|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **平成 年度** | 学習指導年間計画 |  |
| **校長** | **教 科****科 目** | これだけ！エクセル2007 | 必修 | **単****位** |  | **学****年** |  | **組** |  | **使用****教科書** | 書 名 | これだけ！エクセル2007 |
|  | 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. **エクセル2007を見てみよう**
	1. Excel2007とは
	2. Excel2007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2007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2007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2007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. 改ページプレビューの利用

◆総合演習 | エクセルとはどんなことを処理するためのソフトウェアなのかを話し、画面構成や起動、終了、リボンについて説明する。特に、エクセルのソフトウェア構成上の基本概念であるセル、シート、ブックについて解説する。エクセルの処理の学習として、セル１つずつへのデータの入力や削除、コピー、修正について学習させる。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。表の体裁を整える学習としては、罫線の引き方について説明し、実習させる。実習で作成したブックを保存、終了させる。エクセルの機能の学習として、１つまたは複数のセルのデータを処理した結果を別のセルに表示させる学習(計算式と簡単な関数)をする。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、セルやセル内の文字の色付け、単位付けを学習させる。エクセルの機能の学習として、シートあるいは矩形範囲のソートについて学習させる。次に列単位のフィルタについて説明する。また、関数の発展的な学習の例としてPHONETIC関数を取り上げ説明する。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。 | 112.52.52 | ワードにくらべて、エクセルは生徒にとってなじみの少ない存在である。エクセルが、データ集計において大変便利なソフトであることを認識できるように学習を導入する。ここではセルに対してのデータの扱い方に重きをおいて指導する。生徒はシートとブックをあまり区別できない可能性があるが、シートに関しては簡単に触れる程度でよい。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利用に慣れることに重きをおくべきである。セルの書式について解説する必要がある。グラフは簡単な操作で作成できることを体感させる。ソートやフィルタの学習用に、レコード数の多いファイルを準備しておく。それを利用してソートやフィルタの有用性を納得させる。関数の発展的学習として、生徒の理解度に応じてRANKやMID関数などを取り上げる。 |
|  |
|
| **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．
 |