

## 学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコン・エクセル②

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	2/8	水	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの基本操作</li> <li>・ エクセルが得意とすること</li> <li>・ マウスの基本操作</li> <li>・ エクセル操作の基礎</li> <li>・ セル、行、列など選択のいろいろ</li> </ul>	開講式・オリエンテーション
2	2/15	水	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キーボードの基本操作</li> <li>・ 数値データと文字の入力</li> <li>・ 便利なオートフィルの活用</li> <li>・ 間違ったとき、困ったときの対処&lt;元に戻す&gt;</li> </ul>	
3	2/22	水	表の作成と編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コピー・移動、挿入・削除</li> <li>・ 表の作成・編集（高さ・幅、色、罫線、配置等）</li> <li>・ 文字の編集</li> </ul>	
4	3/1	水	基本的な集計表を作る（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効率の良いデータ入力のためのヒント</li> <li>・ 計算式の考え方（四則演算：+ - × ÷）</li> <li>・ オート SUM ボタンの活用</li> <li>・ 関数の基礎</li> </ul>	
5	3/8	水	基本的な集計表を作る（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セルの書式設定（%、通貨・日付等）</li> <li>・ 印刷のとき便利な機能</li> <li>・ グラフの基本操作（棒グラフ作成）</li> <li>・ グラフの簡単な編集</li> </ul>	
6	3/15	水	エクセルのデータベース機能：名簿の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テーブル機能の使い方</li> <li>・ 並べ替えと抽出</li> </ul>	

○ 学習時間：10時～12時

○ 教材費：1,188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）