

時間割を作ろう！（復習）

<ねらい>

- ①昨年学習したワープロソフトの操作の復習を行う
- ②オートシェイプ機能を使って作品を工夫する
- ③必要な情報が何かを考え、見やすい時間割表を作成する

<内 容>

1. Wordを使って時間割を作成する。
条件 ①タイトルをワードアートで作成する
②表作成機能を使い「6列8行」の時間割表をつくる
③文字の大きさ・フォントを工夫し作成する
2. オートシェイプを使って図を飾る。
(例) 時間割表の下に図を挿入し、そこに担当者の文字を入れる
吹き出しを作り今年の目標を入れる
3. 個人フォルダに「A01（クラス+出席番号：半角で）時間割」の名で保存
2枚レーザープリンタで印刷（カラー：PR01）し、1枚を提出する。

<基本操作>

- (1) タイトルをワードアートで作る：「挿入」→「テキスト」→「ワードアート」
- (2) 表の挿入：「挿入」→「表」→「表の挿入」をクリック
- (3) 表内に文字を入力：セル（枠）内をクリック→文字を入力
- (4) 文字の修飾：文字を選択後、フォント・大きさを選択
- (5) オートシェイプ：「挿入」→「図」→「図形」→「オートシェイプ」
オートシェイプへの文字入力：右クリック→「文字の入力」

<評価観点>

- ◇条件どおり（ワードアート・表・オートシェイプ）を作っているか
- ◇提出期限を守ったか
- ◇オートシェイプを効果的に活用しているか
- ◇必要な情報が見やすく工夫されているか

<作品例>

時間割表

	月	火	水	木	金
1	情報	国語	英語	日本史	体育
2					
3					
4					
5					
6					
7					

授業の場所

英語Ⅱ： LL教室

ホーラルⅡ： LL教室

情報C： メディアルーム

担当の先生