|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **平成 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | | これだけ！  ワード 2013 | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書** | | | 書 名 | | これだけ！ワード 2013 | |
|  | 選択 | 発行所 | | 数研出版 | |
| **担 当**  **教 師** | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **教頭** |  | | |  | | | | |  | | | | | | **記載者** |  | | **印** |
|  | **月** | **週** | **指導事項区分** | | | | | **指導目標内容** | | | | | | | **配当**  **時間** | | **備 考** | | | |
| **教務** |  |  | 1. **ワード 2013を見てみよう**    1. Word 2013とは    2. Word 2013の起動と終了    3. 基本的な画面構成    4. リボンの使い方 2. **ワード 2013を使ってみよう**    1. 文字を入力する    2. 選択・移動・コピーをする    3. 文字に書式を設定する    4. 段落の配置を変更する    5. 文書を保存する    6. 保存した文書を開く    7. 文書を印刷する 3. **ワード 2013の便利な機能**    1. 箇条書きや段落番号を設定する    2. 文書に図を入れる    3. デザインされた文字を作成する    4. 図形を作成する    5. 表を作成する    6. 表の体裁を整える    7. 罫線を利用する 4. **ワード 2013を使いこなす**    1. ページ区切りとページ番号を設定する    2. ヘッダーとフッターを利用する    3. 入力ミスや不適切な表現を修正する    4. 特定の語句を探し出す    5. テンプレートを利用する    6. よく使う単語を登録する   ◆総合演習 | | | | | ワードの基本的な画面構成、リボンにある各タブ上のボタンを一通り閲覧させて、ワードの出来ることの概略を説明する。また、ここで起動と終了の練習もさせる。  文字の入力、削除、移動、コピーについて学習させ、文字の書式設定でさまざまな文字装飾を実習させる。また作成された文書を利用して、段落の概念について理解させ、配置を変更して文書の体裁を整える。出来上がった文書について、保存と印刷を実行させ、実習を終わらせる。  入力した文書を効果的にレイアウトする方法を学習させる章である。まず、文章を箇条書きにしたり、段落番号を付けたりする方法を学習させる。図の挿入、ワードアート、オートシェイプを利用する実習を実施し、その後、表組と表以外での罫線の利用について学習させる。  知っているとより便利になる機能について、説明する。ここでは、改ページとページ番号やヘッダーとフッターについて、不適切な入力の修正や特定の文字列の検索について説明し、実習させる。テンプレートでは、どのような雛型があるかを実際に閲覧させて、そのいくつかで文書を作成させる。また、ワードの機能とはいえないが、MS-IMEにおける単語登録についても言及する。 | | | | | | | 0.5  1.5  3  2  4 | | ワードに代表されるワードプロセッサを使う理由を考えさせる。ワープロと手書き文書、ワープロと印刷物との違いを認識させる。  文字の入力、削除、移動などは、多くのWindowsのソフトウェアに共通したやり方なので、あまりなれていない生徒がいる場合は、充分に練習させる。  同じ情報を記述した文書でも、レイアウトや図、表などで大きく効果が違うことを認識させる。きれいでかつ必要な情報が伝わるわかりやすい文書の作成を目指すように誘導する。  生徒にとってわかりにくい概念もいくつか存在する。説明する際の表現や例に留意して、生徒が理解できるように努める必要がある。文書作成における効率を高める機能や、見やすい文書を作成するための道具を学習していることを強調する必要がある。 | | | |
|  |
|
| **科主任** |
|  |
|
|  |
| 記  入  上  の  注  意 | 1. その教科または科目を同一学年にて数人で担当するときは必ず共同で作成し，同一計画により実施する． 2. 年間行事予定表を参考にして計画を立て，学習指導要領の範囲を完了する． 3. 他の教科との横の連絡やその科における三ヶ年カリキュラムとの関係も考えて作成する． 4. この用紙は各学年・各科毎に担当教師＋１部を作成し，１部は教務に教科主任より提出する． | | | | | | | | | | | | | | | | | | |