

日 時：平成20年8月26日（火）～10月9日（木）

学 級：花巻市立石鳥谷中学校

1年2組（男 名，女 名，計 名）

1年4組（男 名，女 名，計 名）

場 所：コンピュータ室

指導者：及川 徹

1 単元名 ソフトウェアの機能と情報の処理

2 単元について

(1) 教材について

近年の情報処理分野と電気通信分野の著しい技術革新は社会生活に大きな影響を与えている。家庭生活の視点からみても、マイコンが組み込まれている家庭電気製品が普及し、コンピュータの普及率も73%（平成20年3月，内閣府の消費動向調査より）を超えて年々高くなっている。

このように普及したコンピュータでは応用ソフトウェアが利用されている。授業では応用ソフトウェアから文書処理，図形処理，表計算処理，データベース処理，マルチメディア用の5種類を取り上げ，応用ソフトウェアの特徴と利用方法について，操作技術の習得をとおして理解させる。そして身の回りの課題に応じて応用ソフトウェアを選択し，情報を処理する力を育成につなげていきたいと考えている。

文書処理ソフトウェアはマイクロソフト社のWord，図形処理ソフトウェアはWindowsに付属しているペイント，表計算処理ソフトウェアとデータベース処理ソフトウェアについてはマイクロソフト社のExcel，マルチメディアを扱うソフトウェアはプレゼンテーション用，マイクロソフト社のPowerPointを扱う。

(2) 生徒の実態について

3組，4組ともに男女の人数バランスがよく，どちらの学級も女子のリーダーを中心としてまとまって生活を送っている。今年的一年生は授業中でも元気がいい，と言われてきたようだが，特に3組は落ち着いて学習する雰囲気があるように感じられ，授業中の教師の発問に対する反応もいい。

コンピュータの使用・学習に関する事前アンケートの結果のまとめは以下の通りである。

家庭では，約半数の生徒がコンピュータを使っている。1名のみが自分専用で，文書作成やお絵かきに使っている。それ以外の生徒は，家族でコンピュータを使っており，Webページで情報収集をしたり，文書処理やお絵かきに使っている生徒が多い。

小学校でのコンピュータの学習については，石鳥谷中学校区の4つの小学校において，Webページでの情報収集や文書処理についての学習が行われていたようである。お絵かきについても約半数の生徒が使用したと回答している。

中学校では，日本語入力やWebページによる情報検索，電子メールの送受信と添付ファイルの送信，インターネットのしくみや情報モラルについても学習済みである。また，文書処理ソフトウェアの学習も終了しているが，事前アンケートの「ワードで文書作成」の項目にできると回答した生徒は65%と低めの数値となっている。

(3) 指導について

指導にあたっては，3種類のデジタル教材を利用する。一つ目は生徒に身近な課題をデータとして扱う教材，二つ目は，課題を処理する操作のしかたを動画で提示する教材である。この2種類のデジタル教材を用い，操作技術の習得をとおして各応用ソフトウェアの特徴と利用方法を理解させたいと考える。

また，各応用ソフトウェアの学習を終えた後には，三つ目のデジタル教材を利用し，課題に応じた応用ソフトウェアの選択のしかたの例示や，選択した応用ソフトウェアを用いた情報を処

理する手順の提示を行う。

この3種類の用いることによって、自ら応用ソフトウェアを選択して情報の処理ができる「生活の技能」を育成したい。

なお、操作のしかた動画で提示するデジタル教材については、生徒一人ひとりの利用の状況が記録できるようにしておき、演習の状況把握に役立てる。

3 単元の目標

操作技術の習得をとおして、コンピュータの利用形態を知り、身近な課題に応じた応用ソフトウェア選択し、基本的な情報の処理ができる。

4 評価規準

(1) 生活や技術への関心・意欲・態度

応用ソフトウェアの特徴と利用方法に関心を持ち、応用ソフトウェアを利用して自らの考えを表現しようとしている。

(2) 生活を工夫し想像する能力

課題に応じて、応用ソフトウェアを用いた情報の処理のしかたを工夫している。

(3) 生活の技能

5種類の応用ソフトウェアの基本的な操作技術を身に付け、簡単な情報の処理ができる。

(4) 生活や技術についての知識・理解

コンピュータの利用形態や応用ソフトウェアの特徴と利用方法に関する知識を身に付け、データの種類や特徴と応用ソフトウェアの利用方法について理解している。

5 指導計画

(1) 「ソフトウェアの機能と情報の処理」の12時間分（平成20年度の実践予定）

順序	学 習 項 目	時間数	備 考
1	文書処理	3	Wordを用いて
2	図形処理	1	ペイントを用いて
3	表計算処理	2. 5	Excelを用いて
4	データベース処理	0. 5	Excelを用いて
5	マルチメディア用	2	PowerPointを用いて
6	課題に応じた応用ソフトウェアの選択と情報の処理	3	

(2) 教材の種類について

① 5種類の応用ソフトウェアの学習に利用する3つの教材

ア 生徒に身近な課題をデータとして扱うデジタル教材

イ 学習プリント

ウ 課題を処理する操作のしかたを動画で提示するデジタル教材

② ①のアのデジタル教材に必要な応じて追加して利用する教材

- ・ 応用ソフトウェアの利用のしかたや特徴を提示するためのプレゼンテーション
(以下P Pデータと記す)

- ③ 課題に応じた応用ソフトウェアの選択と情報の処理の学習に利用するデジタル教材
 課題に応じた応用ソフトウェアの選択のしかたの例示や、選択した応用ソフトウェアを用いた情報を処理する手順の提示を行うデジタル教材

(3) 5種類の応用ソフトウェアの学習内容とのデジタル教材との関連

時数	学 習 内 容	デジタル教材の活用場面
1	<ul style="list-style-type: none"> ・文書処理ソフトウェアの利用方法（データの再利用・体裁を整える） ・Wordを使ったデータの再利用や体裁を整える学習に用いるいる課題提示の場面 	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordを使ったデータの再利用や体裁を整える学習に用いる課題提示の場面 ・Wordを使ったデータの再利用や体裁を整える学習をとおした操作技術の習得場面 ・Wordを使ったデータの再利用や体裁を整える学習に用いる課題提示の場面 ・Wordを使ったデータの再利用や体裁を整える学習をとおした操作技術の習得場面
2	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の体裁を整えるための機能（罫線、ワードアート、フォントの種類・ポイントの変更）を利用した自己紹介カードの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の体裁を整える学習に用いる課題提示の場面 ・文書の体裁を整える学習をとおした操作技術の習得場面
3	<ul style="list-style-type: none"> ・文書処理ソフトウェアの機能がわかる（文字の装飾や位置の調整、図の挿入） ・フォント・ポイントの変更や図の挿入・書式設定を利用した暑中見舞いの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・文字の装飾や位置の調整、図の挿入の学習に用いる課題提示の場面 ・文字の装飾や位置の調整、図の挿入をとおした操作技術の習得場面 ・文字の装飾や位置の調整、図の挿入をとおした操作技術の習得場面
4	<ul style="list-style-type: none"> ・画像処理ソフトウェアの種類を知る ・ペイントの機能（コピー・貼り付け、移動、トリミング、テキスト追加、拡大・縮小）を利用した画像の編集 ・ペイントの特徴として、画像を簡単に編集できること（コピー・貼り付け、移動、トリミング、拡大・縮小、色の変更）をあげる 	<ul style="list-style-type: none"> ・PPデータによるペイント系・ドロー系・フォトタッチ系の操作画面の提示場面 ・ペイントを使った描画に用いる課題提示の場面 ・ペイントを使った描画をとおした操作技術の習得場面
5	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算処理と文書処理との違いがわか 	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelを使った表計算を用いた計算の課題提

	<p>る</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算処理ソフトウェア (Excel) の画面の構成 (セル・ワークシート名前ボックス・数式バー, オートSUMボタン・グラフウィザードボタン) 四則を使った計算 (始まりは【=】, 加減乗除の記号, 式の最後は【Enter】エンターキー) 	<p>示の場面</p> <ul style="list-style-type: none"> 四則を使った計算に用いる課題提示の場面 四則を使った計算をとおした操作技術の習得場面
6	<ul style="list-style-type: none"> 関数を使った計算 (オートSUM: SUM・AVERAGE・COUNT MAX・MIN) データのグラフ化 (折れ線・棒・円) 	<ul style="list-style-type: none"> 関数を使った計算に用いる課題提示の場面 関数を使った計算をとおした操作技術の習得場面 データのグラフ化に用いる課題提示の場面 データのグラフ作成をとおした操作技術の習得場面
7	<ul style="list-style-type: none"> 表計算処理ソフトウェアの特徴と機能を生かした利用方法 (特徴: 速い・正確 機能: 四則を使った計算・関数を使った計算・グラフ化・式のコピー再計算) 課題に応じた情報の処理 Excelのデータベース機能 (抽出・並べ替え) を生かした利用方法 	<ul style="list-style-type: none"> 表計算処理ソフトウェアの特徴と機能を生かした利用方法の提示場面 PPデータによるExcelのデータベース機能を生かした利用方法の提示場面 Excelのデータベース機能 (抽出・並べ替え) をとおした操作技術の習得場面
8	<ul style="list-style-type: none"> PowerPointの画面の構成 (タイトルバー・メニューバー・ツールバー・作業ウィンドウ・タブ切り替え・スライドペイン・表示切り替え・プレゼンテーションウィンドウ・ノートペイン・ステータスバー) PowerPointの機能 (スライドの新規作成・追加・コピー, 画像の挿入, テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用) を利用したプレゼンテーション用のスライドの作成 	<ul style="list-style-type: none"> PPデータによるPowerPointの画面の構成の確認問題の提示場面 PowerPointの機能を利用したプレゼンテーション用のスライドの作成に用いる課題提示の場面 PowerPointの機能を利用したプレゼンテーション用のスライドの作成をとおした操作技術

		の習得場面
9	<ul style="list-style-type: none"> PowerPointの機能（スライドの新規作成・追加・コピー，画像の挿入，テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用・アニメーションの設定・ノート）を利用した自己紹介のプレゼンテーション用のスライドの作成 PowerPointの特徴として，マルチメディアを扱うことができること（動画・音声・音楽・文書・静止画・表・グラフ・ハイパーリンクによるWebページ）をあげる 	<ul style="list-style-type: none"> PowerPointの機能を利用したプレゼンテーション用のスライドの作成に用いる課題提示の場面 PowerPointの機能を利用したプレゼンテーション用のスライドの作成をとおした操作技術の習得場面

6 展開（5種類の応用ソフトウェア・9時間分）

(1) 文書処理ソフトウェアの指導（指導時間：3時間）

① 1時間目の展開について

ア 本時の目標

- 文書処理ソフトウェアの利用方法（データの再利用・体裁を整える）がわかる
- 文書の体裁を整えるための機能（ページ設定，文字揃え，文字飾り）を利用して作品展の案内を作成することができる

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導入 10分	1 提示資料の作品展の案内をみて文書処理ソフトウェアで作成し，データを保存している場合にはデータの再利用が可能なのに気づく	・作品展の案内の手書きとWord，それぞれの特徴を考えさせる	・提示資料：作品展の案内（手書き・Word） ・PPデータ ・プロジェクタ
	2 学習課題の提示	・板書して常に掲示する	・学習プリント①学習課題
	文書処理ソフトウェアで作品展の案内を作ろう		
	3 文書処理ソフトウェア（Word）を起動し，【表示】→【ツールバー】→【ユーザー設定】→【オプション】→【初期状態に戻す】の操作で画面の表示を，他のコンピュータと揃える	・提示している画面と同じ操作をさせる	・プロジェクタ
	4 入力画面の構成等を知る（タイトルバー，メニューバー，ツールバー，ルーラー，カーソル，	・提示画面と同じ操作をさせる ・提示画面で説明して，学	・学習プリント①1 ・プロジェクタ

<p>展開 35 分</p>	<p>作業ウィンドウ, 文書表示ボタン, IMEツールバー)</p>	<p>習プリントに書かせる</p>	
	<p>5 案内文書の作成</p>		
	<p>(1) ページ設定 (ツールバーの【ファイル】から) ・【ページ設定】→【文字数と行数】→【行数だけを指定する】 →【行数】: 31</p>	<p>・一斉指導で提示画面と同じ操作をさせる ・学習プリントと提示画面で手順を説明する ○<生活の技能> 案内文書のページ設定ができる</p>	<p>・課題プリント ・学習プリント① 2 (1) ・プロジェクト</p>
	<p>(2) 文字の入力 課題プリントの文章と同様に入力する</p>	<p>・課題プリントと同様に入力させる</p>	<p>・課題プリント (案内文書の見本) ・学習プリント① 2 (2) ・ローマ字変換表 ・プロジェクト</p>
	<p>(3) ファイルの保存 自分のフォルダにファイル名を指定して保存する</p>	<p>・提示画面と同じ操作をさせる ・学習プリントと提示画面で手順を説明する</p>	<p>・学習プリント① 2 (3) ・プロジェクト ・ヘルプ・プレーヤー</p>
	<p>(4) 操作のしかたを知る ① フォント・ポイントの変更, 文字揃えと文字飾り ② ヘルプ・プレーヤーの使い方</p>	<p>・一斉指導で(5)～(6)までの操作の説明をスクリーンを使って行う ・指定した文字のポイントを変更する操作について提示画面と同じ操作をさせる ・指定した文字のポイントを変更する操作についてヘルプ・プレーヤーを使わせる</p>	<p>・学習プリント① 2 (4) (5) ・プロジェクト</p>
<p>(5) フォント・ポイントの変更 ① 変更したい文字をドラッグして指定する ② メニューバーの書式のプルダウンメニューのフォントからサイズ選び決定する</p>	<p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり, 個別に支援したりする</p>	<p>・学習プリント① 2 (4) ・プロジェクト ・ヘルプ・プレーヤー</p>	
<p>(6) 文字揃えと文字飾り ① 変更したい文字をドラッグして指定する ② メニューバーの書式のプルダウンメニューのフォントから文</p>	<p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり, 個別に支援したりする</p>	<p>・学習プリント① 2 (5) ・プロジェクト ・ヘルプ・プレーヤー</p>	

	<p>字飾りの項目を選び決定する</p> <p>(7) ファイルの上書き保存 ツールバーの【上書き保存】アイコンをクリックする</p>	<p>○<生活の技能> 入力した文章に文字揃え ・文字飾りができる</p> <p>・一斉指導で提示画面と同じ操作をさせる</p>	<p>・プロジェクタ</p>
<p>終 末 5 分</p>	<p>6 文書処理ソフトの便利さを考える</p> <p>7 今日の授業を振り返って</p> <p>8 次時の予告</p>	<p>○<生活の知識・理解> ・文書処理ソフトの便利さを学習した機能から指摘することができる</p> <p>・時間を区切って自己評価させる（1分程度）</p>	<p>・学習プリント①3</p> <p>・学習プリント①3</p>

ウ 具体の評価規準とBに達していない生徒への手だて

	A（十分に満足できる）	B（おおむね満足できる）	Bに達していない生徒への手だて
ページ設定ができる	・印刷する用紙に合わせて用紙サイズや余白・文字数・行数を変更してページを設定することができる	・ページ設定で印刷する用紙に合わせて用紙サイズを設定できる	・学習プリント①2(1)とヘルプ・プレーヤーで確認させる
文字揃え・文字飾りができる	・作品展の案内の内容に合わせて文字揃え・文字飾りの利用ができる	・文字揃え・文字飾りを利用することができる	・学習プリント①2(4)(5)とヘルプ・プレーヤーで確認させる
文書処理ソフトウェアの便利な点を理解している	・文書処理ソフトの便利な使い方として、データの再利用、文書の体裁を整える機能の利用場面を説明することができる	・文書処理ソフトの便利な使い方を学習した機能から指摘することができる	・学習した機能について、変更や元に戻すこと即時にできる点に着目させる

② 2時間目の展開について

ア 本時の目標

- ・文書の体裁を整えるための機能（罫線，ワードアート，フォントの種類・ポイントの変更）を利用して，自己紹介カードを作成することができる

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料

<p>導入 10分</p>	<p>1 Word2003を起動する</p> <p>2 前時の学習内容の確認 ① 画面の基本構成 ② ページ設定・文字揃え文字飾り・ファイルの保存</p> <p>3 手書きとWordで作成した自己紹介カードを比較する</p> <p>4 学習課題</p>	<p>・提示画面と同じ操作をさせる</p> <p>・Wordで作成した場合を中心に利点を考えさせる</p> <p>・板書して常に掲示する</p>	<p>・プロジェクタ</p> <p>・プロジェクタ ・学習プリント① 1 ・学習プリント① 2 (1)</p> <p>・提示資料：自己紹介カード（手書き・Word）</p> <p>・学習プリント③</p>
<p>文書処理ソフトウェアで自己紹介カードを作ろう</p>			
<p>展開 30分</p>	<p>5 自己紹介カードの作成</p> <p>(1) ページ設定(メニューバーの【ファイル】から) ① 用紙の設定 ② 余白の設定 ③ 文字数と行数の設定</p> <p>(2) 文字の入力 ローマ字で文字を入力する</p> <p>(3) ファイルの保存 (メニューバーから) ① 【ファイル】→【名前を付けて保存】、保存先にマイドキュメントを選んで、自分のフォルダを開くする ② ファイル名を入力して、ファイルの種類が【Word文書】になっていることを確認して、【保存】をクリックする</p> <p>(4) 罫線の作成 ① ツールバー (標準) から【罫線アイコン】をクリックする ② 罫線上にマウスを置き、ポインタが外向き矢印マークにして、罫線の位置を調整する</p> <p>(5) ワードアートの挿入</p>	<p>・提示画面と同じ操作をさせる</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり、個別に支援したりする</p> <p>・ローマ字の入力がわからない生徒にはローマ字変換表を利用させる</p> <p>・机間指導と個別指導を行う</p> <p>・学習プリントと提示画面で手順を説明する</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり、個別に支援したりする</p> <p>・学習プリントと提示画面で手順を説明する</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり、個別に支援したりする</p>	<p>・学習プリント② 1 (1)</p> <p>・プロジェクタ ・ヘルプ・プレーヤー</p> <p>・自己紹介カード(見本) ・ローマ字変換表</p> <p>・学習プリント② 1 (3)</p> <p>・プロジェクタ ・ヘルプ・プレーヤー</p> <p>・学習プリント② 1 (4)</p> <p>・プロジェクタ ・ヘルプ・プレーヤー</p>

	<p>① ツールバー（標準）から【図形描画】アイコンをクリックする</p> <p>② ステータスバーの上段に表示されたツールバー（図形描画）の【ワードアートの挿入】アイコンをクリックする</p> <p>【ワードアートギャラリー】からスタイルを選択し，【ワードアートテキスト編集】テキスト（文字）を入力する</p> <p>(6) ファイルの上書き保存（ツールバーから）</p> <p>【上書き保存】アイコンをクリックする</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリントと提示画面で手順を説明する ・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント② 1 (5) ・プロジェクタ ・ヘルプ・プレーヤー
	<p>6 作成した自己紹介カードの代表作品をみてWord2003の機能の利用例を知る</p> <p>7 今日の授業を振り返って</p> <p>8 次時の予告</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代表作品を教師が2～3点選び，提示する ・時間を区切って自己評価させる（1分程度） 	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルカメラ ・プロジェクタ

ウ 具体の評価規準とBに達していない生徒への手だて

	A（十分に満足できる）	B（おおむね満足できる）	Bに達していない生徒への手だて
罫線やワードアート・図の挿入ができる	<ul style="list-style-type: none"> ・罫線，ワードアートを利用して，文字と挿入した図や罫線の位置を調整し，自己紹介カードを作成することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・罫線，ワードアートを利用して自己紹介カードを作成することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント② 1 (4) (5) (7)とヘルプ・プレーヤーで確認させる
フォント・ポイントの変更ができる	<ul style="list-style-type: none"> ・フォント・ポイントの変更や文字揃えを自己紹介カードの内容に合わせて利用して作成することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・フォント・ポイントの変更や文字揃えを利用して自己紹介カードを作成することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント① 2 (4) (5)とヘルプ・プレーヤーで確認させる

③ 3時間目の展開について

ア 本時の目標

- ・文書処理ソフトウェアの機能がわかる
（文字の装飾や位置の調整，図の挿入などの機能がある）

- ・フォント・ポイントの変更や図の挿入・書式設定を利用して暑中見舞いを作成することができる

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導入 10分	1 前時の自己紹介カードをみて学習した機能を確認する 2 文書処理ソフトウェアの機能をまとめる 機能 ・文字の装飾や位置の調整 図の挿入などの編集機能がある 3 学習課題	<ul style="list-style-type: none"> ・手書きと文書処理ソフトウェアのよさをそれぞれ考えさせる ○＜生活の知識・理解＞ 文書処理ソフトウェアの機能を説明することができる ・板書して常に掲示する 	<ul style="list-style-type: none"> ・提示資料：自己紹介カード ・学習プリント③ 1 ・学習プリント③
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 小学校時代の先生への暑中見舞いを作ろう </div>			
	4 Word2003の起動 5 暑中見舞いについて知る 6 暑中見舞いの作成 (1) ページ設定(メニューバーの【ファイル】から) 【用紙】用紙サイズははがき 【余白】は上下左右5mm以下, 【印刷の向き】は縦が基本で横でも可 【文字数と行数】は文字数35以上, 行数は15以上とする (2) 文章の入力 文例のデータをコピー・貼り付け・修正して利用する ※入力や変換, 操作を失敗した際には【元に戻す】機能を利用する (3) 保存 (メニューバーから) ① 【ファイル】→【名前を付けて保存】, 保存先にマイドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・提示画面と同じ操作をさせる ・学習プリントで操作の手順の確認をする ・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり, 個別に支援したりする ・文例データを利用することにより, 文章の入力を短時間終わるように支援する ・ローマ字の入力がわからない生徒にはローマ字変換表を利用させる ・前時の学習プリントで操作の手順を確認する 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクタ ・学習プリント③ 2 (1) ・学習プリント③ ・学習プリント「学習を始める前に」 3・4 ・自己紹介カード(見本) ・ローマ字変換表 ・学習プリント② 1 (3)

展
開
30
分

<p>メントを選んで、自分のフォルダを開く</p> <p>② ファイル名を入力して、ファイルの種類が【Word文書】になっていることを確認して、【保存】をクリックする</p>	<p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり、個別に支援したりする</p>	<p>・プロジェクト ・ヘルプ・プレーヤー</p>
<p>(4) 作品例の比較</p> <p>① フォントの種類とサイズの違いを比較する</p> <p>② 図上で右クリックして【図の書式設定】の【レイアウト】の違いを確認する</p>		<p>・課題プリント ・学習プリント</p>
<p>(5) フォント・ポイントの変更</p> <p>ツールバーのボックス【フォント切替】・【文字サイズポイント切替】を使う</p>	<p>・学習プリントと提示画面で操作の手順を説明する</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり、個別に支援したりする</p> <p>・季節挨拶の文章は他の文章よりも大きくする</p> <p>・フォントやポイント数は任意とする</p> <p>○<生活の技能> フォントやポイントを変更することができる</p>	<p>・学習プリント① 2 (4) ・プロジェクト ・ヘルプ・プレーヤー</p>
<p>(6) 図の挿入（メニューバーから）</p> <p>① ツールバー（標準）から【図形描画】アイコンをクリックする</p> <p>② ステータスバーの上段に表示されたツールバー（図形描画）の【図の挿入】アイコンをクリックする</p> <p>挿入したい図の保存先フォルダ名を選択、ファイル名を指定する</p> <p>文書上に貼り付けられた図の大きさを調整と貼り付けたい場所への移動を行う</p> <p>※保存されていない図の場合には、図を指定して右クリック、コピーを選択、貼り付けたい場所で右クリックして貼り付けを選択する</p>	<p>・学習プリントと提示画面で操作の手順を説明する</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり、個別に支援したりする</p>	<p>・学習プリント③ 2 (7) ・プロジェクト ・ヘルプ・プレーヤー</p>
<p>(7) 図の書式の設定</p> <p>・ 図を指定し、ツールバー(図)</p>	<p>・学習プリントと提示画面</p>	

	<p>を表示させ【テキストの折り返し】から【四角】・【外周】・【背面】のいずれかを選択する</p> <p>(8) ファイルの上書き保存（ツールバーから） 【上書き保存】アイコンをクリックする</p>	<p>で手順を説明する</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする <p>○＜生活の技能＞ 図の挿入や図のコピー・貼り付けにより，図を文書上に貼り付け，文章と図の位置を調整することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> 前時の学習プリントで手順を確認する 生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする 	<ul style="list-style-type: none"> 学習プリント③ 2 (8) プロジェクタ ヘルプ・プレーヤー <ul style="list-style-type: none"> 学習プリント② 2 (7) プロジェクタ ヘルプ・プレーヤー
<p>終末 10 分</p>	<p>7 作成した暑中見舞いの代表作品をみてWord2003の機能の利用例を知る</p> <p>8 今日の授業を振り返って</p> <p>9 次の予告</p>	<ul style="list-style-type: none"> 代表作品を教師が2～3点選び，提示する 時間を区切って自己評価させる（1分程度） 	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクタ

ウ 具体の評価規準とBに達していない生徒への手だて

	A（十分に満足できる）	B（おおむね満足できる）	Bに達していない生徒への手だて
文書処理ソフトウェアの機能がわかる	<ul style="list-style-type: none"> 文書処理ソフトウェアの機能（文書作成・編集）を利用場面と関連づけて説明することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 文書処理ソフトウェアの機能を指摘することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 暑中見舞いや自己紹介カードの作成から手書きとの違いを考えさせる 1時間目の導入の内容を振り返らせる
フォント・ポイントの変更ができる	<ul style="list-style-type: none"> 季節の挨拶と本文，日時や名前などの内容に合わせて，フォントやポイントを変更することができる 	<ul style="list-style-type: none"> フォントやポイントを変更することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 学習プリント① 2 (4) (5)とヘルプ・プレーヤーで確認させる
図を文書上に貼り付けることができる	<ul style="list-style-type: none"> 図の挿入や図のコピー・貼り付けにより，文書上に貼り付けることができ，図の書式設定を 	<ul style="list-style-type: none"> 図の挿入や図のコピー・貼り付けにより，図を文書上に貼り付け，文章と図の位置を調整すること 	<ul style="list-style-type: none"> 学習プリント② 1 (7)とヘルプ・プレーヤーで確認させる

利用して図と文字の位置を調整することができる	ができることができる
------------------------	------------

(2) 図形処理ソフトウェアの指導（指導時間：1時間）

ア 本時の目標

- ・ペイントの機能（コピー・貼り付け，移動，トリミング，テキスト追加，拡大・縮小）を利用して画像を編集することができる。
- ・ペイントの特徴として，画像を簡単に編集できること（コピー・貼り付け，移動，トリミング，拡大・縮小，色の変更）をあげることができる。

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導入 5分	<p>1 自己紹介カードに挿入する画像を作成するにはどのような方法があるかその方法にはどのような特徴があるか考える</p> <p>2 課題を知る</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・手書きと図形処理ソフトで作成した場合の便利さや特徴をそれぞれ考えさせる ・板書して常に掲示する 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクタ ・学習プリント
	自己紹介カード用の画像を編集しよう		
展開 40分	<p>3 図形処理ソフトの種類を知る</p> <p>4 図形処理ソフト，ペイントを起動する</p> <p>5 画面の基本構成等を知る (タイトルバー，メニューバー，キャンバス，カラーボックス，ツールボックス，ステータスバーの絶対座標と相対座標)</p> <p>6 ツールボックスにある機能を確認しよう</p> <p>(1) 直線（前景色）</p> <p>(2) 直線（背景色）</p> <p>(3) トリミング</p> <p>(4) テキスト追加（背景透明）</p> <p>(5) テキスト追加（背景不透明）</p> <p>(6) 楕円・円（50×50）</p> <p>(7) 四角形・正方形（50×50）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ペイント系（MS：ペイント），ドロー系（Open Office.org：Draw），フォトタッチ系（MS：フォトギャラリー）のそれぞれの画面を提示して比較させる ・提示画面と一緒に起動の操作をさせる ・提示画面で説明し，学習プリントに書かせる ・一斉指導で提示画面と同じ操作をさせる ・学習プリントと提示画面で操作の手順を説明する ・【元に戻す】の操作のしかたの確認を提示画面で行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント 1 ・プロジェクタ ・PPデータ ・プロジェクタ ・学習プリント 2 ・プロジェクタ ・学習プリント 3 (1)～(7) ・ヘルプ・プレーヤー ・プロジェクタ

	<p>(8) 保存 (練習1-6-46. png)</p> <p>7 自己紹介カードの画像を編集しよう</p> <p>(1) 画像フォルダから利用する画像(写真)を選ぶ</p> <p>(2) 保存 (画像1-6-46. jpg)</p> <p>(3) トリミング</p> <p>(4) テキスト追加 (背景透明)</p> <p>(5) テキスト追加 (背景不透明)</p> <p>(6) 拡大・縮小</p> <p>(7) 上書き保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用する画像は必ずトリミングすること, テキストを追加すること, 拡大・縮小で表示の大きさを変えることを条件として画像の編集をさせる ・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり, 個別に支援したりする <p>○<生活の技能></p> <p>ペイントの機能 (トリミング, テキスト追加, 拡大・縮小) を使い画像を編集することができる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント 4 (1)～(4) ・ヘルプ・プレーヤー
終末5分	8 ペイントの特徴をまとめる	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の考えを学習プリントに書かせる <p>○<生活の知識・理解></p> <p>画像を簡単に編集できる点, (コピー・貼り付け, 移動, トリミング, 拡大・縮小, 色の変更) をあげることができる</p>	・学習プリント 5
	9 今日の授業を振り返って	<ul style="list-style-type: none"> ・時間を区切って自己評価させる (1分程度) 	・学習プリント 6
	10 次時の予告		

ウ 具体的評価規準とBに達していない生徒への手だて

A (十分に満足できる)	B (おおむね満足できる)	Bに達していない生徒への手だて
<ul style="list-style-type: none"> ・ペイントの機能 (トリミング, テキスト追加, 拡大・縮小) を使い画像を編集し, 自己紹介カードに合った内容・大きさにして貼り付けることができる ・ペイントの特徴として, 簡単に編集できる点 (コピー・貼り付け, 移動, トリミング, 拡大・縮小, 	<ul style="list-style-type: none"> ・ペイントの機能 (トリミング, テキスト追加, 拡大・縮小) を使い画像を編集することができる ・ペイントの特徴として, 簡単に編集できる点 (コピー・貼り付け, 移動, トリミング, 拡大・縮小, 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント 4 とヘルプ・プレーヤーで確認させる ・学習プリント 3, 4 で確認させる ・画像の編集を振り返らせる

色の変更) を, 利用場面を含めて説明することができる	色の変更) をあげることができる	
-----------------------------	------------------	--

(3) 表計算処理ソフトウェアの指導（指導時間：2.5時間）

① 1時間目の展開について

ア 本時の目標

- ・Excelの画面の基本構成である，セル，シート，名前ボックス，数式バーとオートSUMボタン，グラフウィザードボタンの場所と名称がわかる。
- ・四則を使った計算ができる。

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導入 10分	1 提示画面をみて，文書処理と表計算処理を比較する	<ul style="list-style-type: none"> ・提示画面で文書処理・表計算処理での計算を演示 ・表計算処理は何が得意そうか ・文書処理との違いは何か 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクタ ・「エクセル教材Ⅰ」 文書処理との比較 ・学習プリント①1
	2 提示画面から表計算処理ソフトウェアの特徴を考える	<ul style="list-style-type: none"> ・出された特徴を板書 	
	3 課題の提示	<ul style="list-style-type: none"> ・板書して常に掲示する 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント①
表計算処理ソフトウェアを使って計算をしよう			
展開 35分	4 表計算処理ソフトウェア（Excel1）を起動し，【表示】→【ツールバー】→【ユーザー設定】→【オプション】→【初期状態に戻す】の操作で画面の表示を，他のコンピュータと揃え，「エクセル教材Ⅰ」のファイルを開く（四則②）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示している画面と同じ操作をさせる ・提示画面で説明して，学習プリントに書かせる 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクタ ・「エクセル教材Ⅰ」 四則② ・学習プリント①2
	5 画面の基本構成等を知る（セル・ワークシート・名前ボックス・数式バー，オートSUMグラフウィザード）	<ul style="list-style-type: none"> ・必要がない場合には最小化することを説明する 	<ul style="list-style-type: none"> ・「ヘルプ・プレーヤー」 ・プロジェクタ
	6 「ヘルプ・プレーヤー」のシート②を最大化し，演示と同じ内容の操作画面がみられることを知る	<ul style="list-style-type: none"> ・提示している画面と同じ操作をさせる ・【=】の入力は【Shift】キー＋【-】，【Enter】キーで確定 	<ul style="list-style-type: none"> ・「エクセル教材Ⅰ」 四則② ・プロジェクタ
	7 四則を使った計算を演示（合計・平均）	<ul style="list-style-type: none"> ・板書しながら説明し，学習プリントに書かせる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント①3

	8 四則を使った計算のしかたを確認 (始まりは【=】, 加減乗除の記号, 最後は【Enter】キー)	・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり, 個別に支援したりする ○<生活の技能> 四則を使った合計や平均の計算ができる	・「エクセル教材Ⅰ」 四則② ・「ヘルプ・プレーヤー」 ② (四則)
	9 四則を使った計算の演習 (合計・平均)		
終 末 5 分	10 表計算処理ソフトウェアの特徴について確かめることができたか (特徴: 早い・正確 機能: 四則を使った計算)	・今日の授業の範囲の特徴と機能に絞る	
	11 今日の授業を振り返って	・時間を区切って自己評価させる (1分程度)	・学習プリント①4
	12 次時の予告		

ウ 具体的評価規準とBに達していない生徒への手だて

A (十分に満足できる)	B (おおむね満足できる)	Bに達していない生徒への手だて
<ul style="list-style-type: none"> 画面のセル, シート, 名前ボックス, 数式バー, オートSUM, グラフウィザードの場所と機能を説明することができる 画面上で四則を使った合計や平均の計算ができ, 式の間違ひを見つけて訂正することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 画面のセル, シート, 名前ボックス, 数式バー, オートSUM, グラフウィザードの場所を指摘することができる 画面上で四則を使った合計や平均の計算ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 学習プリント①2で確認させる 「ヘルプ・プレーヤー」で操作の手順, 式の入力のしかたを確認させる 学習プリント①3で【=】の位置や加減乗除の記号等, 正しく式を入力しているかを確認させる

② 2時間目の展開について

ア 本時の目標

- ・オートSUMに登録された五つの関数を使った計算ができる。
- ・表のデータをグラフウィザードを使って, 縦棒・横棒・折れ線・円などのグラフにすることができる。

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導	1 表計算処理ソフトウェア (Excel) を起動し, 「エクセル教材Ⅱ」(関数①)を開く	・提示している画面と同じ操作をさせる	・プロジェクタ
	2 前時の学習内容の確認	・一斉に板書で確認【=C5	・プロジェクタ

入 10 分	<ul style="list-style-type: none"> ・四則を使った計算のしかた 	<ul style="list-style-type: none"> +C6+・・・+C17】 	<ul style="list-style-type: none"> ・「エクセル教材Ⅱ」 関数① ・学習プリント② 1 (1) (2)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">表計算処理ソフトウェアを使って四則以外の計算方法を知ろう</div>			
展 開 35 分	<p>4 関数を使った計算の演示 (オートSUM：SUM・AVERAGE COUNT・MAX・MIN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・提示画面で演示し説明、 板書にまとめる ・提示している画面と同じ 操作をさせる 	<ul style="list-style-type: none"> ・「エクセル教材Ⅱ」 関数① ・学習プリント② 1 (1) ・プロジェクタ
	<p>5 式のコピーと再計算の演示</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・右クリックのしかたを確 認 ・提示画面で演示し説明 ・提示画面での説明と同時 に操作させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント② 1 (3) (4) ・プロジェクタ
	<p>6 関数を使った計算の演習 (オートSUM：AVERAGE・COUNT MAX・MIN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒のつまずきに対して 「ヘルプ・プレーヤー」 の利用を促したり，個別 に支援したりする 	<ul style="list-style-type: none"> ・「エクセル教材Ⅱ」 関数②～⑤ ・学習プリント② 1 (1) ・「ヘルプ・プレーヤー」 ③関数・基本 ・学習プリント 「ここがポイント！！」
	<p>7 式のコピーと再計算の演習</p>	<p>○＜生活の技能＞ オートSUMに登録された 五つの関数を使った計算 ができる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「エクセル教材Ⅱ」 ・学習プリント② 1 (3) (4)
	<p>8 グラフ作成の演示 (グラフウィザードで 縦棒グラフを基本に)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・提示している画面と同じ 操作をさせる 	<ul style="list-style-type: none"> ・「エクセル教材Ⅱ」 グラフ① ・学習プリント② 2 ・プロジェクタ
<p>9 グラフ作成の演習</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒のつまずきに対して 「ヘルプ・プレーヤー」 の利用を促したり，個別 に支援したりする ・数式バー等で範囲指定の 確認をさせる <p>○＜生活の技能＞ グラフウィザードを用い て，資料に合わせた縦棒 グラフが作成できる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「エクセル教材Ⅱ」 グラフ② ・「ヘルプ・プレーヤー」 ⑤発展 ・プロジェクタ 	
10	表計算処理ソフトウェアによる	・	・プロジェクタ

終 末 5 分	関数を使った計算のしかたとグラフ作成のしかたを確認する (オートSUM, グラフウィザードボタンの確認)		
	11 今日の授業を振り返って	・時間を区切って自己評価させる (1分程度)	・学習プリント②4
	12 次時の予告	・次時の課題の説明	

ウ 具体的評価規準とBに達していない生徒への手だて

A (十分に満足できる)	B (おおむね満足できる)	Bに達していない生徒への手だて
<ul style="list-style-type: none"> ・オートSUMの関数を使い、数式バー等で計算の対象となる範囲を確認しながら、計算ができる ・グラフ化する範囲を変えたり、目的に合った種類を選択したりしながらグラフウィザードを使ってグラフ作成ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・オートSUMの関数 (SUM AVERAGE・COUNT・MAX MIN) を使った計算ができる ・グラフウィザードを使って、グラフ作成 (縦棒, 横棒, 折れ線, 円) ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント②2を参考にさせる ・学習プリント②3を参考にさせる ・「ヘルプ・プレーヤー」で操作を確認させる

③ 3時間目の展開について

ア 本時の目標

- ・表計算処理ソフトウェアの特徴と機能をまとめることができる。
(特徴：計算が早い・正確
機能：四則を使った計算・関数を使った計算・グラフ化・式のコピー・再計算)
- ・表計算処理ソフトウェアの機能を利用して、本時の課題について、測定結果を表にまとめ、グラフ化することができる

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導 入 10 分	1 表計算ソフトウェアの特徴と機能をまとめる 特徴：計算が早い・正確 機能：四則や関数を使った計算 グラフ化・式のコピー 再計算	○<生活の知識・理解> 表計算処理ソフトウェアの二つの特徴と五つの機能を指摘することができる	・学習プリント③1
	2 学習課題	・板書して常に掲示する	
	表計算処理ソフトウェアを使って課題を処理し、グラフ化しよう		
	3 本時の課題の内容と式を入力す		・「エクセル教材Ⅲ」

展開 15分	る場所を確認する		『表計算課題』 ・プロジェクタ
	4 Excelの起動と「エクセル教材Ⅲ」『表計算課題』を開く	・提示している画面と同じ操作をさせる	・「エクセル教材Ⅲ」 『表計算課題』 ・プロジェクタ
	5 「エクセル教材Ⅲ」『表計算課題』で情報の処理の演習をする ① 計算式の入力 ② 表のグラフ化	・入力する数値を板書で提示 ・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする ○＜生活の技能＞ ・表計算処理ソフトウェアの機能を利用して，測定結果を表にまとめ，グラフ化することができる	・学習プリント③ 2～6

ウ 具体的評価規準とBに達していない生徒への手だて

A（十分に満足できる）	B（おおむね満足できる）	Bに達していない生徒への手だて
<ul style="list-style-type: none"> 表計算処理ソフトウェアの二つの特徴と五つの機能を指摘し，数値計算やグラフの利用場面と合わせて説明できる 表計算処理ソフトウェアの機能を利用して，測定結果を表にまとめ，特徴がわかりやすい種類のグラフを選び，グラフ化することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 表計算処理ソフトウェアの二つの特徴と五つの機能を指摘することができる 表計算処理ソフトウェアの機能を利用して，測定結果を表にまとめ，グラフ化することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 学習プリント① 1，③ 1を参考にさせる 学習プリント①②③を参考に式を入力させる 「ヘルプ・プレーヤー」で操作を確認させる 個別指導により，利用する機能を教えたり，操作の手順を示す

(4) データベース処理ソフトウェアの指導（指導時間：0.5時間）

ア 本時の目標

- ・Excelのデータベース機能を使って，データの抽出ができる
- ・データベースの便利さを説明することができる

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導入 5分	<p>1 データベースの機能と利用について知る アナログ：住所録・電話帳・辞書 ↓ デジタル：電子カルテ・検索エンジン</p> <p>2 課題を知る</p>	<p>・板書して常に掲示する</p>	<p>・学習プリント データベース</p> <p>・PPデータ</p>
Excelのデータベース機能を使って，データの抽出をしよう			
展開 15分	<p>3 データ抽出</p> <p>(1) データ抽出の演示 (生徒名簿)</p> <p>① 【オートフィルタ】を設定する</p> <p>② 『地域』の項目で抽出しさらに『部活動』『男女』の項目で絞り込んでいく</p> <p>(2) データ抽出の演習 (通学時間の変化)</p> <p>① 【オートフィルタ】を設定する</p> <p>② 『地域』の項目で抽出しさらに『部活動』『男女』の項目で絞り込んでいく</p> <p>(3) データ抽出の演習 (花巻市の降水量)</p> <p>① 【オートフィルタ】を設定する</p> <p>② 年毎に，月降水量100mm以上で抽出する</p>	<p>・提示画面と同じ操作をさせる</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする</p> <p>○<生活の技能> データを抽出することができる</p>	<p>・「エクセル教材Ⅲ」 データベース①</p> <p>・学習プリント データベース1・2</p> <p>・プロジェクト</p> <p>・PPデータ</p> <p>・「エクセル教材Ⅲ」 データベース②</p> <p>・学習プリント データベース1・2</p> <p>・「エクセル教材Ⅲ」 データベース③</p> <p>・学習プリント データベース1・2</p>

終 末 5 分	4 データベースの便利さを考える (1) どこで利用されているか (2) 扱われているデータは何か (3) データベース化されている場合とされていない場合を比較する	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の考えを学習プリントに書かせる ○＜生活の知識・理解＞データベースの便利な利用をまとめることができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント データベース 3
	5 今日の授業を振り返って		<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント③ 4 ・学習プリント データベース 4
	6 次時の予告		

ウ 具体の評価規準とBに達していない生徒への手だて

A (十分に満足できる)	B (おおむね満足できる)	Bに達していない生徒への手だて
<ul style="list-style-type: none"> ・必要なデータを抽出したり、計算したりすることができる ・データベース化されている場合とされていない場合とを比較し、データベースの便利な利用について指摘することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・データを抽出することができる ・データベースの便利な利用を指摘することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント・データベース 1 とヘルプ・プレーヤーで確認させる ・学習プリントデータベース 4 で確認させる

(5) プレゼンテーション用ソフトウェアの指導（指導時間：2時間）

① 1時間目の展開について

ア 本時の目標

- ・PowerPointの画面の構成（タイトルバー・メニューバー・ツールバー・作業ウィンドウ・タブ切り替え・スライドペイン・表示切り替え・プレゼンテーションウィンドウ・ノートペイン・ステータスバー）について場所と名称がわかる。
- ・PowerPointの機能（スライドの新規作成・追加・コピー，画像の挿入，テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用）を利用してプレゼンテーション用のスライドを作成することができる。

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導入 10分	1 コンピュータを使ったプレゼンテーションが盛んに行われるようになった理由を知る	・PowerPointによる資料提示によって，PowerPointによるプレゼンテーションの効果や必要性を指導する	・プロジェクタ ・PPデータ（導入） ・学習プリント①
	2 課題を知る	・板書して常に掲示する	・学習プリント①
学校紹介のプレゼンテーションに利用するスライドを作成しよう			
展開	3 プレゼンテーション用ソフト，PowerPointを起動し，【表示】→【ツールバー】→【ユーザー設定】→【オプション】→【初期状態に戻す】の操作で画面の表示を，他のコンピュータと揃える	・提示画面と一緒に起動の操作をさせる	
	4 画面の基本構成等を知る (タイトルバー・メニューバー・ツールバー・作業ウィンドウ・タブ切り替え・スライドペイン・表示切り替え・プレゼンテーションウィンドウ・ノートペイン・ステータスバー)	・提示画面で説明し，学習プリントに書かせる	・学習プリント①2 ・プロジェクタ
	5 スライドの作成 (1) メニューバーの【新規作成】アイコンをクリックして，作業ウィンドウの【スライドのレイアウトの適用】から利用するレイアウトを選択する (2) 選択したレイアウトに沿っ	・一斉指導で提示画面と同じ操作をさせる ・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする	・学習プリント①3 (1)～(9) ・ヘルプ・プレーヤー

30分	<p>てテキストや画像・グラフ・表などを設定する</p> <p>(3) スライドペインの【新しいスライド】を選択し、スライドを追加，スライドのレイアウトを設定していく</p> <p>(4) 保存 (プレゼン①1-6-46. ppt)</p> <p>(5) 全体を通して見て強調したい部分を明確にし，テキストのフォントの色・ポイント・種類を工夫する</p> <p>(6) ツールバーの【デザイン】で背景等を設定する</p> <p>(7) 【表示切り替え】でスライドショーを選択・実行して，不具合がないか確認する</p> <p>(8) 上書き保存</p>	<p>・マイドキュメント内の自分のフォルダに保存させる</p> <p>○<生活の技能> PowerPointの機能（スライドの新規作成・追加・コピー，画像の挿入，テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用）を利用したプレゼンテーション用のスライドを作成することができる</p>	
終末10分	<p>6 PowerPointの画面構成の確認をする</p> <p>7 今日の授業を振り返って</p> <p>8 次時の予告</p>	<p>・PowerPointによる資料提示によって，PowerPointの画面構成がわかるか確認をさせる</p> <p>○<生活の知識・理解> 画面の構成（タイトルバー・メニューバー・ツールバー・作業ウィンドウ・タブ切り替え・スライドペイン・表示切り替え・プレゼンテーションウィンドウ・ノートペイン・ステータスバー）について場所と名称が分かる</p> <p>・時間を区切って自己評価させる（1分程度）</p>	<p>・PPデータ（導入） ・学習プリント①2</p> <p>・学習プリント①4</p>

ウ 具体の評価規準とBに達していない生徒への手だて

A（十分に満足できる）	B（おおむね満足できる）	Bに達していない生徒への手だて
・画面の構成（タイトルバー・メニューバー・ツールバー・作業ウィンドウ	・画面の構成（タイトルバー・メニューバー・ツールバー・作業ウィンドウ	・学習プリント①2と自分が使用しているコンピュータの画面で確認させる

<ul style="list-style-type: none"> ・タブ切り替え・スライドペイン・表示切り替え ・プレゼンテーションウィンドウ・ノートペイン ・ステータスバー) について場所と名称, それぞれのはたらきを説明できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・タブ切り替え・スライドペイン・表示切り替え ・プレゼンテーションウィンドウ・ノートペイン ・ステータスバー) について場所と名称が分かる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント① 3 とヘルプ・プレーヤーで確認させる
<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの機能 (スライドの新規作成・追加・コピー, 画像の挿入, テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用) を利用を工夫し, プレゼンテーション用のスライドを作成することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの機能 (スライドの新規作成・追加・コピー, 画像の挿入, テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用) を利用したプレゼンテーション用のスライドを作成することができる 	

(2) 2時間目の展開について

ア 本時の目標

- ・PowerPointの機能 (スライドの新規作成・追加・コピー, 画像の挿入, テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用・アニメーションの設定・ノート) を利用して, 自己紹介の内容に合ったプレゼンテーション用のスライドを作成することができる。
- ・PowerPointの特徴として, マルチメディアを扱うことができること (動画・音声・音楽・文書・静止画・表・グラフ・ハイパーリンクによるWebページ) をあげることができる。

イ 本時の展開

	学習内容・活動	指導上の留意点 (○は評価の観点と方法)	教材・資料
導入 10分	1 プレゼンテーション用ソフト, PowerPointを起動し, 前時に作成したプレゼンテーションを見る	・前時のプレゼンテーションに, アニメーションの設定をしておく	・プロジェクタ ・PPデータ (作品サンプル)
	2 課題を知る	・板書して常に掲示する	・学習プリント②
	自己紹介のプレゼンテーションに利用するスライドを作成しよう		
	3 アニメーションの設定のしかたを知る メニューバーの【スライドショー】→【アニメーションの設定】をクリックする。動きを付けたいテキストを指定し, 【効果の追加】	・【効果の追加】→【開始】→【アピール】を設定させる。様々なタイミングや多くの動き方があるこ	・学習プリント② 2 ・ヘルプ・プレーヤー

展開 30分	<p>から、タイミングや動きの種類・早さなどを選び指定，【再生】で動きを確認</p> <p>4 スライドの作成</p> <p>(1) プランニングシートの利用</p> <p>(2) スライドを作成する</p> <p>① メニューバーの【新規作成】アイコンをクリックして，作業ウィンドウの【スライドのレイアウトの適用】から利用するレイアウトを選択する</p> <p>② 選択したレイアウトに沿ってテキストや画像・グラフ・表などを設定する</p> <p>③ スライドペインの【新しいスライド】を選択し，スライドを追加，スライドのレイアウトを設定していく</p> <p>④ 保存 (プレゼン①1-6-46. ppt)</p> <p>⑤ 全体を通して見て強調したい部分を明確にし，テキストのフォントの色・ポイント・種類を工夫する</p> <p>⑥ メニューバーの【スライドショー】から【アニメーションの設定】を選び，動きをつけたいスライド・テキスト・画像・グラフを指定し，【効果の追加】からタイミングや動きの種類・早さなどを設定する</p> <p>⑦ ツールバーの【デザイン】で背景等を設定する</p> <p>⑧ 【表示切り替え】で【ノート】を選択し，ノートペインにプレゼンをする際の説明を書く</p> <p>⑨ 【表示切り替え】で【スライドショー】を選択・実行して，不具合がないか確認する</p> <p>⑩ 上書き保存</p>	<p>とは知らせる程度にする</p> <p>・記入してある項目でプレゼンテーションをする場所や状況等の設定を確認させる</p> <p>・自己紹介の内容に合わせて機能を利用することを意識させるように声掛けをする</p> <p>・生徒のつまずきに対して「ヘルプ・プレーヤー」の利用を促したり，個別に支援したりする</p> <p>・マイドキュメント内の自分のフォルダに保存させる</p> <p>○<生活の技能> PowerPointの機能（スライドの新規作成・追加・コピー，画像の挿入，テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用・アニメーションの設定・ノート）を利用して，自己紹介の内容に合ったプレゼンテーション用のスライドを作成することができる</p>	<p>・プランニングシート (記入済み)</p> <p>・学習プリント②3 (1)～(9)</p> <p>・学習プリント②2</p> <p>・ヘルプ・プレーヤー</p>
	<p>5 PowerPointの特徴をまとめる</p>	<p>・自分の考えを学習プリントに書かせる</p>	<p>・PPデータ (まとめ)</p> <p>・プロジェクト</p>

終 末 10 分		○<生活の知識・理解> PowerPointの特徴として マルチメディアを扱うこと ができること（テキスト・ 表・グラフ・画像・動画・ ハイパーリンクによるWe bページ）をあげることが できる	・学習プリント②4
	6 今日の授業を振り返って	・時間を区切って自己評価 させじこる（1分程度）	・学習プリント②5
	7 次時の予告		

ウ 具体的評価規準とBに達していない生徒への手だて

A（十分に満足できる）	B（おおむね満足できる）	Bに達していない生徒への手だて
<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの機能（スライドの新規作成・追加・コピー、画像の挿入、テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用・アニメーションの設定・ノート）を利用を工夫し、自己紹介の内容に合ったプレゼンテーション用のスライドを作成することができる ・PowerPointの特徴としてマルチメディアを扱うことができること（動画・音声・音楽・文書・静止画・表・グラフ・ハイパーリンクによるWebページ）をあげ、設定のしかたを含めて説明することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの機能（スライドの新規作成・追加・コピー、画像の挿入、テキストのフォントの色・ポイント・種類の変更・スライドデザインの利用・アニメーションの設定・ノート）を利用して、自己紹介の内容に合ったプレゼンテーション用のスライドを作成することができる ・PowerPointの特徴としてマルチメディアを扱うことができること（動画・音声・音楽・文書・静止画・表・グラフ・ハイパーリンクによるWebページ）をあげることができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・学習プリント②3とヘルプ・プレーヤーで確認させる ・学習プリント②4で確認させる