

学 習 計 画 表

講座名 ◎パソコン中級ワード・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	11/4	水	Word 基本操作のおさらい	(Word の基本確認と知っておきたい基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ・ リボン、クイックアクセスツールバー活用など ・ 特殊な変換、単語登録など ・ 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	11/11	水	Word: きれいな文書をすばやくつくる (1)	(Word の持つ機能をもっと活用) <ul style="list-style-type: none"> ・ 時短を目指す文書づくりのコツ ・ 箇条書きと段落番号 ・ インデントの理解タブキーできれいに文書づくり 	
3	11/18	水	Word: きれいな文書をすばやくつくる (2)	(Word のスタイル機能をもっと活用) <ul style="list-style-type: none"> ・ スタイルギャラリーやスタイルセットの活用 ・ 表スタイルの活用 ・ Excel の表を Word に貼り付ける 	
4	11/25	水	Word: 図形や画像の編集 (1)	(図形や画像などの活用①) <ul style="list-style-type: none"> ・ 図形や画像の編集 ・ 文字列の折り返しの活用 ・ イラストの探し方 	
5	12/2	水	Word: 図形や画像の編集 (2)	(図形や画像などの活用②) <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット上の画像の使い方 ・ SmartArt の活用 (組織図) 	
6	12/9	水	Excel 基本操作のおさらい	(Excel の基本確認と効率よく入力するヒント) <ul style="list-style-type: none"> ・ データ入力の基本と削除・修正 ・ オートフィルの活用 ・ セルの範囲選択 ・ コピー・移動等 	
7	12/16	水	Excel: きれいな表をすばやくつくる	(Excel の基本的な数式や関数) <ul style="list-style-type: none"> ・ 数式入力と関数の基礎 ・ オート SUM ボタンの活用 ・ セルのスタイル、テーブルスタイルの活用 	
8	12/23	水	Excel: 自動的にいろいろできる表をつくる	(データの入力規則や関数の応用①) <ul style="list-style-type: none"> ・ 表示形式のユーザー設定 ・ リスト入力の設定 	
9	1/6	水	Excel: 自動的にいろいろできる表をつくる	(データの入力規則や関数の応用①) <ul style="list-style-type: none"> ・ 関数: VLOOKUP 関数などの活用 ・ エラー表示の対処 	
10	1/13	水	Excel: ピボットテーブルでデータ分析	(ピボットテーブルとピボットグラフに挑戦) <ul style="list-style-type: none"> ・ テーブル機能の活用 ・ ピボットテーブルの作成 ピボットグラフの作成 	

○ 学習時間 13時30分～15時30分

○ 教材費 2, 178円 (テキスト代、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)