

学習計画表

講座名 「◎ワード・エクセル中級②」

講師 有川 いずみ

回	月日	曜	テーマ	内容	備考
1	6/1	土	Word 図形や図表を使った文書の作成①	1. ページの背景色を設定 2. ワードアートを挿入 3. SmartArt グラフィックを挿入 4. テキストボックスを作成 5. 図形に画像を挿入	開講式 刺エンターション USB メリ
2	6/8	土	Word 図形や図表を使った文書の作成②	6. テキストボックスを作成 7. 図形を作成 8. 背景の設定された文書を印刷	USB メリ
3	6/15	土	Word 写真を使った文書の作成	1. ページのレイアウトを設定 2. ファイルを挿入 3. 写真を編集	講座運営 研修会 USB メリ
4	6/22	土	Word 差し込み印刷	1. 作成する文書を確認 2. 宛名を差し込んだ文書を印刷 3. 宛名を差し込んだラベルを印刷	USB メリ
5	6/29	土	Word 長文の作成	1. 作成する文書を確認 2. 見出しを設定 3. 文書の構成を変更	USB メリ
6	7/6	土	Excel 関数の利用①	1. 関数の概要 2. 数値の四捨五入・切り捨て・切り上げ 3. 順位を求める 4. 条件で判断	USB メリ
7	7/13	土	Excel 関数の利用②	5. 条件に一致する値の計算 6. 日付を計算 7. 表から該当データを参照	USB メリ
8	7/20	土	Excel 表作成の活用	1. 条件付き書式を設定 2. ユーザ定義の表示形式 3. 入力規則を設定	USB メリ
9	7/27	土	Excel グラフの活用	1. 複合グラフの作成 (棒グラフと折れ線グラフ) 2. グラフにデータテーブルを表示 3. グラフ要素に書式を設定	USB メリ
10	8/3	土	Excel データベースの活用	1. データベースの機能と使い方 2. データを集計 (並べ替え, 集計の実行, アウトラインの操作) 3. フィルターの利用	USB メリ

① 学習時間：10時～12時

② テキスト代 (消費税込) 4,510円

「よくわかる Word2021 応用」 ISBN コード：978-4-86775-009-4 税込 2,310円

「よくわかる Excel2019 応用」 ISBN コード：978-4-86510-381-6 税込 2,200円

③ 用意するもの：USBメモリ・筆記用具