

学 習 計 画 表

講座名 パソコンエクセル応用④

講師 川邊 佳乃

回	月日	曜	テーマ	内容	備考
1	6/5	水	Excel 基本確認	(Excel の基本確認) <ul style="list-style-type: none"> ・ Excel の画面構成、基礎知識と応用 ・ Excel の文字入力の特徴確認 	開講式・オリエンテーション
2	6/12	水	時短を目指す～Excelの各種機能の活用(1)	(基本操作の確認と活用) <ul style="list-style-type: none"> ・ 楽するショートカットキー ・ 様々なセルの選択、コピーや移動の活用 ・ リンク貼り付けなど様々な貼り付け方法 	
3	6/19	水	時短を目指す～Excelの各種機能の活用(2)	(正確で効率的な入力技) <ul style="list-style-type: none"> ・ オートフィル機能の活用 ・ データの入力規則や書式設定の活用 	講座運営研修会
4	6/26	水	時短を目指す～Excelの各種機能の活用(3)	(表作成に役立つ小技) <ul style="list-style-type: none"> ・ セルの書式設定の活用 ・ 書式設定のいろいろ～ユーザー定義 ・ 条件付き書式のいろいろ 	
5	7/3	水	入力作業を助ける関数(1)	(計算以外の役立つ関数) <ul style="list-style-type: none"> ・ PHONETIC 関数 ・ TODAY 関数 ・ ROW 関数 など 	
6	7/10	水	入力作業を助ける関数(2)	(正確で効率的な入力に役立つ関数) <ul style="list-style-type: none"> ・ VLOOKUP 関数 ・ IFERROR 関数 など 	
7	7/17	水	基本的な関数の応用	(関数の基本確認～応用) <ul style="list-style-type: none"> ・ 数式や関数のコピー(絶対参照、名前の定義等) ・ IF 関数 ・ SUM 関数 など 	
8	7/24	水	データベースとして使う(1)	(データベースに使うテーブル機能) <ul style="list-style-type: none"> ・ 表のデザインと編集 ・ テーブルの設定と編集、機能の使い方 	
9	7/31	水	データベースとして使う(2)	(データをまとめる) <ul style="list-style-type: none"> ・ Excel でできるさまざまな集計 ・ 並べ替え・抽出のいろいろ ・ ピボットテーブルの活用～データ分析 	
10	8/7	水	記録紙作成	<Excel でつくりたい文書をつくる> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記録紙内容の検討～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：1,485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)