

学 習 計 画 表

講座名 ○パソコン初級エクセル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	12/15	水	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの基本操作 ・ エクセルが得意とすること ・ 数値データと文字の入力 	開講式・オリエンテーション
2	12/22	水	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ セルの選択やエクセル操作の基礎 ・ 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（コピー、連続データ入力等） 	
3	1/5	水	基本的な集計表を作る（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複写・移動、挿入・削除 ・ 計算式の考え方（四則演算：+ - × ÷） ・ オート SUM ボタンの活用 	
4	1/12	水	基本的な集計表を作る（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・ セルの書式設定（%、通貨・日付等） ・ 表の作成・編集（高さ・幅、色、罫線、配置等） ・ 文字の編集 ・ 印刷のとき便利な機能 	
5	1/19	水	エクセルのデータベース機能：名簿の管理（1）	<p><テーブル機能></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 便利なテーブル機能を知る <p><データベースの基本></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 名簿管理などの考え方 ・ データ入力 	
6	1/26	水	エクセルのデータベース機能：名簿の管理（2）	<p><データベースの基本></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 並べ替えや抽出 ・ テーブル機能の使い方 	
7	2/2	水	記録紙作成	<p><Excel で作りたい文書をつくる></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容の検討～作成 ・ 印刷の設定と実行 ・ 仕上げ 	

○ 学習時間：13時30分～15時30分

○ 教材費：1,045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）