

学 習 計 画 表

講座名 ○パソコン初級エクセル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	11/6	金	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基本操作 エクセルが得意とすること セルの選択やエクセル操作の基礎 	開講式・オリエンテーション (約 20 分)
2	11/13	金	エクセルの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> 数値データと文字の入力 便利なオートフィル (コピー、連続データ入力等) 	
3	11/20	金	基本的な集計表を作る (1)	<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: + - × ÷) 	
4	11/27	金	基本的な集計表を作る (2)	<ul style="list-style-type: none"> オート SUM ボタン (合計) 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) セルのスタイル ・ 文字の編集 	
5	12/4	金	基本的な関数を使ってみる (1)	<ul style="list-style-type: none"> オート SUM ボタンの活用 (合計、平均ほか) 基本的な関数の仕組みと考え方 	
6	12/11	金	基本的な関数を使ってみる (2)	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な関数の使い方 (カウントや四捨五入、TODAY 関数など) 	
7	12/18	金	もっとエクセルの機能を使ってみる	<ul style="list-style-type: none"> 条件付き書式の使い方 スパークライン 	
8	12/25	金	エクセルでグラフ作成	<グラフ作成> <ul style="list-style-type: none"> グラフの基本操作 (棒グラフ作成) グラフの簡単な編集 	
9	1/8	金	エクセルのデータベース機能: 名簿の管理 (1)	<データベース機能> <ul style="list-style-type: none"> データベースの考え方と注意点 テーブル機能の使い方 	
10	1/15	金	エクセルのデータベース機能: 名簿の管理 (2)	<データベース機能> <ul style="list-style-type: none"> 並べ替え 検索と置換 抽出 	

○ 学習時間 13時30分～15時30分

○ 教材費 1,045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)