

学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコンW&E③

講師 川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	11/13	月	Windows 基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの構成・基本操作 ・ マウスの基本操作 ・ キーボードの基本操作 ・ 日本語入力基礎 	開講式・オリエンテーション
2	11/20	月	文字入力の基礎	(文字入力の基礎とワード操作の基本) <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本語入力基礎 ・ 特殊な変換 ・ 間違ったとき、困ったときの対処<元に戻す> 	
3	11/27	月	ワードの基本操作	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ ページ設定の基本 ・ 編集機能 (複写・移動・削除など) ・ 文書の保存 	講座運営研修会
4	12/4	月	基本的な文書を作る (1)	(ワードの文書編集基礎) <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書作成の基本的考え方 ・ 編集機能 (右揃え・中央揃え、フォント編集 (文字大きさや色の変更等)、箇条書きなど) 	
5	12/11	月	基本的な文書を作る (2)	(ワードでの表作成) <ul style="list-style-type: none"> ・ 表の作成と編集 (行・列の挿入、セルの結合など) ※ オブジェクトの挿入・編集 (アイコンなど) 	
6	12/18	月	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ エクセルが得意とすること ・ セル、行、列など選択のいろいろ ・ 数値データと文字の入力 ・ 便利なオートフィル (コピー、連続データ入力等) 	
7	12/25	月	基本的な集計表を作る (1)	(エクセルの基本操作) <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：＋－×÷) 	
8	1/15	月	基本的な集計表を作る (2)	(エクセルの編集と関数の基礎) <ul style="list-style-type: none"> ・ オートSUM ボタンの活用 ・ 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) 	
9	1/22	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"> ・ 効率の良いデータ入力のためのヒント ・ 並べ替えと抽出 ・ テーブル機能の使い方 	
10	1/29	月	記録紙作成	<Word&Excel でつくりたい文書をつくる> <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)