

教育情報化学習指導案

対象学年	小学4年生	所要時間	2時間(45分×2)
教科の 目標及び内容	国語－目的に合わせて依頼状、案内状、礼状などの手紙を書くこと 漢字と仮名を用いた表記などに関心をもつこと 送り仮名に注意して書き、また、活用についての意識をもつこと 図画工作－進んで表現したり鑑賞したりする態度を育てるとともに、つくりだす喜びを味わうようにする		
題材名	ワードでカレンダーを作ろう		
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ローマ字入力、クリップアートを使った文書作成ができる 		
情報モラルに 関する視点	<ul style="list-style-type: none"> 法の理解と遵守：ルールやエチケットを知り、守る 		

指導の流れ

※情報モラルに関する視点♥

所要時間	主な学習活動	指導・支援の流れやポイント	使用教材等
1 校時目	5分	1. 学習内容を知る。 → パソコンの電源を入れる。 → Wordを使ってカレンダーを作成しましょう！	
	5分	2. プロフィール紹介の作成 → Word テンプレートファイルを生徒 PC に配布して開く。	別ファイル 「カレンダーひな形.doc」を使用
	5分	→ ページ罫線を引く 1. [ページレイアウト]タブの[ページ罫線]をクリック。 2. ページ罫線の種類から[囲む]を選択する。 3. 各自、好きな[絵柄]を選択する。	
	30分	→ カレンダーの作成 1. [○月]の丸を削除して月名を入力する。 2. 表の中に曜日と日付を入力する。 [Tab]キーで次のセルに移動しながら入力。 3. フォントの色の変更 4. セルの塗りつぶし	
			休み時間(10分)
2 校時目	15分	→ 今月の目標の作成 1. 各自、目標を考えて入力する。	
	20分	→ クリップアートの挿入 1. クリップアートの挿入方法の説明。 2. 文字列の折り返しの設定。 3. サイズ変更と移動方法。 4. クリップアートの削除方法。 → 各自、好きなクリップアートを検索して挿入する。 (分からない生徒のサポートを行う。)	
	5分	3. 保存と印刷 → 名前を付けて保存 → 印刷	
	5分	4. 終了 → Wordの終了 → シャットダウンの説明♥	