

学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコン エクセル④

講師名 川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	11/10	金	Windows と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 ・ マウスの基本操作 ・ エクセル操作の基礎 	開講式・オリエンテーション
2	11/17	金	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 間違ったとき、困ったときの対処<元に戻す> 	
3	11/24	金	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（合計） 	講座運営研修会
4	12/1	金	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） ・ セルのスタイル ・ 文字の編集 	
5	12/8	金	基本的な関数を使ってみる（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・ オート SUM ボタンの活用（合計、平均ほか） ・ 関数の仕組みと基本的な考え方 	
6	12/15	金	基本的な関数を使ってみる（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な関数使った表作成（カウントや四捨五入、TODAY 関数など） 	
7	12/22	金	エクセルのデータベース機能：名簿の管理（1）	<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 ・ 効率の良いデータ入力のためのヒント 	
8	1/12	金	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 ・ 印刷のとき便利な機能 	
9	1/19	金	もっとエクセルの機能を使ってみる	<p><計算以外の機能やエクセル独特の機能を体験></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ オブジェクトの挿入（アイコンやイラストなど） ・ 条件付き書式の使い方 ・ フラッシュフィル 	
10	1/26	金	記録紙作成	<p><Excel でつく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, 0 4 5 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）