

学 習 計 画 表

講座名 ◎パソコンワード&エクセル応用④

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	6/18	金	Word 基本確認	(Windows の基本確認) (Word の基本確認と知っておきたい基本操作) ・ コピー・移動、削除 ・ ショートカットキー	開講式・オリエンテーション (約20分)
2	6/25	金	Word : 読みやすい文書をすばやく作成	(インデントやタブの理解) ・ ページ設定のコツ ・ 行間隔の調整 ・ インデントやタブで文字をそろえる ・ 箇条書きや段落番号の設定	
3	7/2	金	Word : イラストなどを入れてチラシを作製 (1)	(オブジェクトの配置や編集) ・ ワードアートの使い方 ・ アイコン等の挿入と配置・編集	講座運営 研修会
4	7/9	金	Word : イラストなどを入れてチラシを作製 (2)	(オブジェクトの配置や編集) ・ テキストボックスの使い方 ・ 複数のオブジェクトの扱い方 ※インターネットでの画像の探し方と注意点	
6	7/16	金	Excel 基本確認	(Excel の基本確認) ・ 数式の基本 ・ コピー・移動等 ・ セルの範囲選択 ・ ワークシートの活用 ・ 関数の基本確認	
7	7/30	金	Excel : データベースとして使う (1)	(効率のよいデータ入力) ・ さまざまな関数 (ROW ほか) ・ データの入力規則の活用 ・ テーブルの設定と編集	
8	8/6	金	Excel : データベースとして使う (2)	(データベース機能) ・ テーブル機能 (並べ替えと抽出、集計) の使い方 ・ 検索と置換 ・ Excel の印刷機能	
9	8/20	金	Excel : 請求書を作成 (1)	(表作成の流れ～準備と考え方) ・ さまざまな関数 (TODAY、ROUNDDOWN、VLOOKUP 等)	
9	8/27	金	Excel : 請求書を作成 (2)	・ エラー表示の対処 ・ さまざまな関数 (IFERROR ほか) (表のデザインと編集) ・ テーマの使い方 ・ セルのスタイル	
10	9/3	金	Excel : 複合グラフの作成～Word & Excel : 連携や便利な機能	・ グラフ作成～編集 (スタイル、配色、ラベル等) (Word と Excel の連携や便利な機能) ・ 貼付のさまざまな形式 ・ コメント 他	

○ 学習時間 13時30分～15時30分

○ 教材費 858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)