

学 習 計 画 表

講座名 ◎パソコン応用 W&E②

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	11/12	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
2	11/19	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	11/26	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	
4	12/3	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	
5	12/10	金	Excel 基本確認	(Excel の基本確認) ・ セルの範囲選択 ・ ワークシートの活用 ・ 数式や関数の基本 ・ いろいろなコピーや移動	
6	12/17	金	Excel : ひと目でわかる表を作成	(Excel のいろいろな機能を知る) ・ 表示形式を使いこなす ・ 条件付き書式 ・ スパークライン	
7	12/24	金	Excel : データベースとして使う (1)	(データベース作成に使える機能) ・ データの入力規則 ・ フラッシュフィル ・ 文字列を扱う関数 (フリガナ : PHONETIC 関数)	
8	1/7	金	Excel : データベースとして使う (2)	(データベースに使うテーブル機能) ・ 表のデザインと編集 ・ テーブルの設定と編集、機能の使い方 ・ テーマの使い方	
9	1/14	金	記録紙作成	<Word&Excel でつくりたい文書をつくる> ・ 内容の検討～作成 ・ 印刷の設定と実行 ・ 仕上げ	

○ 学習時間 : 10時～12時

○ 教材費 : 2, 156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)