

学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコン エクセル④

講師 川邊 佳乃

回	月日	曜	テーマ	内容	備考
1	11/8	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	11/15	金	エクセルの基本操作 1	<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 ・ 間違ったとき、困ったときの対処<元に戻す> 	
3	11/22	金	表の作成と編集 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率の良いデータ入力のためのヒント ・ 便利なオートフィル (コピー、連続データ入力等) 	講座運営研修会
4	11/29	金	表の作成と編集 (2) ～名簿作成の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	
5	12/6	金	表の作成と編集 (3) ～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 	
6	12/13	金	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 	
7	12/20	金	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 	
8	1/10	金	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) 	
9	1/17	金	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 (イラスト等への応用) ・ グラフの印刷 	
10	1/24	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 <li style="margin-left: 100px;">・ 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エクセル 2019 入門 (技術評論社) 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)