

## 学 習 計 画 表

講座名 初めてのワード&エクセル③

講師 パソコンインストラクター

川邊 佳乃

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	11/1	水	Windows 基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの構成・基本操作</li> <li>・ マウスの基本操作</li> <li>・ キーボードの基本操作</li> <li>・ 日本語入力基礎</li> </ul>	開講式・オリエンテーション (約30分)
2	11/8	水	ワードの基本操作	(文字入力の基礎とワード操作の基本) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本語入力基礎</li> <li>・ 特殊な変換</li> <li>・ 間違いの修正</li> <li>・ 間違ったとき、困ったときの対処&lt;元に戻す&gt;</li> </ul>	
3	11/15	水	年賀状作りに挑戦	(ワードのはがき印刷機能を使って) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文面の作成 (差出人情報の入力、イラストと文字の配置など)</li> <li>・ 文書の印刷</li> <li>・ 宛名書きについて</li> </ul>	講座運営研修会 (40分程度)
4	11/22	水	文書を早く楽に作るための知識	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ページ設定の基本</li> <li>・ 編集機能 (複写・移動・削除)</li> <li>・ 文書の保存</li> </ul>	
5	11/29	水	基本的な文書を作る	(ワードの文書編集基礎) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書作成の基本的考え方</li> <li>・ 編集機能 (右寄せ・センタリング、フォント編集 (文字大きさや色の変更等)、箇条書きなど)</li> </ul>	
6	12/6	水	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エクセルが得意とすること</li> <li>・ 数値データと文字の入力</li> <li>・ セルという考え方と操作の基礎</li> <li>・ セルの範囲選択</li> </ul>	
7	12/13	水	エクセルの表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効率の良いデータ入力のためのヒント</li> <li>・ 計算式の考え方 (四則演算: + - × ÷)</li> <li>・ 便利なオートフィル</li> </ul>	
8	12/20	水	エクセルの表の編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複写・移動、挿入・削除</li> <li>・ セルの書式設定 (%、通貨・日付等)</li> <li>・ 表の作成・編集 (高さ・幅、色、罫線、配置等)</li> <li>・ オートSUM ボタンの活用</li> </ul>	
9	1/10	水	記録紙作成 (1)	(Word や Excel でつくりたい文書を作る (1)) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワード・エクセルのおさらい</li> <li>・ ファイルとフォルダの操作と保存</li> <li>・ 内容や構成の決定～作成</li> </ul>	
10	1/17	水	記録紙作成 (2)	(Word や Excel でつくりたい文書を作る (2)) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作成</li> <li>・ 印刷の設定と実行</li> <li>・ 仕上げ</li> </ul>	

○ 学習時間 13時30分～15時30分

○ 教材費 1100円 (テキスト代など)

○ 持ってくるもの 筆記用具・USBメモリ