

平成29年度 短期研修講座内容

講座番号	講座名					開設数
70	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。予め御了承ください。 ※昼食時間や休憩時間は、講座中に適宜設定します。						
受講定員 (1講座あたり)	幼稚園	小学校	中学校	高等学校		特別支援
				普通	専門	
	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。					