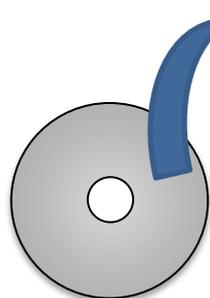


年間指導計画別葉作成ツールの使い方

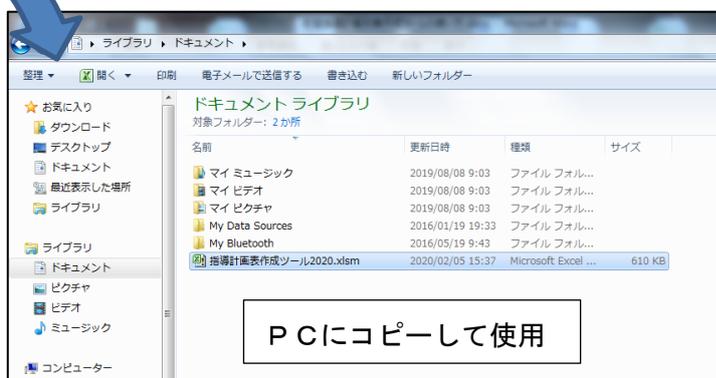
はじめに

付属 DVD からお使いの PC の「マイドキュメント」等にエクセルファイルをコピーしてからお使いください。

※DVD 上で操作をすると、動作が非常に遅くなる場合があります。

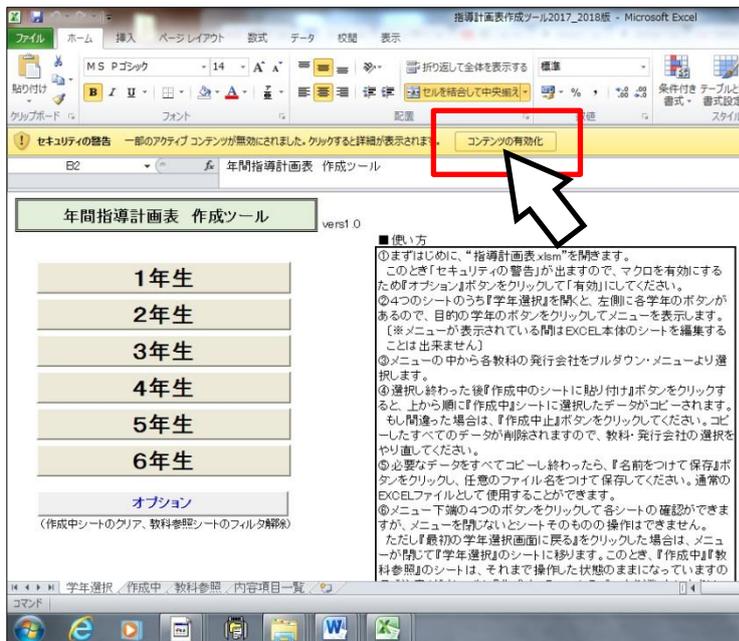


付属 DVD データ編

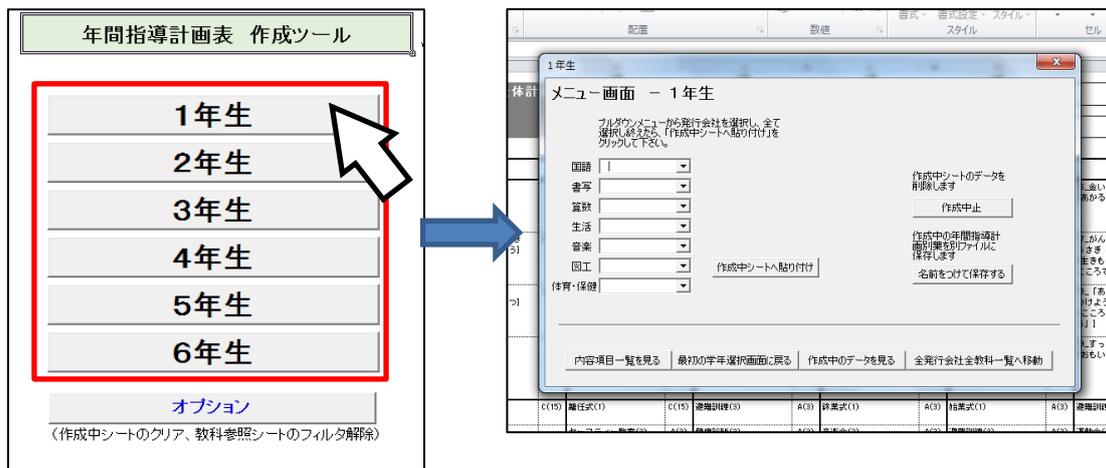


① “年間指導計画別葉作成ツール” エクセルファイルを開く

※「セキュリティの警告」というメッセージが出ますが、問題はありません。「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

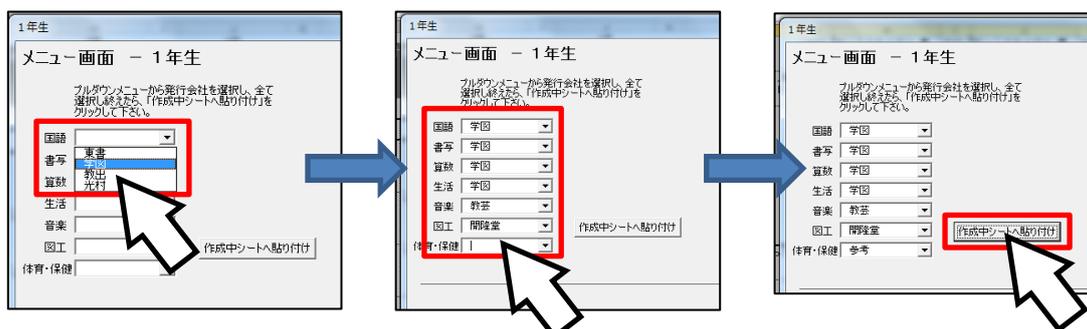


②学年を選択する



- ・ 1年生～6年生のボタンから、別業を作成したい学年を選んでクリック。
- ・ 『メニュー画面 〇年生』が表示されます。(図は一年生を作る場合)

③教科ごとに教科書発行者を選択する



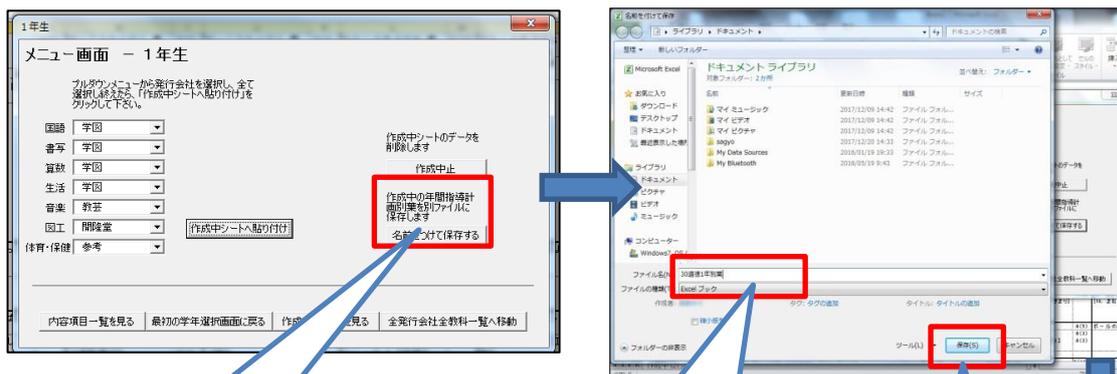
- ・ 表示された『メニュー画面 〇年生』で、教科ごとにお使いの教科書発行者を選択。
- ※メニュー画面が表示されている間、他の部分へは入力できません。

・ 選択のしかた

- ①まず「国語」の右側の▼をクリックし、表示された中からご使用の教科書の発行者名を選択
- ②一番下の教科まで上から順に選択
- ③すべて選択が終わったら、『作成中シートへ貼り付け』ボタンを押すと、選択したデータが「作成中シート」に貼り付けられ、別業が完成（貼り付けには20秒～数分程度時間がかかります）

④作成中の別業を保存する

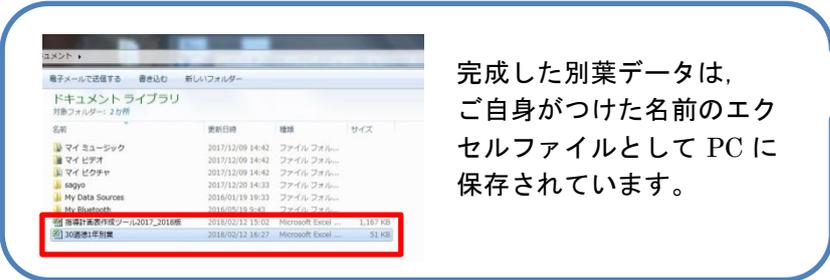
- ・③の貼り付けが終わったら、『名前を付けて保存』ボタンをクリック（ここでも少し時間がかかります）
- ・できあがった別業データを、ご自身のPC等に保存し、一学年分の別業が完成
- ◆別名で保存した別業データは、通常のエクセルとして編集が可能です。
- ◆出来上がった別業データを編集する場合は、ご自身で名前を付けて保存したエクセルファイルを探し、開いてください。この「年間指導計画別業作成ツール」からは操作できません。



「名前を付けて保存する」をクリック

お使いのパソコンのお好きな場所を選び、分かりやすい名前を付ける。
(例:R2 道徳〇年別業)

保存する

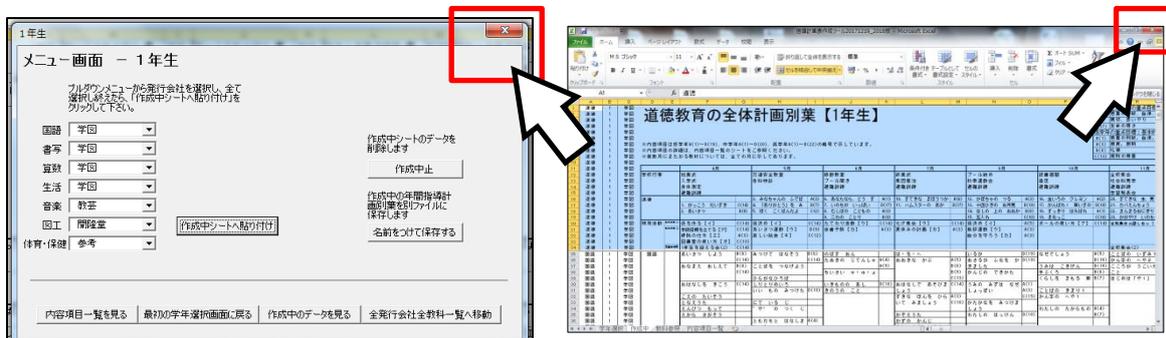


完成した別業データは、ご自身がつけた名前のエクセルファイルとして PC に保存されています。



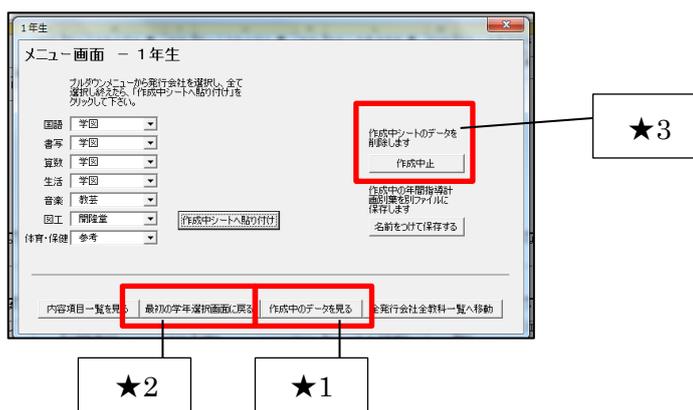
⑤ ツールを閉じる

- ・メニュー画面、エクセルの右上の×をクリックし、ツールを閉じる



オプション

次の★印のようなことがしたい場合は、メニュー画面からオプションで操作できます。



★1 作成中シートを途中で確認したいとき

- ・メニュー画面下の『作成中のデータを見る』ボタンをクリック
→作成中のシートを見ることができます。

★2 選択途中で『メニュー画面 ○年生』が消えてしまったとき

- ・左下の『学年選択』をクリック→作成している学年をクリック→メニュー画面が表示される→それまでの操作は残っているので、続きを選択

★3 作成中シートを修正したいとき

- ・『作成中止』ボタンを押し、入力したデータを全て消去します。
※「元に戻す」等の操作はできません。いったん全て消し、④の発行者選択を最初からやりなおしてください。