

パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ワード 表を加えた文書作成	6-1
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	表の挿入 ツールバー	59	
	セル操作 マウスの形・右クリック	13	
	セル操作 文字列の配置・分割・結合など	60	
	表の操作 分割、文書内の表の配置など	60	
	表の操作 罫線移動(セルの大きさ変更)	60	
そ の 他	<p>表の挿入はツールバーから。 ワードの表でも「セル」の言葉を使う。エクセルでのセル操作と類似している。 常にマウスの形に注目する。 右クリックメニューと、「メニュー→罫線→表」の両方が使えるように。 表も一つの「枠」として扱うことができる。 場合によって、罫線とオートシェイプの線分とを使い分ける。</p>		

パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	エクセル 式 参照・コピー	6-2
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	参照 式 の書き方	69	
	四則の式	69	
	オートサム	69	
	自動計算の確認		
	四則の式	69	
	相対参照	70	
	相対参照の式のコピー	70	
	自動計算の確認		
	絶対参照	70	
そ の 他	<p>おとしだま についての計算を例にとって説明する。(年度末収支報告書の形式)</p> <p>式の意味するところを理解する。</p> <p>マウスでセルを参照する。</p> <p>関数(オートサム)を使う。</p> <p>自動計算できることを知る。</p> <p>お小遣い帳を例にとって説明する。</p> <p>セルの参照が、「相対参照」であることを説明する。(緯度経度:絶対参照、東○km、北△kmが相対参照:自分の位置によって目的地が異なる)</p> <p>相対参照の式をコピーする意味。(番地がコピーしたセルごとに異なる。)</p> <p>絶対参照も説明する。(コピーしても変わらない)</p>		

パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	エクセル グラフ	6-3
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	グラフにできる表の作成	72	
	グラフの対象になる表の選択	72	
	適切なグラフの選択	72	
	グラフの各要素の操作 アイテムの選択	73	
	グラフの各要素の操作 ダブルクリック、右クリック、ツールバー	73	
	グラフウィザード	73	
そ の 他	<p>エクセルが自動的に表を認識できることを知る。 グラフの軸と、表の項目との対応を覚える。何を縦軸に何を横軸にすればよいか。 縦軸と横軸の交換、グラフの縦横の操作。 複数項目のある表から、グラフにできる項目を選ぶ。複数セルの選択をして、グラフにできる表をイメージできるように。 表の項目から、適切なグラフを選ぶ。変化する量について、どのグラフが適当か判断する。 変更したい要素を適切に選択する。(ポップヒント・ウィザード) 選択した要素の編集画面を出す。(ダブルクリック、右クリック:ウィザード) グラフウィザードの使い方を覚える。</p>		

パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	エクセル 表・グラフなどを使った文書作成	6-4
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	印刷プレビュー レイアウトの確認	54	
	地の文の挿入 セルの書式	66	
その他	<p>エクセルを使って文書を作成する。 印刷プレビューまたはページ設定で印刷範囲をワークシートの画面に表示する。</p> <p>グラフ、表、地の文をレイアウトする。 グラフ・表の組が一つ(地の文のあり・なし) グラフ・表の組が二つ以上(地の文のあり・なし) などのバリエーションで行う。</p> <p>地の文を入力するセルに対して、適切な書式を設定する。 印刷プレビューでレイアウトやセル内容の表示を確認する。(設定されたプリンタによって、同じエクセルファイルでもプレビューは異なることを知る。編集画面通りには印刷できない。)</p>		

パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	パワーポイントでのスライド作成・発表	6-5
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	プレゼンテーション スライドショー		
	プレゼンテーション よい発表とは？	88	
その他	<p>発表者は、スライドを見せながら「説明」する。 クリックし続けるだけではだめ。 スライドに書かれた文章を読んでいるだけではだめ。 アイテムに付加された効果は有効か。(音、アニメーション、色など) スライド上に長い文章を書かない。 互いの発表を見て、快く、わかりやすい発表について考える。伝えたいことが何かわかるか、それはきちんと伝わるか、聞き手の立場を考えているか、誤解がないか、等々。</p>		

パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ショートカットキーを使った日本語変換	6-6
実施	年 組 1回目() 2回目() 3回目() 4回目()	

		#	チェック欄
ス	タッチタイピングでの、漢字仮名交じり文入力	87	
	効率のよい変換操作	87	
キ			
ル			
項			
目			
その他	<p>日本語の文章を、タッチタイピングで素早く入力する。 マウス操作の代わりに、ショートカットキーを使う。 一般的な日本語変換システムである ATOK と IME とでは、変換作業のマウスやファンクションキーの使い方が異なるが、ショートカットキーでの変換は共通。パソコンが変わったときにも、ショートカットキーを覚えていれば、スムーズな日本語文章の入力が可能。 キータッチが最も少ない変換操作に近づけるように。単漢字での変換はしない、カタカナ文字を直接入力しない、など。 「変換」は、漢字を出すのではなく、「日本語として適切な文字種を選ぶ」こと。従って、カタカナも変換で出す。 習っていない漢字を使わない方法や、特殊な漢字(名前など)の出し方を工夫する。</p>		

パソコンスキル授業 (スキル項目)

内容	ホームページによる発信	6-7
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	複数ページのホームページ構成を考える	89	
	タイトルを付けて正しい場所に保存	34	
	開く・上書き保存	34	
	枠操作 選択・編集画面を開く・削除	4	
	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	
	背景 背景の場所を開いて背景を選ぶ	33	
	イントラバケツツ 画像取り込み(保存場所から開く)	50	
	ハイパーリンク 意味(相対参照・絶対参照)	50	
	ハイパーリンク リンクを貼る	93	
	適切な公開手段、公開情報について意識する	89	
そ の 他	<p>インターネットとホームページの概念をふまえて、公開可能なホームページを作成する。</p> <p>いろいろなホームページを参照して、個人またはグループで複数ページにわたるホームページを考える。</p> <p>閲覧しやすい構成を考える。特に校内での公開を前提とする場合には、低学年でもわかるように工夫することが必要。</p> <p>デジカメデータなども取り込んで、インパクトのあるページを作る。</p> <p>複数ページをつなぐ。(ハイパーリンク)</p> <p>トップページへ戻る方法を考える。</p> <p>クラスのページがあればそこへリンクを貼る(戻る)。</p> <p>公開する内容について吟味できる力を持つ。(著作権・肖像権・個人情報・誹謗中傷など)</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	6-8
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	自然な指使いでの、素早い文字入力	39	
そ の 他	ひらがな入力を完成。 タッチタイピングでのひらがな文字入力。 考えた文字が画面に出てくるように。		