|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **令和 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | |  | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書等** | | | 書 名 | | | これだけ！Office 2021  　&　Microsoft365 | |
|  | 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** | | | | | **指導内容** | | | | | | | **配当**  **時間** | | **備 考** | | | | |
| **教務** |  |  | **前見返し**   1. キーボードの一覧 2. Windowsのショートカットキー一覧   **第1編　Windowsの基礎**   1. **Windows 1１を見てみよう**    1. Windows 11とは    2. マウスを使う    3. ウィンドウの操作 2. **Windows11を使ってみよう**    1. ファイルとは    2. ファイルとフォルダー | | | | | キーボードを使った基本的なキー入力の方法を確認する。タッチタイピング、ローマ字入力、ShiftキーやCtrlキー、テンキーの使い方など、基本的な内容を指導する。  ショートカットキーを使った編集操作をいくつか体験させる。マウスを使った操作方法と比較させ、ショートカットキーの有効性を理解させる。  Windows11の操作に必要な基本用語の意味を理解させる。Windows11のデスクトップ画面を構成する各部分の名称と働きを、実際に操作させ理解させる。  マウスの基本操作について指導する。少なくともクリック、右クリック、ダブルクリック、ドラッグアンドドロップ、ポイントが操作できるように指導する。  ウィンドウの各部名称と基本操作について指導する。今後のWindowsの学習に必要となる基礎知識を浸透させる。  Windowsのファイル管理の概念を説明し、実際にWordのサンプルファイルなどを使ってファイル操作を体験させる。  フォルダーを使ったファイル管理の方法を指導する。実際にフォルダーとファイルを作成し、そのコピー・移動・削除を体験させる。 | | | | | | | 0.5  0.5  1.5 | | キーボード入力のスキルに関しては個人差が大きい。実習で必要とされる最低限のスキルに関しては、ここで十分に理解させたい。  メモ帳やペイントを使って、実際にショートカットキーを実習させるとよい。最低限Ctrl+C（コピー）、Ctrl+X（切り取り）、Ctrl+V（貼り付け）は覚えさせたい。  Windowsパソコンの利用経験は個人差が大きい。Windowsパソコンの利用経験がない生徒もいることを前提として授業を進めたい。  スマートフォンやタブレットの操作には慣れていても、マウスの操作に慣れていない生徒はいる。最低限のマウス操作はここで、確実にできるように指導したい。  アクティブウィンドウの切り替えやウィンドウの移動、サイズの変更はここで確実にできるように指導したい。  拡張子の意味を確実に教えたい。拡張子を変えたときに関連付けが切れること等を体験させるとよい。  生徒には、ファイルの扱いは重要であること、扱いを誤ると重要な情報が一瞬で消えてしまうことを意識させたい。 | | | | |
|  |
|
| **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３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． | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **令和 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | |  | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書等** | | | 書 名 | | | これだけ！Office 2021  　&　Microsoft365 | |
|  | 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** | | | | | **指導内容** | | | | | | | **配当**  **時間** | | **備 考** | | | | |
| **教務** |  |  | **第2編　ワードの使い方**   1. **ワードを見てみよう**    1. Wordとは    2. Word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 | | | | | Wordの基本的な画面構成を理解させる。リボンにある各タブ上のボタンを一通り閲覧させて、Wordで出来ることを考えさせる。アプリケーションの起動と終了、そしてOffice全般のリボンの使い方にも慣れさせる。  文字の入力、削除、移動、コピーなどの基本操作を体験させ、文字の書式設定でさまざまな文字装飾を実習させる。また入力済の文書を利用して、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させる。出来上がった文書は保存させ、実際に印刷させ内容を確認させる。  実際にサンプルや作品を編集することによって、入力済の文書を効果的にレイアウトする方法を学習させる。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、どのような文書でそれが有効なのかを考えさせる。図、Wordアート、図形、表組と罫線の効果的な利用方法を考えさせ実習させる。  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、そし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。Microsoft IMEでの単語登録についても言及する。  バースデーカード、案内文書、段組み文書、図解など、文字、写真、表等を多用した総合的な文書作成を実習し、今までに得た知識の定着を図る。 | | | | | | | 0.5  1.5  2.5  2  4 | | ワードプロセッサを使うメリットも考察させたい。ワープロと手書き文書の違いを認識させる。またここでOfficeアプリケーションに共通する操作方法も習得させたい。  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であり、欠くことのできない技術といえる。しかし、生徒のスキルには個人差がある。ここで生徒全員に最低限のスキルを十分に身につけさせたい。  同じ内容を記述してもレイアウトや図、表などの挿入で大きく印象が変わることを認識させる。美しく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指導する。なおWordでは罫線の編集は慣れないと扱いが難しい。十分に時間をかけて実習させたい。  ここでは生徒にとってわかりにくい概念がいくつか存在する。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。ここでは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ツールとしてWordが使えることを強調したい。  実生活で使うカードや、学校で実際に掲示する案内等、実用的なものを題材に選ぶことで、生徒の意欲を喚起したい。 | | | | |
|  |
|
| **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３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． | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **令和 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | |  | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書等** | | | 書 名 | | | これだけ！Office 2021  　&　Microsoft365 | |
|  | 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** | | | | | **指導内容** | | | | | | | **配当**  **時間** | | **備 考** | | | | |
| **教務** |  |  | **第3編　エクセルの使い方**   1. **エクセルを見てみよう**    1. Excelとは    2. Excel の起動と終了    3. 基本的な画面構成    4. リボンの使い方 2. **エクセルを使ってみよう**    1. データを入力する    2. データの削除と修正    3. 連続データを入力する    4. データをコピーする    5. 表に罫線を付ける    6. ブックを保存する    7. 保存したブックを開く    8. ワークシートの印刷 3. **エクセルの便利な機能**    1. 式を入力する    2. 関数を利用する    3. 列の幅や行の高さを調整する    4. セルを結合する    5. 文字やセルに色を付ける    6. 数値に単位を付ける    7. グラフを作成する 4. **エクセルを使いこなす**    1. データを並べ替える    2. データを抽出する    3. さまざまな関数を使う    4. データの分析    5. 改ページプレビューの利用   ◆総合演習 | | | | | Excelの機能概要を説明し、データ処理に有効なツールであることを理解させる。画面構成と起動、終了、リボンなど基本操作に慣れさせる。特にセル、シート、ブックの概念については丁寧に解説する。  Excelでの入力、ファイルの扱い、印刷などの基本操作を、実習を通して指導する。個々のセルへのデータ入力や削除、コピー、修正について学習させ、その際にデータの型(文字、数値、日付、通貨など)についても触れる。罫線ではWordでの操作との共通点と相違点を説明する。作成したブックを保存、印刷そしてExcelの終了の操作に慣れさせ、Excelのファイルの種類についても説明する。  数式や関数を使った処理、高度な編集、そしてグラフの作成に関して指導する。単純な四則演算からセル参照を使った計算、関数を使った処理を体験させ、Excelを使うメリットを認識させる。表の体裁を整える学習としては、列幅や行の高さの変更、セルの結合、セル自体や文字の色付、単位の設定を学習させる。グラフは3-D棒グラフなど基本的なものだけを体験させる。  Excelを使いこなす高度な機能を指導する。データの並べ替え、フィルターを使ったデータの抽出を体験させる。関数の発展的な学習の例としてIF関数とVLOOKUP関数を取り上げ説明する。MEDIAN関数を例とした中央値や分散、標準偏差などの統計処理の方法、そして散布図を使ったデータの相関関係の検討の方法を説明する。印刷の発展的学習として、改ページプレビューの利用を説明する。  本編の授業では触れられなかった関数等を使って、さまざまな演習に挑戦させる。 | | | | | | | 1  1  2.5  3  4 | | Excelは「計算」のみならず、さまざまなデータ処理で利用可能なことを強調したい。Excelに馴染みのない生徒も多いだろう。シートとブックの概念は十分に時間をかけて理解させたい。  Excel固有の入力方法は丁寧に指導したい。セルへの入力はEnterキーを押すなどで確定する必要があること、右隣のセルにはみ出て表示されることなども意識させたい。Excelの印刷では「ページ」のとらえ方が難しい。改ページプレビューの表示で説明するなど、ページの意味をよく理解させたい。  計算式は四則演算、累乗とそれらに括弧をつけたものを指導する。関数は、SUM、AVERAGE程度にとどめ、多くの関数を教えるのでなく関数の意味と利用に慣れさせることに重きをおくべきである。セルの書式では文字と数値の違いも意識させたい。グラフは簡単な操作で作成できることを体感させる。  並べ替えやフィルターの学習用にあらかじめサンプルファイルなどレコード数の多いファイルを準備しておく必要がある。これを利用して生徒には、並べ替えやフィルターの有用性を教えたい。データ分析ではできれば実在データを分析させ、Excelがデータ分析で有効なツールであることに気づかせたい。  「９.データを分析する」ではデータ分析の具体例を体験させる。 | | | | |
|  |
|
| **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３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． | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **令和 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | |  | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書等** | | | 書 名 | | これだけ！Office 2021  　&　Microsoft365 | | |
|  | 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** | | | | | **指導内容** | | | | | | | **配当**  **時間** | | **備 考** | | | | |
| **教務** |  |  | **第4編　パワーポイントの使い方**   1. **パワーポイントを見てみよう**    1. PowerPointとは    2. PowerPointの起動と終了    3. 基本的な画面構成    4. リボンの使い方    5. 表示モードの切り替えと種類 2. **パワーポイントを使ってみよう**    1. スライドにテキストを入力する    2. 書式の変更    3. スライドの追加と移動、コピー、削除    4. スライドショーの実行    5. プレゼンテーションを保存する・開く 3. **パワーポイントの便利な機能**    1. 図形を描く    2. 画像を挿入する    3. ワードアートの利用    4. オーディオの挿入    5. グラフ・表の作成 4. **パワーポイントを使いこなす**    1. アニメーション効果の利用    2. 画面切り替え効果の利用    3. 背景画像の設定    4. テーマの変更    5. 発表者用資料の作成    6. 配布資料の印刷   ◆総合演習 | | | | | はじめにプレゼンテーションの目的とPowerPointの役目を理解させ、サンプルファイルを確認させる。その後、課題の内容を考えさせ、実際にスライドを作成させることで、PowerPointの画面構成、基本的機能などを理解させる。  スライド作成の基本操作を、実習を通して指導する。基本的なテキストの入力と編集、書式の変更を体験させる。複数のスライドを作成させ、スライドの移動、コピー、削除など編集方法を指導する。実際に作成したスライドショーを保存し、実行させ、簡単なプレゼンテーションを体験させる。できればPowerPointで保存できるファイル形式にも触れる。  PowerPointの図形、画像、ワードアート、オーディオ、表、グラフを挿入する技術を、実習を通して学習させる。簡単な図形や画像、効果音の挿入が、表現力を高めることを理解させる｡また、グラフや表などの客観的なデータを挿入すると、プレゼンテーション全体の説得力が増すことを理解させる。  プレゼンテーションを実行する際のアニメーションによる注目点の強調、アイキャッチ、背景によるプレゼンテーションのテーマの暗示など、人をひきつけるためのプレゼンテーション作成の技法を学習させる。発表者用資料の作成と、プレゼンテーションの配布資料の印刷を指導する。できれば今までの学習のまとめとして、生徒個人またはグループによるプレゼンテーションを相互に行わせたい。  「総合的なスライド作成」「フォトアルバムを使った便利な写真の取り込み」「ナレーションをつけた自動再生ファイルの作成」「Power Pointを使ったポスター作製」を学ばせる。 | | | | | | | 1  1.5  2.5  2  4 | | プレゼンテーションは自分の考えや意見を伝えるものであり、PowerPointが有効であることを意識させたい。できれば生徒自身がテーマを決めることで、より積極的に取り組めるように指導したい。  入力した文字を装飾する作業は、PowerPointと、他のOfficeアプリケーションとでほぼ同じ手順であることを理解させたい。作成したスライドを使って実際にプレゼンテーションを行わせることで、PowerPointがプレゼンテーションに有効であることを意識させたい。  画像や音楽の利用では、生徒に著作権や肖像権を意識させる。一定の制限のもとで自由に使える素材がたくさんあることも教えたい。Excelとの連携は、難しい生徒も多いだろう。個々の生徒の状況に応じて、丁寧にご指導いただきたい。  生徒には、スライドに効果をつける目的を理解させたい。効果のつけすぎは、何が伝達したいテーマなのかを分かり難くしてしまう。適切な場所にポイントを絞って効果をつけるように指導する。プレゼンテーションの発表会では、必ず相互評価を行い「よいプレゼンテーション」の意味をご指導いただきたい。  「３　ナレーションを録音して･･･」では時間があれば、さらにMP4形式の動画作成も経験させるとよいだろう。 | | | | |
|  |
|
| **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３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． | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **令和 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | |  | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書等** | | | 書 名 | | | これだけ！Office 2021  　&　Microsoft365 | |
|  | 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** | | | | | **指導内容** | | | | | | | **配当**  **時間** | | **備 考** | | | | |
| **教務** |  |  | **巻末資料**  **Googleドライブの利用**   1. Googleドライブとは 2. Googleドライブで使えるソフトウェア 3. Googleドライブの利用方法   **後見返し**   1. 代表的なExcel関数の一覧 2. さまざまなグラフ | | | | | Googleドライブの「インターネット環境とGoogleアカウントさえあれば利用できるデータ保管サービスである」「機器やOSの種類に関係なく利用できる」「Word、Excel、PowerPointのデータが使える」「編集データが自動保存され、過去の状態に戻すこともできる」などの特徴を理解させる。  Googleドキュメント、Googleスプレッドシート、GoogleスライドをそれぞれWord、Excel、PowerPointと対比させながら、使用にあたって注意すべき点を中心として、その特徴を理解させる。  Googleドライブによる新規のデータ作成、および既存のWord、Excel、PowerPointのファイルの読み込み・編集を体験させる。また、過去のデータに戻す方法、データ共有の方法を解説し実際に体験させることで、Googleドライブを活用する知識と技能を習得させる。  関数の機能による分類ごとに、代表的な関数を取り上げ、その具体的な処理を体験させる。  「さまざまなグラフ」では、生徒にExcelの授業では触れられなかったさまざまなグラフを実際に作らせる。できれば実際のデータを生徒に与えて「レーダーチャート」や「箱ひげ図」も作らせて、その使い方を学ばせる。 | | | | | | | 1.5  1 | | Googleドライブの利用に関しては、学校ごとに状況は大きく異なる。生徒の利用実態に合わせてご指導いただきたい。現在、無料のオンラインストレージが多数存在し簡単に利用できること、そしてOfficeとの違いなどは、特によく理解させたい。  Word、Excel、PowerPointのデータは直接Googleドライブで使えるが、実はレイアウトが変わってしまったり、多くの機能が利用できなかったりする、ということを意識させたい。その上でGoogleドライブ利用のメリットを理解させるとよい。  特に、Officeで作成したデータの利用方法と、様々な共有の方法に関しては生徒によく理解させ、Googleドライブが活用できるようにご指導いただきたい。  Excelの関数が、実生活における数値処理のほとんどに対応できることに気づかせたい。たとえばPHONETIC関数を使って、入力済の漢字氏名のふりがなを表示するなど、実際に役立つ関数を取り上げて紹介するとよい。  「さまざまなグラフ」では、特に「グラフの表現方法に関する注意点」に書かれた方法で、グラフが与える印象が大きく変わることを意識させたい。 | | | | |
|  |
|
| **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３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． | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |