB フラッシュメモリなど)