

学 習 計 画 表

講座名 パソコンエクセル初級③

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	2/6	月	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	2/13	月	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	2/20	月	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	2/27	月	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	3/6	月	関数基礎 エクセルでグラフ作成	<関数の基礎> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平均、TODAY 関数等 <グラフ作成> <ul style="list-style-type: none"> ・ グラフの基本操作（棒グラフ作成） ・ グラフの簡単な編集 	
6	3/13	月	エクセルのデータベース機能：名簿の管理	（エクセルのデータベース機能） <ul style="list-style-type: none"> ・ 並べ替えと抽出 ・ テーブル機能の使い方 ・ 検索と置換 	

○ 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）