

- 1 日時 平成 年 月 日（ ）
- 2 学年 第2学年
- 3 題材名 文書をつくるとき考えること
- 4 題材設定の理由

(1)題材観

Microsoft Wordなどに代表される文書作成ソフトウェアを用いた情報処理活動は、総合的な学習や各教科で頻りに導入されている。技術・家庭科（技術分野）においても、表計算処理ソフトウェアや図形処理ソフトウェアなどと共に代表的に扱われ、情報処理の中心に位置づけられている。しかし、機能操作のみの指導となり、受信者側に立った文書の作成の必要性が押さえられていない。そのため、機能が適切に活用されておらず、文書処理能力の向上が見られにくい。そこで、文書作成に必要なことは何かを中心とした題材「文書をつくるとき考えること」を取り入れる。

(2)生徒観

昨年度「技術 B」領域において、文書処理ソフトウェアを用いたポスター製作の経験がある。Microsoft Wordの機能である「ワードアート」については、本学年の7割近い生徒が扱うことができる（一学期終了時データ）。しかし、文書全体を構成し、第三者にわかりやすくすることについての意識は希薄であり、フォント、行間などのページ設定に関わる機能を操作できる生徒は少ないと思われる。

(3)指導観

3種類の文書を閲覧し、文書作成の注意事項を確認したい。「印刷プレビュー」、「ワードアート」、「ページ設定」の3つの機能に重点を置き、適切に文書を編集できる能力を養いたい。プロジェクトを活用し、一人一人が実習内容を理解し文書作成に取り組めるよう進めたい。

5 題材の目標

文書処理ソフトウェアを用いて身の回りにある情報を処理することができる。
 【B (3)イ】

6 題材の評価規準

ア 関心・意欲・態度	イ 工夫し創造する力	ウ 技能	エ 知識・理解
パーソナルコンピュータの利用形態に関心を持ち、応用ソフトウェアの特徴や利用方法について調べようとする。 応用ソフトウェアを利用して簡単な情報の処理をしようとする。	身の回りにある情報を選択し、応用ソフトウェアを利用して情報の処理の仕方を工夫する。 作品を自己・相互に評価し、情報に対して総合的に価値判断をする。	応用ソフトウェアの操作をすることができる。 選択した応用ソフトウェアを利用し、情報を処理することができる。 作品の印刷やデータの保存をすることができる。	パーソナルコンピュータの利用形態に関する知識を身につけている。 応用ソフトウェアの特徴と利用方法について理解している。 データの保存や印刷の方法を理解している。

7 指導計画（全7時間 本時は5時間目）

次	学習内容	評価					評価方法
		関	工	技	知	評価規準	
1	Microsoft Wordを使って文書を作成するには ・あなたに届いた書類 ・書類「A」「B」 ・文書3のよい点は 文書作成に必要なこと (2時間)					イ 作品を自己・相互に評価し、情報に対して総合的に価値判断をすることができる。 ウ 応用ソフトウェアの操作をすることができる。 エ パーソナルコンピュータの利用形態に関する知識を身につけている。 エ データの保存や印刷の方法を理解している。	ワークシート 自己評価表
2	Microsoft Word機能の操作 ・「ページ設定」 ・「ワードアート」 ・「印刷プレビュー」 (2時間)					ア 応用ソフトウェアを利用して簡単な情報の処理をしようとする。 ウ 作品の印刷やデータの保存をすることができる。 エ 応用ソフトウェアの特徴と利用方法について理解している。	ワークシート 作品 自己評価表
3	文書の編集(本時 1/3) (3時間)					ア パーソナルコンピュータの利用形態に関心を持ち、応用ソフトウェアの特徴や利用方法について調べようとする。 イ 身の回りにある情報を選択し、応用ソフトウェアを利用して情報の処理の仕方を工夫することができる。 ウ 選択した応用ソフトウェアを利用して、情報を処理することができる。	ワークシート 作品 自己評価表

9 本時の展開

(1) 本時の目標

Microsoft Wordの機能を活用し、読み手にわかりやすい文書を作成することができる。

(2) 観点別評価規準

生活や技術への関心・意欲・態度
 パーソナルコンピュータの利用形態に関心を持ち応用ソフトウェアの特徴や利用方法について調べようとする。
 生活を工夫し創造する能力
 身の回りにおける情報を選択し応用ソフトウェアを利用して情報の処理の仕方を工夫している。
 生活の技能
 選択した応用ソフトウェアを利用し、情報を処理することができる。

(3) 準備物

プロジェクタ, スクリーン, パーソナルコンピュータ, プリンタ, ワークシート, 実習用文書データ

(4) 学習の展開

学習活動	指導上の留意事項	評価規準	評価方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 前時内容の確認 ・ 文書 を振り返ろう ・ 文書 , , を編集しよう ・ (文書 に挑戦) ・ ワークシートでの振り返り ・ 自己評価表記入 ・ 次回内容の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書処理機能の確認をさせる。 ・ 文書を作成するときの注意事項を確認させる。 ・ データサーバー機内の自分のフォルダアクセスを確認させる。 ・ 「印刷プレビュー機能」を活用し文書全体の印象を考えさせる。 ・ 文書編集結果から、第三者に伝わる印象の重要性を考えさせる。 ・ 文書の方向性, Microsoft Word の機能を確認し, 目的に沿った文書を作成させる。 ・ 個々の進行状況を把握し, 課題を設定する。 ・ 見本となる作品を印刷し, 全体に紹介させる。 ・ 適時, 上書き保存をさせる。 ・ メカニカルトラブル対応を俊敏にする。 ・ 自己の文書を確認し, 工夫点, 修正すべき点について振り返らせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応用ソフトウェアを利用して情報の処理の仕方を工夫している。 【イ】 	行動観察 ワークシート 作品

ワークシート概要

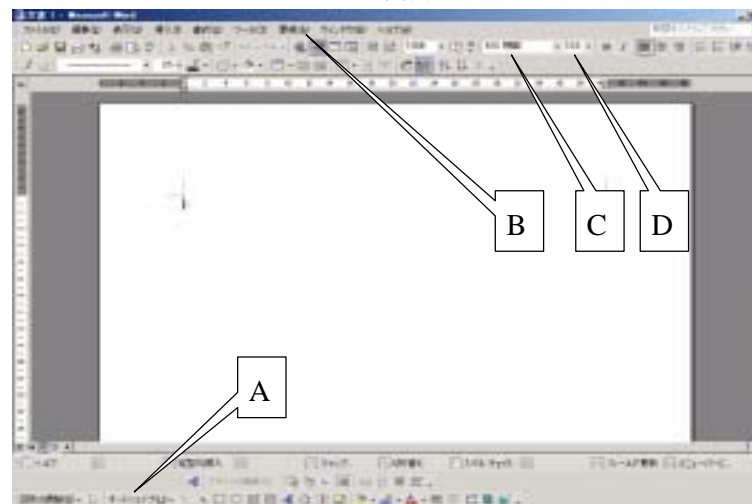
文書を編集しよう 3

技術科

組 番 氏名

Microsoft Word の機能

Microsoft Word 画面



- A オートシェイプ
吹き出しや, 矢印など, レポートをわかりやすく効果的に表現する機能
- B 罫線 (けいせん)
表や線を表現する。
- C フォント
文の字体を変えたいときに使う。
- D フォントサイズ
文字の大きさを変えたいときに使う。
文書作成ソフトウェアには他にも様々な機能があります。

文書 を編集しよう
 あなたの工夫したところは？

文書全体の様子を見たいと思います。全体を見る機能は



文書 全体をみて, 変更する所はありますか。
 編集計画をたてよう

文書 はどのように編集していきますか。