

学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコンワード&エクセル②

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	6/20	水	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 (約 30 分)
2	6/27	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"> ・ 日本語入力基礎 ・ 特殊な変換 ・ 間違いの修正 ・ 間違ったとき、困ったときの対処<元に戻す> 	
3	7/4	水	はがきに挑戦	(ワードのはがき印刷機能を使って) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 文書の印刷 	講座運営研修会 (40 分程度)
4	7/11	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"> ・ ページ設定の基本 ・ 編集機能 (複写・移動・削除) ・ 文書の保存 	
5	7/18	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"> ・ 文書作成の基本的考え方 ・ 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) 	
6	7/25	水	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 ・ 操作の基礎 ・ 数値データと文字の入力 ・ 複写・移動、挿入・削除 ・ セルの範囲選択 	
7	8/1	水	エクセルの表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率の良いデータ入力のためのヒント ・ 計算式の考え方 (四則演算: + - × ÷) ・ 便利なオートフィル 	
8	8/8	水	エクセルの表の編集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 数式のコピー ・ セルの書式設定 (%、通貨・日付等) ・ オート SUM ボタンの活用 ・ 表の作成・編集 (高さ・幅、色、罫線、配置等) 	
9	8/22	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"> ・ ワード・エクセルのおさらい ・ ファイルとフォルダの操作と保存 ・ 内容や構成の決定～作成 	
10	8/29	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"> ・ 作成 ・ 印刷の設定と実行 ・ 仕上げ 	

○ 学習時間 10時～12時

○ 教材費 1050円 (テキスト代、はがき用紙、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)