

教科 科目	必修	単 位	学 年	組	使用 教科書	書名	発行所
	選択					これだけ!OfficeXP	数研出版
担当 教師						記載者	印
月 週	指導事項区分		指導目標内容		配当 時間	備 考	
	第1編 Windows の基礎 第1章 Windows とは 1 コンピュータのしくみ ハードウェアとソフトウェア ハードウェアの種類 ソフトウェアの種類 2 OS の仕事  第2章 Windows を見てみよう 1 基本的な画面 Windows の画面 デスクトップにあるもの 2 マウスを使う マウスの持ち方 マウスポインタの形 マウスの操作 3 ウィンドウの操作 アプリケーションソフトのウィンドウ ウィンドウの各部名称 ウィンドウの表示 アプリケーションのウィンドウ アプリケーションの終了		コンピュータの本体 (ハードウェア) と OS、 そしてその上で稼動するソフトウェアの関 係を理解させる。また、Windows だけが OS ではないこと知らせる。 用語集を利用する。  Windows の基本操作について説明する。基 本のインタフェースが、原則としてどのソフ トでも同様に利用できることを知らせる。 マウスのクリック、右クリック、ダブルクリッ ク、ドラッグについて説明し、練習させる。 各アプリケーションに共通な事項について 解説する。 MS-IME で漢字変換について説明する。		1	<u>課題 1 (観察)</u> コンピュータのマザーボードやドラ イブユニットが見えているコンピュ ータを観察する。 古いパソコンがあれば、そのふたをあ けたものを用意し、それを観察させると よい。余裕があれば、OS のインス トールされていないPCを起動してみせる。 動かないことを確認し、その直後に MS-DOSをSysコマンドで転送し、起動 することを確認する。	
	第2編 ワードの使い方 第1章 ワードプロソフトを見てみよう 1 Word の起動と終了 起動と終了 2 基本的な画面構成 各部の名称とはたらき 3 メニューバーとツールバー メニューの使い方 ツールバーの使い方  第2章 ワードプロソフトを使ってみよう 1 文字を入力する 日本語の入力 文字の変換と確定 キーボードにない記号の入力 文字の削除 改行する 空白を入れる 2 選択・移動・コピーをする 文字や行の選択 文字列の移動とコピー クリップボードの利用 3 文字に書式を設定する [書式設定]ツールバーから ダイアログボックスでまとめて設定 4 段落の配置を変更する 中央揃えと右揃え インデントの設定 5 文書を保存する 名前を付けて保存 上書き保存 6 保存した文書を開く Word のウィンドウからファイルを開く 保存した文書ファイルを直接開く 7 文書を印刷する 印刷プレビュー ページ設定 印刷の実行		Word の起動・終了の方法や基本的な操作 法について指導する。		1	<u>課題 3 (実習)</u> 起動と終了、基本の操作は、殆ど すべてのソフトウェアに共通なも の。使い方や各名称をきちんと覚 えよう	
			文字の入力について、ひと通りの説明をし 練習させる。 切り取り、コピー、貼り付け、移動について 説明し、理解させる。Windows の共通インタ フェースであることを知らせる。 文字の装飾方法について説明する。 文書の書式、行の配置について説明する。 文書の保存の方法について説明する。 文書の印刷方法について説明する。 作成した文書を保存すること、保存した 文書を開くことについて説明する。		2	<u>課題 4</u> (文書の体裁や文字の装飾を練習 するためのプリントを配布) プリント を手本に文書の体裁、文字装飾を 練習しよう。完成したファイルは、 指定された共有フォルダに指定さ れたファイル名で保存すること。 課題用の文書を作成しておき(例:ワ ード1.DOC)、その文書をまねて文書 作成の練習をさせる。	

# 学 習 指 導 計 画

教科 科目	必修	単 位	学 年	組	使用 教科書	書名	発行所
	選択					これだけ！OfficeXP	数研出版
担当 教師						記載者	印
月 週	指導事項区分		指導目標内容		配当 時間	備 考	
	第3章 ワープロソフトの便利な機能 1 箇条書きや段落番号を設定する 箇条書きの設定 段落番号の設定 2 文書に図を入れる 図の挿入 配置の変更 サイズの変更 クリップアートの利用 3 デザインされた文字を作成する ワードアートの挿入 ワードアートの編集 4 図形を作成する 図形を描く 図形の編集 5 表を作成する 表の挿入 列幅や行の高さの変更 6 表の体裁を整える 罫線の種類の変更 セル内の文字の配置 7 罫線を利用する 段落罫線 水平線を引く		箇条書きと段落について説明する。特に行頭文字や連番の開始番号、インデントについて、きちんと理解させる。 クリップアートや素材フォルダの図を文書中に挿入できることを知らせる。図の配置やサイズ変更の方法について、プロパティ項目を交えながら解説する。 デジタルカメラの画像も Word にとっては図であることを理解させる。 ワードアート、オートシェイプ、テキストボックス等について利用の仕方を説明する。 表組みの方法について説明する。なれたところに罫線の種類や太さ、背景色等の表の体裁について解説する。		1	課題 5 オートシェイプで地図を描こう あなたの家の周りの地図を (1) ワードアート (2) オートシェイプ (3) テキストボックス などのオブジェクトを利用して、ワープロでグラフィカルに描くことを目指そう 簡略な地図程度なら、ワードで十分作成可能であることを実感させる。課題は提出させる。 完成例 ワード4.DOC	
	第4章 ワープロソフトを使いこなす 1 ヘルプを使ってわからないことを調べる office アシスタントの利用 ポップヒントの利用 2 改ページとページ番号を設定する 改ページする ページ番号の挿入 3 ヘッダーとフッターを利用する ヘッダーとフッターの作成 4 スペルミスや不適切な表現を修正する スペルミスの修正 不適切な表現を修正する まとめて文章校正を行う 5 特定の語句を探し出す 文字の検索 書式の検索 6 テンプレートを利用する 既存のテンプレートを開く 既存のテンプレートを使う 7 よく使う単語を登録する 日本語入力辞書への単語登録 Word のショートカットキー		操作上の問題に直面したときに、生徒個々がその問題を自ら解決できるように、そのすべを紹介する。Office アシスタントの利用方法を解説する。 改ページやページ番号、ヘッダー、フッター等の知っている便利な機能を紹介する。 スペルチェックや検索、置換機能について説明する。 あらかじめ用意されている文書の雛型であるテンプレートについて説明し、生徒が必要に応じて活用できるようにする。 MS-IME のカスタマイズについて説明する。		2	課題 6 Fax 文書をつくらう テンプレートを利用して、自分オリジナルの Fax 送信状を作成する。 テンプレートを改造してつくらせる。 課題は提出させる。 完成例 ワード5.DOC  課題 6 最後に、お世話になった人に手紙を書こう 誰にでもいいから、お世話になった人への手紙をつくらせる。相手を考えて、文字の大きさ、色文字、イラストなどを入れるかどうかも考えさせるとよい。 課題は提出させる。 完成例 ワード6.DOC	

## 学 習 指 導 計 画

教科 科目	必修	単 位	学 年	組	使用 教科書	書名 発行所	
	選択					これだけ！OfficeXP 数研出版	
担当 教師						記載者	印
月 週	指導事項区分		指導目標内容		配当 時間	備 考	
	第3編 エクセルの使い方 第1章 表計算ソフトを見てみよう 1 Excelの起動と終了 起動と終了 2 基本的な画面構成 各部の名称とはたらき 3 メニューバーとツールバーの使い方 メニューバーの使い方 ツールバーの使い方  第2章 表計算ソフトを使ってみよう 1 データを入力する セルを選択する 数値を入力する 文字列を入力する 日付を入力する 2 データの削除と修正 セルのデータを削除する セルのデータを修正する 3 連続データを入力する 連続データを入力する 同じデータを入力する 4 データをコピーする セル範囲を選択する データをコピーする データを移動する 5 表に罫線を付ける 表に罫線をつける より細かく罫線の設定をする 6 ブックを保存する 名前を付けて保存 上書き保存 7 保存したブックを開く 8 ワークシートの印刷 印刷プレビュー 印刷を実行する		Excelの起動・終了の方法や基本的な操作 法について指導する  セルやワークシート、ブックの概念を、実習 を通して理解させる。セルに、数値や文 字、日付、通貨などさまざまな形式のデー タを入力させ、そのときのExcelの動きの違 いを実感させる。 間違えて入力したり、時間の経過により古 くなったデータの削除、訂正方法、また、同 一データのコピーやデータの検索方法につ いて説明する。 オートフィルを中心に、連続したデータの簡 便な入力方法について説明する。 罫線の引き方について説明する。罫線の 種類についてもふれる。 保存方法について説明する。 印刷について説明する。		1	課題 7 表形式で集計を取るのとはどんなと きであろうか。考えられることをメ ールで送ろう しばらく時間を与えて考えさせる。イン ターネットを参照させるのもよい。 完成例:エクセル1.TXT (メールで提出させる)	
					3	課題 8(実習) 起動と終了、基本の操作は、殆ど すべてのソフトウェアに共通なも の。使い方や各名称をきちんと覚 えよう  課題 9 気象情報を2週間分調べて表をつ くらう。今までに習ったことを駆使 して、見栄えのよい表の完成を目 指してみよう 天気の情報サイトで、実際のデータを 調べて表を作成させるとよい。課題3 ~ 4で、順に完成度が上がるように指 導する。 完成例:エクセル34.XLS	

# 学 習 指 導 計 画

教科 科目	必修	単 位	学 年	組	使用 教科書	書名	発行所
	選択					これだけ！OfficeXP	数研出版
担当 教師						記載者	印
月 週	指導事項区分		指導目標内容		配当 時間	備 考	
	第3章 表計算ソフトの便利な機能 1 式を入力する 数式とは 数値を使って式を入力する セル参照を使って式を入力する 2 関数を利用する 関数とは SUM 関数で合計を求める 数式をコピーする 3 列の幅や行の高さを調節する 列の幅を変更する 行の高さを変更する 4 セルを結合する 5 文字やセルに色をつける 文字やセルに色をつける 6 数値に単位をつける 数値に単位をつけて表示する 7 グラフを作成する グラフを作成する グラフを移動する グラフのサイズを変更する		セルに数式を入力し、自動計算させる方法について説明する。 関数を使った複雑な処理のできる数式の作成方法について説明する。 表示桁数や文字数に合わせた列幅の変更や、行の高さの調節方法について説明する。 セルや文字に対する装飾、バックグラウンドカラー、文字装飾などについて説明する。 単位について説明する。 作成した表を元に、グラフを作成する方法について説明する。グラフのデータエリアや見出し、凡例などここでは説明項目が多いので、生徒の知識に対する吸収度合いに注意しながら実習を交えて授業を展開する。		2	課題 10 前の課題で作成した表に、最高、最低気温やグラフを付加し、更にこの章で学んだセルに対する装飾を使って、より見栄えのよい表の完成を目指してみよう 課題の表を改良させる。 完成例 : <a href="#">エクセル34.XLS</a>	
	第4章 表計算ソフトをもっと使いこなすには 1 ヘルプを使ってわからないことを調べる Office アシスタントを利用する ポップヒントを利用する 2 データを並べ替える リストとは データを並べ替える 3 データを抽出する オートフィルタを設定する データを抽出する 4 さまざまな関数を使う AVERAGE 関数を使う 5 改ページプレビューの利用 改ページプレビュー 改ページ位置を変更する		操作上の問題に直面したときに、生徒個々がその問題を自ら解決できるように、そのすべを紹介する。Office アシスタントの利用方法を解説する。 表計算ソフトの簡易データベース機能を利用して、データを処理する方法について説明する。 印刷時に改ページプレビューを利用するとよいことを知らせる。レイアウトの確認方法についても説明する。		2	課題 11 友達一覧表(住所録)をつくらう 今までに習ったことを総合的に活用し、自分だけのオリジナルアドレス帳に仕上げよう 住所録をつくらせて、並べ替えやデータ抽出などの作業をさせる。 完成例 : <a href="#">エクセル5.XLS</a>	

# 学 習 指 導 計 画

教科 科目	必修 選択	単 位	学 年	組	使用 教科書	書名 発行所	
						これだけ！OfficeXP	数研出版
担当 教師						記載者	印
月 週	指導事項区分		指導目標内容		配当 時間	備 考	
	第4編 パワーポイントの使い方 第1章 プレゼンテーションソフトを見てみよう 1 PowerPointの起動と終了 PowerPointの起動 PowerPointの終了 2 基本的な画面構成と名称 各部の名称とはたらき 3 メニューバーとツールバー メニューバーの使い方 ツールバーの使い方 4 画面表示の切り替えと種類 画面表示の切り替え		PowerPointの起動・終了の方法や基本的な操作法について指導する。 高校生にはなじみのないプレゼンテーションソフトPowerPointのできることを十分に認識させる。		1	課題12 起動と終了、基本の操作は、殆どすべてのソフトウェアに共通なもの。使い方や各名称をきちんと覚えよう。 パワーポイントを教える段階では、すでにこのあたりはワードとエクセルで学んでいるので、簡単に済ませてよい。	
	第2章 プレゼンテーションソフトを使ってみよう 1 スライドにテキストを入力する テキストの入力 テキストの削除と修正 2 書式の変更 テキストの種類の変更 テキストの大きさの変更 テキストに複数の書式を設定する 3 スライドの追加と移動、コピー、削除 新しいスライドの挿入 スライドの移動、コピー、削除 4 スライドショーの実行 スライドショーを実行する 5 プレゼンテーションの保存 ファイルとして保存 保存したファイルを開く		PowerPointのテキストの使い方を実習を中心として、十分に理解させる。テキストボックスを挿入し、その中のテキストの種類や大きさ、色などテキストの書式の変更の仕方をきちんと理解させる。  新しいスライドの追加や不要になったスライドの削除、スライドの順序の変更などについて説明する。 作成したスライドをスライドショーとして実行する方法について説明する。 作成したスライドショーを保存し、開く方法について説明する。		2	課題13 テキストが中心のスライドショーをつくらう スライドショーの作成では、4～8人のグループを結成し、内容については十分に議論すること。 スライドショーの題材は、 1. 学校紹介 2. 部活紹介 3. 自分紹介 4. 仮想の会社の紹介 5. 仮想の商品を紹介 6. 日本昔話 7. 文化祭・体育祭の報告など。 作成に取り掛かる前に、ある程度題材の例をあげ、スムーズに作成にかかれるように導く。 ここだけで完結したスライドショーを作らせるのではなく、次章以降を念頭において作成させるようにしたい。  参考ファイル ppt 計画表.doc	

# 学 習 指 導 計 画

教科 科目	必修 選択	単 位	学 年	組	使用 教科書	書名 発行所	
						これだけ!OfficeXP	数研出版
担当 教師						記載者	印
月 週	指導事項区分		指導目標内容		配当 時間	備 考	
	第3章 プレゼンテーションソフトのビジュアル機能 1 図形の作成 図形を描く 図形の編集 2 画像の挿入 クリップアートとは クリップアートの挿入 画像の挿入 画像の編集 3 ワードアートの利用 ワードアートの挿入 4 サウンドの挿入 サウンドを挿入する サウンドの再生 音楽CDの曲を挿入する 5 グラフ表の作成 グラフを作成する グラフを編集する 表を挿入する 表を編集する		スライドのビジュアル的効果をもとめるために、任意の図形を作成し、挿入することについて説明する。また、クリップアートやワードアートの利用についても説明する。  効果音やBGMの挿入について説明する。自由に使えるフリー素材を、あらかじめ準備する。  Microsoft Graphの利用方法について説明し、簡単なグラフならば手軽に作成できることを知らせる。また、表を挿入する方法について、説明する。Excelと連動できることについても触れる。		3	課題14 前回作成したスライドショーに画像を挿入し、効果音やBGMを入れてみよう。作成したスライドショーに挿入可能なら、グラフや表を入れてみよう。 組ませたグループ(班)で、各生徒の個性を生かして、役割分担させ、全員で協力してスライドショーの制作に当たらせる。生徒に分担させた作業の専門性を意識させて、プライドをもたせるようにしたい。	
	第4章 プレゼンテーションソフトをもっと使いこなす 1 アニメーション効果の利用 アニメーション効果の設定 アニメーション効果の再生 2 画面切り替え効果の利用 画面切り替え効果の設定 3 配布資料の印刷 スライドを印刷する 配布資料の印刷 発表者用資料の印刷 4 Web上でプレゼンテーション Webページとして保存		アニメーション効果とはどんなものか理解させる。また、画面切り替え時の効果についても説明し、理解させる。  配布資料や発表者資料の印刷など、PowerPointのできる印刷の形態について説明し、印刷の方法をケースバイケースで使い分けの必要性について認識させる。		2 + 発表 1	課題15 今まで学習したさまざまな機能を使い、スライドショーを完成させよう。提出は指定した共有フォルダにファイルを保存し、配布資料、発表者資料を印刷して提出する。最後の授業で、各グループごとに発表させるとよい。 これまでに作成しているスライドショーを完成させる。時間的な余裕があれば、1時間使って、発表会を実施したい。 完成例 学校&部活紹介.ppt 泣いた赤鬼.ppt	
	巻末資料 Windowsの基本 1 キーボードの操作 2 ファイルの種類 3 ファイルとフォルダ Windowsを使いこなす 1 ハードウェアの管理 2 ネットワークとWindows 3 問題を解決するには		文字の入力について確認する。ファイルの種類と拡張子の関係について理解させる。いくつかのファイルを作成させる。 作成したファイルをコピー、移動、削除させる。 用語集を利用する。  Windowsの高度な機能について説明し、その利用の仕方を理解させる。コントロールパネルのマウスのプロパティを題材にして、Windowsのカスタマイズについて知らせる。 ネットワークについて簡単に説明する。共有フォルダを題材にネットワークの有用性を理解させる。 トラブルシューティングについて解説する。		3	課題16-1 タイピングソフトで漢字変換の練習をする。 課題16-2 チャットで雑談をしてみる。 イントラのサーバ上で、外部に迷惑をかけない環境であれば、実施したい。 課題16-3(実習) エクスプローラでハードディスクの中をのぞいてみよう。 課題16-4 ノートパッドでテキストファイルを作成しよう 完成例 Windows3-4-1.TXT ペイントで簡単な絵を描いてみよう 完成例 Windows3-4-2.JPG サウンドレコーダーで自分の声を録音してみよう 完成例 Windows3-4-3.WAV 課題17(実習) 共有フォルダで素材を交換しよう	