

学 習 計 画 表

講座名 初めてのパソコン 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	11/2	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 20 分）
2	11/9	金	文字入力の基礎	（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> 	
3	11/16	金	ワードの基本操作	（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 	講座運営研修会（40 分程度）
4	11/30	金	年賀状に挑戦	（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 宛名書きについて 	
5	12/7	金	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	12/14	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 数値データと文字列の入力 セル操作の基礎と範囲選択 	
7	12/21	金	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 オート SUM ボタンの活用 	
8	1/11	金	エクセルの表の編集	<ul style="list-style-type: none"> 複写・移動、挿入・削除 セルの書式設定・表示形式（%、通貨・日付等） 表の作成・編集（高さ・幅、色、罫線、配置等） スタイル（セル・テーブル）機能の活用 	
9	1/18	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	1/25	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：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）