

商業科（情報処理）学習指導案

月日	6月22日（金）
時限	12時限

普通科	夜間部4年	パソコン室	指導者	早川 勝也	
単元名	第2章 表計算ソフト活用の基礎 第6節 表計算ソフトの応用 12 絶対参照と割合・順位付け		教科書	情報処理	
			発行所	東京法令出版	
単元目標	1. 経営活動などで発生する集計処理において、表計算ソフトウェアが効果的に利用されていることを理解させる 2. 多くの具体的なデータを用いた実習を通して、表計算ソフトウェアの機能と特徴を理解させる				
単元の評価規準	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能		知識・理解
	表計算ソフトウェアを利用して、数値計算を簡単に行い、目的に応じた適切な表を積極的に作成しようとする。	問題を分析して、適切な表の形式や関数を選択し、問題解決に必要な表を作成することができる。	数学や統計、論理、検索、日付、文字列などの関数を利用した表が作成できる。		表計算ソフトウェアにおける数値、文字などのデータや計算式の取り扱いを理解している。
指導計画	第2章 表計算ソフト活用の基礎 ①ビジネスと表計算ソフト ②表計算ソフトの基本操作 ③関数の利用 ④グラフの利用 ⑤グラフの作成 ⑥表計算ソフトの応用（本時） ⑦データの検索 ⑧報告書の作成				
本時の目標	教科書82ページの例題2 15により、割合の計算方法、絶対参照の意味と利用方法について学習する。				
準備・資料	東京法令出版 情報処理（教科書） 実習問題プリント（準備資料）				
	指導内容	学習活動	学習形態	時間(分)	指導上の留意点 (教師の支援)
導入	<ul style="list-style-type: none"> 出欠状況確認 前時の復習と本時の説明をする。 	<ul style="list-style-type: none"> 生徒個人のフォルダからファイル呼び出して準備する。 	全体	7分	<ul style="list-style-type: none"> 生徒機の不具合がないか確認させる。 前回のファイルがあるかどうかの確認、本時の内容を確認させる。 (関心・意欲・態度)
展開	<ul style="list-style-type: none"> 納品額の求め方の計算式について発問する。 計算式を入力し、オートフィルで複写する。 	<ul style="list-style-type: none"> これまで学んできた内容を再確認する。 計算をする（E3セルにB3/B13の計算式を入力する）。 	個別	33分	<ul style="list-style-type: none"> これまで学んできた知識のみで計算させる。 数式をコピーした場合、答えが出ないセルが出てくる。出せない理由について発問し、出せない理由を各自で考えさせる。 (思考・判断・表現)
	<ul style="list-style-type: none"> エラー表示が出るか、出る場合は原因を解明する。 	<ul style="list-style-type: none"> 前の画面（教員機）を見て、生徒個人のそれと比較する。 	全体		<ul style="list-style-type: none"> 0で割る計算はエラーになる。普通に計算する時はセルの固定とならないことを理解させる。 コピーの機能（オートフィル）は便利であるが、利用する場合の注意点を確認する。 (知識・理解) (思考・判断・表現)

