

学 習 計 画 表

講座名 パソコン初級ワード&エクセル④

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	6/1	金	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	6/8	金	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 ・ 間違ったとき、困ったときの対処<元に戻す> ・ ページ設定のコツ 	
3	6/15	金	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) ・ 文書の保存と印刷 	講座運営研修会 (40分程度)
4	6/22	金	基本的な文書を作る (1)	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ 編集機能 (複写・移動・削除) ・ 文書作成の基本的考え方 	
5	6/29	金	基本的な文書を作る (2)	(ワードの文書編集基礎) <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 	
6	7/6	金	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 ・ 数値データと文字の入力 ・ セルという考え方と操作の基礎 ・ セルの範囲選択 	
7	7/13	金	エクセルの表計算 (1) ~かんたん家計簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率の良いデータ入力のためのヒント ・ 複写・移動、挿入・削除 ・ 計算式の考え方 (四則演算: + - × ÷) ・ オート SUM ボタンの活用 	
8	7/20	金	エクセルの表計算 (2) ~かんたん家計簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ セルの書式設定 (%、通貨・日付等) ・ 表の作成・編集 (高さ・幅、色、罫線、配置等) 	
9	7/27	金	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	8/3	金	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 13時30分~15時30分

○ 教材費 1130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)