

学習計画表

講座名 「◎パソコン中級ワード・エクセル③」 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	11/15	月	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 リエンテーション USBメモ
2	11/22	月	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
3	11/29	月	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	USBメモ
4	12/6	月	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
5	12/13	月	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
6	12/20	月	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
7	12/27	月	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
8	1/17	月	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

① 学 習 時 間 : 13時30分~15時30分

② 教 材 費 : テキスト代 (税込) 2200円 「よくわかる Word2019&Excel2019」 型番 : FPT1905

③ 持ってくるもの : USBメモリ・筆記用具