

学習計画表

講座名 「◎パソコン応用ワード&エクセル①」

講師 パソコンインストラクター 有川 いずみ

回	月日	曜	学習主題	学習内容	備考
1	6/5	火	<ワード①> 誕生日カード	1. 用紙設定 2. イラスト挿入 3. テキストボックスを使って文書作成	開講式・オリエンテーション(約30分) USBメモリ
2	6/12	火	<ワード②> 連絡網	1. タイトル入力 2. スマートアートグラフィック 3. 文字を入力しよう 4. スマートアートグラフィックのデザイン変更 5. ページ罫線	USBメモリ
3	6/19	火	<ワード③> 名刺	1. 用紙設定 2. 表を作ろう 3. 名刺に文字入力 4. イラスト挿入	講座運営研修会(40分程度) USBメモリ
4	6/26	火	<ワード④> お祭りクーポン	1. 表作成 2. 図形を使って枝豆のイラスト作成 3. 図形を使ってポップコーンのイラスト作成 4. 図形を使ってカップのイラスト作成	USBメモリ
5	7/3	火	<ワード⑤> ちらし作り	1. 用紙全体に背景色を設定 2. ワードアートを使ってタイトル作成 3. 写真挿入 4. 記事を入力 5. 図形作成	USBメモリ
6	7/10	火	<エクセル①> 出席簿	1. 出席簿作成 2. 書式編集 3. 関数を使って参加人数計算 4. 関数を使って参加率計算	USBメモリ
7	7/17	火	<エクセル②> 住所録	1. 住所録作成 2. ふりがな表示 3. リスト入力 4. パスワード設定	USBメモリ
8	7/24	火	<エクセル③> データベース機能 住所録	1. テーブル機能 2. テーブル書式変更 3. データの追加、並べ替え 4. 関数を使って年齢計算、日付計算	USBメモリ
9	7/31	火	<エクセル④> データベース機能 収支管理表	1. 収支管理表作成 2. データ入力、テーブル作成 3. フィルターを使って抽出 4. 費目ごとの合計	USBメモリ
10	8/7	火	<エクセル⑤> 見やすく印刷 収支管理表	1. 収支管理表を印刷 2. ページレイアウトで印刷 3. 印刷タイトルを設定 4. 資料の名前とページ番号を印刷	USBメモリ

① 学習時間：10時～12時

② 教材費：テキスト代(消費税込) + 用紙代 2,500円

③ 用意するもの：USBメモリ・筆記用具