

学 習 計 画 表

講座名 パソコン応用 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	11/7	水	Word 基本確認	(Word の基本確認と知っておきたい基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊な変換、単語登録など ・ 検索、置き換え、コピー・移動、削除 ・ ショートカットキー 	開講式・オリエンテーション (約20分)
2	11/14	水	Word : きれいな文書をすばやく作成	(インデントやタブの理解) <ul style="list-style-type: none"> ・ 箇条書き ・ 行間や文字幅の調整 ・ インデントやタブで文字をそろえる ・ ビジネス文書の基本確認 	
3	11/21	水	Word と Excel の連携 : 差し込み印刷	(差し込み文書の活用1) <ul style="list-style-type: none"> ・ Excel のデータを Word 文書に差し込み印刷 	講座運営研修会(40分程度)
4	11/28	水	Word ラベル印刷の応用 : 名刺大カードをつくる	(差し込み文書の活用2) <ul style="list-style-type: none"> ・ 名刺用紙のサイズ設定 ・ 図形の挿入と編集 ・ イラストの挿入と編集 	
6	12/5	水	Excel 基本確認～データベースの考え方	(Excel の基本確認と効率よく入力する方法) <ul style="list-style-type: none"> ・ セルの範囲選択 ・ コピー・移動等 ・ リスト入力の設定と活用 ・ 数式入力と関数基礎 ・ 関数 : VLOOKUP 関数 	
7	12/12	水	Excel : データベースとして使う	(データベースとしての操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ テーブル機能(抽出と並べ替え、集計)と編集(ピボットテーブルを体験) ・ ピボットテーブルの作成 ・ グループ化 	
8	12/19	水	Excel : 見積書作成に挑戦1	(表作成の流れ～準備と考え方) <ul style="list-style-type: none"> ・ 表示形式のユーザー設定 ・ 関数の見つけ方(数値や日付などで便利な関数) ・ リスト入力 ・ 関数 : VLOOKUP 関数 	
9	1/9	水	Excel : 見積書作成に挑戦2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関数 : IF 関数ほか ・ エラー表示の対処 (表のデザインと編集) <ul style="list-style-type: none"> ・ セルのスタイル ・ テーブルの編集 	
9	1/16	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	1/23	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 : 13時30分～15時30分

○ 教材費 : 1,900円(テキスト代、名刺用紙、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)