平成30年度　短期研修講座内容

講座番号	講座名	開設数
74	初心者のための表計算ソフト活用講座	1

目　的	学校現場でＩＣＴの活用するために、表計算ソフトウェアの活用を学ぶ。基本的な操作も含め、グラフ作成、座席表作成などの実用的な活用法を習得する。		
実施期日	7月26日(水)	日数（１講座あたり）	1
講座場所	ＩＴ棟：３階　第１・２研修室		

講座内容（予定）

※駐車場が混み合うため時間にゆとりを持って来所ください。

★８：３０～９：００　受付

午前（09:00～12:00）		午後（13:00～17:00）	
時間	内容	時間	内容
09:00 ～10：30	【実習１】 ○表計算ソフトの基本的操作１ ・入力関連 （オートフィル機能、セルの結合） ・基本的な計算 （四則演算、SUM関数、AVERAGE関数） ・簡単な表作成（罫線） ・簡単なグラフ作成	13:00 ～15：00	【実習３】 ○印刷機能（差し込み印刷　など） ○いろいろな関数の活用 （RANK関数、IF関数、VLOOKUP関数　など）
10:30 ～12：00	【実習２】 ○表計算ソフトの基本的操作２ ・入力，入力規則関連 （行と列の固定、リスト入力、フィルタ機能、並べ替え、条件付書式など）	15:00 ～16：45	【実習４】 ○Excelを活用しよう （座席表作成、成績個票・グラフ作成　など） ○まとめ、質問等
		16:45 ～17：00	アンケート

※昼食時間や休憩時間は、講座中に適宜設定します。※Excelの基本的な操作について実習します。いくつかの課題について講師の解説に従って操作を行います。簡単な入力、四則計算や基本的な関数、条件に応じた抽出、各種グラフの作成、便利な印刷の設定などを行います。最後に座席表や成績一覧及び個表等の作成を行います。

※講座の内容は、諸処の都合により変更になることがあります。予め御了承くださ

受講定員（１講座あたり）

認定こども園	幼稚園	小学校	中学校	高等学校 普通	高等学校 専門	特別支援	合計
75							75

＊幼稚園、小学校、中学校、高等学校の枠は、特別支援学校の教職員も受講対象となります。

受講上の注意

講座の内容上、受講者の皆さんにお守りいただきたい内容です。必ず御確認ください。

１．必須持参品・・・必要であればUSBメモリー（実習でデータを持ち帰るため）

２．講座の運営上、上記の講座内容以外の質問はお控えください。

※エクセルの基本的な内容のみ実習を行います。

また、例年定員オーバーですので、これまでに受講した先生は申込を御遠慮ください。

※操作に不安のある方は、テキストの購入やネットで予習をして受講してください。

※センター内の食堂は営業しておりません。昼食の準備は各自でお願いします。