

テーマ	クラス名簿を作ろう				
概要	「クラス名簿」を作成するという身近な問題について、どのようなアプリケーションソフトが有効か考えてみよう。 データベースソフト[ACCESS]を使いクラス名簿のデータと、デジタルカメラで撮影した各自の画像の統合を実習しよう。				
ねらい	実習を通して、情報を目的や状況に応じて使い分けたり、活用する方法を理解させる。				
関連する主な科目・項目	情報の統合的な処理とコンピュータの活用	難易度	①・普・難	想定時間数	約1時間
準備するもの	配布プリント、プレゼンテーションソフト[powerpoint] データベースソフト[ACCESS]	作成者	林 伴子		

1 学習の展開

プリント及びプレゼンテーションを活用し授業を展開していく。

< 配布プリント >

クラス名簿を作ろう

平成 年 月 日

< 本日の手川頁 >

* 吹き出しの問題には答えてください。

問題1

あなたが名簿を作るとしたら、どのようなソフトを使用しますか？

パソコンが起動後、デスクトップ上のネットワークコンピュータ クラス名簿のファイルを開く
F クラス名簿を開いて、見本を確認する。自分の受講番号まで移動し、入力する。
移動はT a bキーで行う。

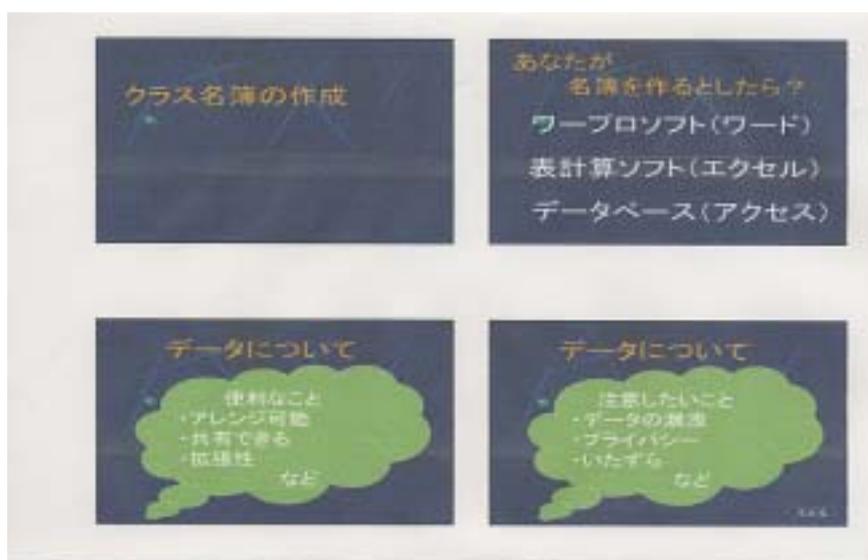
画像の貼り付け
 写真枠で右クリック オブジェクトの挿入 オブジェクトの種類はファイルから 参照 写真
 自分の写真を貼り付ける

問題2 本日作成した名簿のデータの取り扱いについて

- ・便利だと感じたこと
- ・注意したほうがよいこと

授業の感想

<プレゼンテーション>



プリントの問題1を記入する際、今まで活用したソフトのなかで、「クラス名簿」には何が有効か考える。

教師がデータベースソフト[ACCESS]を紹介し、「クラス名簿」を作成することを提案する。

注) あらかじめ、下記のような入力画面になるようフォームを作成し共有ファイルとして保存しておく。

<入力画面>

注) レコード番号を自分の出席番号と同じ番号にしてから入力する。

共有ファイルを利用し、一人一人が入力することでひとつのファイルができることを体験する。

デジタルカメラで撮影した写真を貼付することで、クラス名簿から自己紹介ファイルにも変化することを理解する。

印刷されたクラス名簿（50音順、男女別など）と宛名ラベル（写真つき）を比較して、データの有効的な活用方法について考える。

<一覧表>

クラス名簿				
番号	氏名	郵便番号	住所	電話番号
0001	市原 勉	500-4508	岐阜市長良×××	
0002	小川 里美	500-1108	岐阜市則武××	
0009	加納 孝	500-3481	岐阜市芥見×××	
0010	田川 かな	500-0022	岐阜市×××	

<宛名ラベル>



個人データを扱った内容なので、情報モラルの問題点も考える。

2 補足

このようなコメントを加えると、さらに有効的な情報の活用の仕方考えることができる。