

4 指導案 2

「家族のお出かけ計画」（生活にかかわる情報の検索と活用）（本時 7 / 12）

(1) 目標

- ・ワードプロセッサの長所について考え、ワードプロセッサによる文書作成に関心をもつことができる。 【関心・意欲・態度】
- ・ワードプロセッサの長所や機能を知り、文字装飾などの長所を生かした分かりやすい文書を作成することができる。 【知識・理解】【技能】

(2) 学習過程

学 習 活 動	教師の支援 ・ ☆評価規準				
1 本時の学習課題を知る。	・手書きとワープロで作成した文書を提示し、関心をもたせる。				
ワードプロセッサの機能を知り、分かりやすい計画書を作成しよう。					
2 手書きとワープロで作成した文書の相違点を考える。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">ワープロ</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">手書き</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ・文字が活字で見やすい。 ・地図が正確で写真もあり、分かりやすい。 </td> <td> ・文字が揃っておらず読みにくい。 ・地図が不正確で、分かりにくい。 </td> </tr> </tbody> </table>	ワープロ	手書き	・文字が活字で見やすい。 ・地図が正確で写真もあり、分かりやすい。	・文字が揃っておらず読みにくい。 ・地図が不正確で、分かりにくい。	・比較しながら考えられるように、手書きとワープロで作成した文書の例を配付する。 ・文書の例は、地図や図が入ったものにする。
ワープロ	手書き				
・文字が活字で見やすい。 ・地図が正確で写真もあり、分かりやすい。	・文字が揃っておらず読みにくい。 ・地図が不正確で、分かりにくい。				
3 文書の違いから、手書きに比べて、ワープロのよいところを考える。 <ul style="list-style-type: none"> ・字がきれいで、読みやすい。 ・あとからの編集が容易。 ・文字の色や大きさが自由に変えられる。 ・図・写真・表を簡単に入れられる。 	・全員が発言しやすいように、4人程度のグループで話し合わせる。 ☆積極的に話し合いに参加し、ワープロの長所について考えることができたか。 （観察・ワークシート）				
4 ワープロの主な文字装飾や編集の機能について知る。 <ul style="list-style-type: none"> ・フォント・文字サイズ・文字装飾 ・切り取り・コピー・貼り付け ・センタリング・右寄せ・表・罫線 	・画面転送機能で、代表的な機能を、実際にやってみせる。				
5 ワープロで、実際に、文書を装飾してみる。	・机間指導し、うまくできていない生徒を支援する。 ☆ワープロで文書を装飾することができたか。 （観察）				
6 ワープロでの装飾結果を、グループで見せ合い、計画書作成の参考にする。					
7 ワープロの長所や機能を確認する。	・特に編集機能の活用について押さえる。				
8 次時の内容を確認する。	・計画書を作成することを伝える。				

(3) 評価

- ・ワードプロセッサの特徴について考え、積極的に話し合うことができたか。 【関心・意欲・態度】
- ・文字の装飾など、ワードプロセッサの長所を知り、その機能を活用して文書を作成することができたか。 【知識・理解】【技能】