

学 習 計 画 表

講座名 パソコンエクセル入門③

講師 川邊 佳乃

| 回 | 月日 | 曜 | テーマ | 内容 | 備考 |
|----|------|---|---------------------|--|---------------|
| 1 | 6/17 | 月 | 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 | 6/24 | 月 | 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 | 7/1 | 月 | 表の作成と編集 ～名簿作成の基本 | <ul style="list-style-type: none"> 効率の良いデータ入力のためのヒント コピー・移動、挿入・削除 表の作成・編集（高さ・幅、色、罫線、配置等） 文字の編集 | 講座運営 研修会 |
| 4 | 7/8 | 月 | 表の作成と編集 ～名簿管理の基本 | <p><データベースの基本></p> <ul style="list-style-type: none"> 並べ替えや抽出、検索 印刷のとき便利な機能 | |
| 5 | 7/22 | 月 | 基本的な集計表を作る（1） | <ul style="list-style-type: none"> 計算式の考え方（四則演算：+ - × ÷） オートSUM ボタン（合計） 計算式や関数のコピー | |
| 6 | 7/29 | 月 | 基本的な集計表を作る（2） | <ul style="list-style-type: none"> 表の作成・編集 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 | |
| 7 | 8/5 | 月 | 基本的な集計表を作る（3） | <ul style="list-style-type: none"> 相対参照と絶対参照の理解 セルの書式設定（%、通貨・日付等） | |
| 8 | 8/19 | 月 | グラフ作成の基本 | <ul style="list-style-type: none"> グラフ作成と編集 オブジェクト操作の基本 グラフの印刷 | |
| 9 | 8/26 | 月 | 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） フラッシュフィル | |
| 10 | 9/2 | 月 | 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：1,188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）