|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **平成 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | | これだけ！  パワーポイント 2010 | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書** | | | 書 名 | | これだけ！パワーポイント 2010 | |
|  | 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. **パワーポイント 2010を見てみよう**    1. PowerPoint 2010とは    2. PowerPoint 2010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 2010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 2010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 2010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とはどんなものなのかを説明し、具体的な例として、サンプルのプレゼンテーションをパワーポイントで実施する。その後、サンプルのファイルを利用しながら、パワーポイントの画面構成、基本的機能などについて解説する。  パワーポイントのテキストの挿入、文字装飾を中心に学習させる。複数のスライドを作成し、実際にスライドショーを実行したり、表示させるスライドの順番を変更したりさせる。  パワーポイントの図形、画像、オーディオ、表・グラフの挿入に関わる学習をさせる。簡単な図やBGM、効果音の挿入が、プレゼンテーション効果を高めることに気付かせる｡またグラフや表を挿入することで、説明するデータの説得力が増すことも理解させる。  プレゼンテーションを実行する際に、効果の高い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やアイデンティティの確立など、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。  インターネットで公開するためのウェブページとして保存と、プレゼンテーションの配布資料の印刷を指導する。  最後に今までの学習を生かして、プレゼンテーションを作成して、発表会をする。 | | | | | | | 1  1.5  2.5  2  2 | | ワードにくらべて、パワーポイントは生徒にとってなじみの少ない存在である。パワーポイントに溝を感じないようにパワーポイントの学習を導入する。  入力した文字を装飾する作業は、パワーポイントと、他のオフィスアプリケーションとで同じ手順であることを述べる。  表示モードの切り替えが、スライド作成の手助けになることを気付かせる。  画像や音楽を利用するときに、それらには著作権や肖像権がある事に触れる。気に入った画像でも許可なしには自由に使えない。  エクセルとの連携にしっくり行かない生徒がいる。丁寧に説明しなければならない。  人の目を引く効果について学習する章であるが、効果のつけすぎは、何が伝達したいテーマなのかをかえって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。  最後の総合演習は、生徒個々の得意な分野が生かせるようなグループを編成して、作業に取り組ませる。 | | | |
|  |
|
| **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． | | | | | | | | | | | | | | | | | | |