

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	インターネット ホームページ、著作権、個人情報など	5-1
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	インターネットとは		
	URLとは	92	
	ホームページとは 作る人あつてのホームページ(トップページ、サイト)	81	
	著作権とは 作った人だけの権利、尊重すべき	80	
	個人情報とは むやみに公開できない、誹謗中傷とは	91	
	その他	<p>インターネットについての大まかな概念を身につける。(世界中のコンピュータはつながっている)</p> <p>URLは、ホームページの住所。名前に規則がある。(例外もある)</p> <p>ホームページは流動的。昨日言っていたことと、今日言っていることとは違うことも。信憑性を見抜く力を持つ。</p> <p>トップページ・ホームページ・Webサイト の言葉の意味。</p> <p>著作権: 作った人だけが自由に使ってよい、という意味。ほかの人でも使える場合もある。使いたい時は使っていていいよ、と言ってもらう。いいページを作った人を尊敬し、使わせてもらうことに感謝しよう。</p> <p>個人情報: その人だけのヒミツ。人に教える時は断って。</p> <p>公開が、世界中のすべての人に向けてのものであることをしっかり意識する。</p> <p>自分が探している情報はなんなのかを把握し、適切なサイトであるかどうかを判断できるように。</p>	

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	インターネット(百科事典など)とワード(複数ウィンドウ)	5-2
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	複数ウィンドウの操作 大きさ、並べる、アクティブウィンドウ	15	
	文字列や枠の選択	46	
	コピー・貼り付け クリップボード	17	
	デジタルデータの使い回し	80	
そ の 他	<p>インターネットのページや、百科事典からデータをコピーしてワードに貼り付ける。貼り付ける位置を考慮する。                      コピーにはクリップボードを活用。                      使いたいデータを適切に「選択」し、クリップボードに取り込む。                      アクティブウィンドウの概念を知る。                      複数のウィンドウを使う。キーボードが使えるのはアクティブウィンドウのみ。                      使いやすいように配置。                      ウィンドウの切り替え : マウスでクリック、Alt+Tab、タスクバーの表示                      デジタルデータのコピーが、アナログデータとは異なることを意識できるように。                      (→著作権)</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ワードでの文書作成	5-3
実施	年 組 1回目( )2回目( )3回目( )4回目( )	

		#	チェック欄
ス	表示 ページ全体を表示:レイアウトの確認	62	
	印刷プレビュー レイアウトの確認	62	
	印刷を前提とした文書作成 スクロールバーによる、次ページの確認	62	
キ			
ル			
項			
目			
その他	<p>白紙の状態から印刷を前提として、1ページないし複数ページの文書を作る。</p> <p>ページ設定、表示ーページ全体を表示、印刷プレビュー</p> <p>スクロールバーの表示の意味を知る。常に確認する習慣をつける。特に枠を挿入した時。</p> <p>改行マーク(Enterキー)一つはみ出しても、白紙のページが印刷されてしまうので注意。</p> <p>文書の構成を考えて作業する。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	パワーポイント スライド作成・発表	5-4
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	スライドの概念 電子紙芝居なら表と裏	74	
	スライドの操作 コピー・移動・削除		
	スライドの表示 スライド・一覧・ノート	74	
	プレゼンテーションについて 伝えたいことが早く伝わるように	74	
	アイテムの挿入 文字枠・画像・図	75	
	アイテムの書式 アニメーションなど	75	
そ の 他	<p>プレゼンテーションを紙芝居になぞらえてとらえる。 紙芝居:表と裏がある。表・裏はそれぞれ何のためにあるか。 スライドの操作は、スライド一覧画面で行うとわかりやすい。ただし、コピー・移動などはアウトラインの画面でも可能。 パワーポイントの画面を切り替えて、作業しやすいようにできる。 枠の挿入は、ワードに準ずる。 枠その他の編集は、ダブルクリックまたは、右クリックメニューから行う。ほとんどの編集はこのいずれかで可能。(作業ウィンドウを使ってもよい)メニューを自分で開拓できるように説明しておく。 文字枠の大きさと文字の量に注意。合っていないと思うようにレイアウトできないこともある。 ここでは主としてパワーポイント(プレゼンソフト)の使い方を学ぶ。伝えたいことを表現するための手段としての活用について。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	エクセル 表作成	5-5
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	行・列の意味を知る セルを表すのに行・列を使用する。(セル番地)	63	
	行・列の大きさを変える	64	
	複数のセル・行・列を選択する	19	
	複数のセルに同時入力する		
	セルの書式を変える 右クリックメニュー、書式	66	
	セルのコピー Ctrl+ドラッグ、ショートカットキー、メニュー操作	17	
	セルの移動 ドラッグ、ショートカットキー、メニュー操作	17	
	セルの書式 フォント	66	
	セルの書式 パターン	66	
	セルの書式 罫線	66	
	セルの書式 結合	66	
	セルの書式 文字列の配置、縦書きなど	66	
	連続データのコピー	71	
	印刷プレビューでの確認		
その他	自分の生まれ月のカレンダーを作る。 ワークシート・セル・列・行の概念を持つ。 右クリックを使う。(そのとき、そのものにできることが表示される。) 「書式設定」の概念を持つ。(セルのあらゆる性質を決める。) エクセルでの「連続データ」について知る。 ドラッグでの連続データコピーができる。 複数セルの選択は、とびとび(Ctrl)、連続(ドラッグまたはShift+クリック)がある。 印刷プレビューで、印刷範囲や、セルの印刷イメージを確認する。		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ホームページ作成	5-6
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	タイトルを付けて正しい場所に保存	34	
	枠の操作 枠の作成		
	枠の操作 枠の選択	45	
	枠の操作 枠の編集	4	
	枠の操作 枠の移動・大きさ変更	46	
	文字枠の挿入 フォントの変更、枠の大きさを適当にする		
	枠の操作 枠の重なり	48	
	枠の操作 枠のコピー(メニュー、ショートカットキー)	17	
	スタンプを選んで使う	33	
	背景を選んで使う	33	
そ の 他	ホームページを作る意味 知らせたい・伝えたい		
	ホームページを作る意味 見てほしい・また見てほしい		
	ホームページを作る意味 誰が見るか、誰でも見る、誰に見せたいか		
	快いホームページとは すっきり・はっきり・すばやく		
	伝えたいことが伝わるためには ポイントを押さえる		
そ の 他	<p>イントラバケツ使用。                      スキルに関しては4年生で覚えているので、ここでは公開されることを前提としたときのホームページのあり方を学ぶ。                      不特定多数を相手にしている、ということ意識する。特に校内での公開を前提としたときは、低学年でもわかるように工夫することが必要。                      快いホームページ作りを心がける。                      たくさんのページを参照することも必要。                      クラスごとなどでテーマを決めて、最低限盛り込む内容を決めてもよい。                      校内での公開をするときは、クラスのトップページを作って、教師の側でリンクを設定するとよい。                      校内におけるイントラバケツでの公開は、掲示板、作品データベースなど。作ったページを直接ホームページとして公開もできる。</p>		

## パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	漢字仮名交じり文の入力練習	5-7
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	課題を入力		
	ひらがな、カタカナ、漢字を適切に表示 カタカナで入力しない	42	
	文節での変換 単漢字で変換しない、変換のタイミングを覚える	42	
	句読点、テニヲハを入力してから変換	42	
	効率のよい変換 変換(スペース)と確定(Enter)を使う回数を減らす	42	
	ホームポジションで変換作業ができることを知る	86	
	その他	<p>素早く、漢字仮名交じり文を作る練習。                      ショートカットキーを使えば、マウスにまったく手を触れずに日本語の文章を打つことができる。Enter と Backspace は習っている。                      効率のよい変換を行えば、画面での文筆活動ができる。                      課題としては、国語の教科書など、共通のものを使う場合と、自分の作文などを使う場合とがあるが、いずれも、一般的な変換システムでは、習っていない漢字が表示されてしまう。学年別の変換辞書があれば、ある程度はこれを回避することができるので、こういったシステムが導入されていればこれを使うとよい。</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	5-8
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	自然に指が動くように練習	39	
そ の 他	課題にたいして、文字(ひらがな)が自然に画面に表示できるように。 クラスで競ってもよいが、制限時間での、自分自身との競争にして記録をとるのもよい。 ゆっくりでもよいが、手元を見ない習慣を付ける。		