

学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコンワード&エクセル③

講師 川邊 佳乃

回	月日	曜	テーマ	内容	備考
1	11/11	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	11/18	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	11/25	月	ワードの基本操作	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ 編集機能 (複写・移動・削除など) ・ 文書の保存 ※ ショートカットキーの活用	講座運営研修会
4	12/2	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	12/9	月	基本的な文書を作る (2)	(ワードでのイラスト等の編集) <ul style="list-style-type: none"> ・ オブジェクトの挿入・編集 (イラストなど) ・ 文書の印刷 	
6	12/16	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 	
7	12/23	月	エクセルでの表作成の基本	(エクセルの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ 複写・移動、挿入・削除 ・ 便利なオートフィル (コピー、連続データ入力等) 	
8	1/20	月	基本的な集計表を作る (1)	(エクセルの編集と計算式) <ul style="list-style-type: none"> ・ 表の作成・編集 (高さ・幅、色、罫線、配置等) ・ 計算式の考え方 (四則演算：+-×÷) 	
9	1/27	月	基本的な集計表を作る (2)	(関数の基礎と表示形式) <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) ※ 相対参照と絶対参照の理解	
10	2/3	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：大きな字でわかりやすいワード&エクセル (技術評論社) 1, 628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)