

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	課題による文字入力練習(ひらがな)スマイル便せんなど使用	2-1
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス	文字入力 キーボードを使う	38	
	文字入力 Enterキー(確定・改行)	22	
	保存 決まった場所に名前を付けて保存	34	
	保存 上書き保存	85	
キ			
ル			
項			
目			
そ の 他	ひらがなだけの課題を入力する。簡単な詩などを選んで課題とするとよい。 文字入力は、しりとり準ずる。 あとでこの課題に絵を付けるので、保存処理をする。保存は、クラスのフォルダなどを開いて自分の名前で保存。		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	課題に絵の挿入(スマイル)	2-2
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス	スマイルペイントなどでのお絵かき	84	
	ツールバーの使用 色、塗りつぶし、ブラシの形など	10	
	飾りの使用 イラストやスタンプ	10	
キ			
ル			
項			
目			
その他	<p>ジャストスマイルでは、ワープロを出ずにお絵かきができるので便利。スマイルを使わない場合には、MS-ペイントなどで絵を描いて、画像枠として貼り付ける。</p> <p>文章に見合った絵という意味では、図工や国語の課題としてみることもできる。</p> <p>お絵かきのスキルでは、1年生のお絵かきスキルにいくつかスキルを加える。別にペイントでのお絵かきの時間をとれる場合には、ここでのお絵かきは簡単に。</p> <p>イラストやスタンプなど、ワープロに備わっているものは極力使わない。これらは「飾り」であって、「元の絵」がなくては「飾り」を付けることができないことを説明。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	名前(漢字)の練習	2-3
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス	スペースキー 漢字変換のキー	31	
	漢字変換 できるだけ単漢字を使わない	42	
	特殊な漢字 自分の名前の漢字の出し方	42	
キ			
ル			
項			
目			
その他	<p>自分の名前は、漢字で読み書きできることが望ましいが、パソコンでの名前の漢字の出し方は独特の方法が必要になる場合がある。                      名字などは、単漢字より単語(名字)で変換する方が出やすいことを学ぶ。                      特殊な読み方をする名前などは、個々に字の出し方を覚えてしまう。                      必要なら手書き文字入力を併用。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	枠・文字を使った作品(オートシェイプ・ワードアートのみ)	2-4
実施	年 組 1回目( ) 2回目( ) 3回目( ) 4回目( )	

		#	チェック欄
ス	回転      ハンドルの形・色などに注目	10	
	コピー      ツールバーを使う(コピー&貼り付け、クリップボード使用)	17	
	オートシェイプの挿入、色や形の変更(ツールバー)	10	
	ページ罫線: 絵柄の設定	9	
	保存      名前を付けて保存: 保存先の確認、名前を付ける意味	85	
キ	開く      前回作ったファイルを開く、開く場所	34	
ル			
項			
目			
その他	<p>ツールバーを駆使。                      グループ化や反転が必要と思えば、教師側で設定。                      コピーのやり方を覚える。(注:「コピー」は「印刷」ではない。混同しないように。元と同じものを作るのがコピー)                      クリップボードの意識を持つ。                      余裕があれば、ページ罫線などの飾りを付ける。                      作品を画像転送でみんなに発表すると楽しい。                      時間をまたぐ場合には、保存処理をする。ファイル名には名前などを付ける。                      サーバなど、共通の場所にあらかじめ保存用フォルダを作成。(全作品が完成したら、フォルダの中に課題フォルダを作成して、そこに移す。)                      保存先やファイル名については、1年生の復習になるが、ここでしっかり身につけてしまう。できればダイアログボックスの見方を覚えてしまえとよい。                      テーマを作って図工としてもよい。(時期によって、年賀状やクリスマスカード、プレゼントカード、ありがとうカードなど)</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	お絵かき(ペイント・スマイル)	2-5
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	描画ツールの選択 ブラシ・鉛筆・スプレー他	10	
	ツールの選択 選択したツールの機能をさらに選択	10	
	選択機能を使用 四角、フリーハンド	10	
	色の選択 パレットをダブルクリックして、新しい色を作る(ペイント)	10	
	画用紙の色 パレットを右クリック(ペイント)	10	
	スポイト 同じ色を使う	10	
	名前を付けて保存	34	
そ の 他	<p>ペイントの場合には、キャンバスはA5ぐらいのサイズにすると、作りやすい。できるだけ背景は塗りつぶさないようにする。(印刷すると汚くなりがち) 作品は印刷してもよいし、シールなどにしてもおもしろい。また、後で使えるように(ワードなどに貼り付ける)保存しておく。</p> <p>選択機能を使用して、塗りつぶしの中から切り抜く。</p> <p>色は、ダブルクリックすることでえのぐ箱にない色も使える。(ペイント) 色の上で右クリックすると、画用紙の色を変えることができる。(ペイント) スポイトを使えば、新しく作った色と同じ色をつかうことができる。 画用紙・お道具箱・えのぐ箱を使いこなす。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ホームページの形での作品作り(お絵かき絵の挿入、テキスト)	2-6
実施	年 組 1回目( ) 2回目( ) 3回目( ) 4回目( )	

		#	チェック欄
ス キ ル 項 目	枠の種類 文字枠・画像枠(枠線で判断)		
	フォント 文字の色・形	44	
	文字入力カーソルを確認 カーソルのある位置に文字が入力される	37	
	文字の確定(Enterキー) 確定しないと、選択した色にならない	40	
	開く 保存場所の確認	34	
	枠の選択 ダブルクリック	45	
	絵の挿入 画像枠に、ほかの場所にある画像を挿入する		
	スタンプ スタンプの場所を開いて、スタンプを選ぶ、スタンプの大きさを変える	33	
	枠の作成 画像枠・文字枠		
	ツールの選択	10	
保存 上書き保存	85		
そ の 他	<p>イントラバケツを使うと、A4 1枚分のホームページが簡単に作成できる。お絵かき・文字入力・マウス操作の総合練習。低学年で小さいアイコン上でダブルクリックすることは非常に難しいが、すでにマウスでのクリック、ドラッグの練習は積んでいるし、大きな枠の中でダブルクリックすることはさして負担にはならない。自然にダブルクリックも上手になる。</p> <p>廊下に図工の作品を展示する感覚で、名前・画像・絵の説明の3つの枠で構成。(3つの枠はあらかじめ作成しておく。ダブルクリックで編集)</p> <p>ホームページとしての公開を視野に入れるならば、名前にはフルネームを書かないで、あだ名や「名」のみにしておく。また、ファイル名も半角英数で。</p> <p>校内LANが整備されていれば、クラスのパソコンからもホームページ参照ができるようにすると楽しい。</p> <p>前時までに作成した画像(絵)を挿入してもよいし、イントラバケツ上で描いてもよい。</p> <p>文字枠では、入力文字の量と枠の大きさを一致させる。不必要な大きな枠にならないように注意。余裕があれば新たな枠を作成。</p> <p>スタンプはできればやたらに使わない方が望ましい。(スタンプの数だけホームページのフォルダ内に画像ファイルができる)</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	メール練習	2-7
実施	年 組 1回目( ) 2回目( ) 3回目( ) 4回目( )	

		#	チェック欄
ス	文字入力 できれば50音表を見ないで	38	
	メールのマナーを知る	82	
	メールの操作	82	
キ			
ル			
項			
目			
その他	<p>Winpopupは一般的なメーラーではないが、メールソフトがない場合には、Windows98、Me標準装備のこれが使えます。メールのやりとり、という練習。練習用メーラーには、Winpopup、キューブネットJr、通信くん、イントラボックスなど様々なものがあるが、メールの本質を学ぶ。ソフトの操作ではない。</p> <p>ヘッダ(件名)をつける。</p> <p>相手の名前、自分の名前をメール本文に書く。</p> <p>もらったら返事を書く。</p> <p>半角かなを使わない。</p> <p>「もらってうれしいメール」にする。(悪口、非難、中傷などしない。)</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	しりとり(フォント)	2-8
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス	文字の選択	43	
	フォントを付ける	44	
	フォントの種類	44	
キ			
ル			
項			
目			
その他	<p>しりどりの文字の一部に別のフォントを付ける。                      フォントは、選択した文字に付けることができる。                      最後の文字にフォントをつけてから改行すると、そのフォントが次の行に引き継がれるので注意。フォントは、Enterキーで次の行に行ってから付ける。                      フォントの中で、色・形を選ぶ。                      一般的なワープロとジャストスマイルのワープロとでは、フォント(飾り)の付け方が異なるので注意。一般的には、文字先指定。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	漢字の読み方ソフトなどでかな文字入力練習	2-9
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス	50音表の仕組みがわかる	38	
	子音を覚える	38	
キ			
ル			
項			
目			
その他	文字入力になれることが目標。 以下、1年生でのコメントに同じ。		