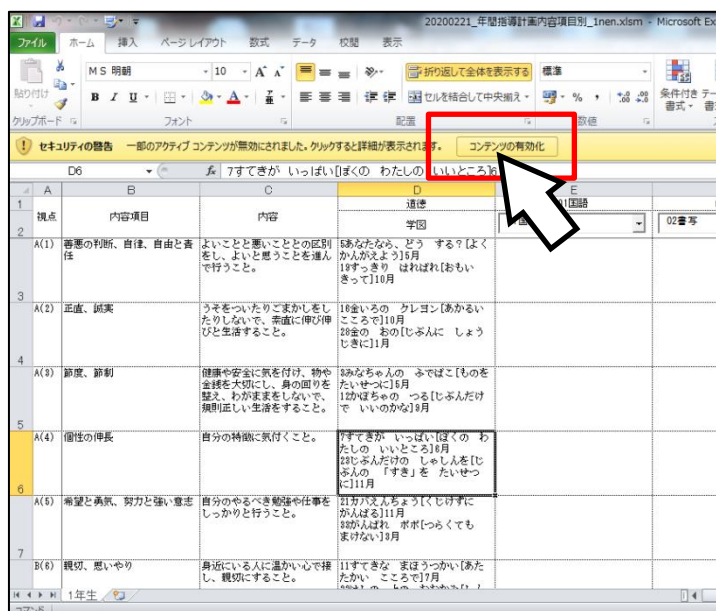


年間指導計画別葉作成ツール（内容項目別）の使い方

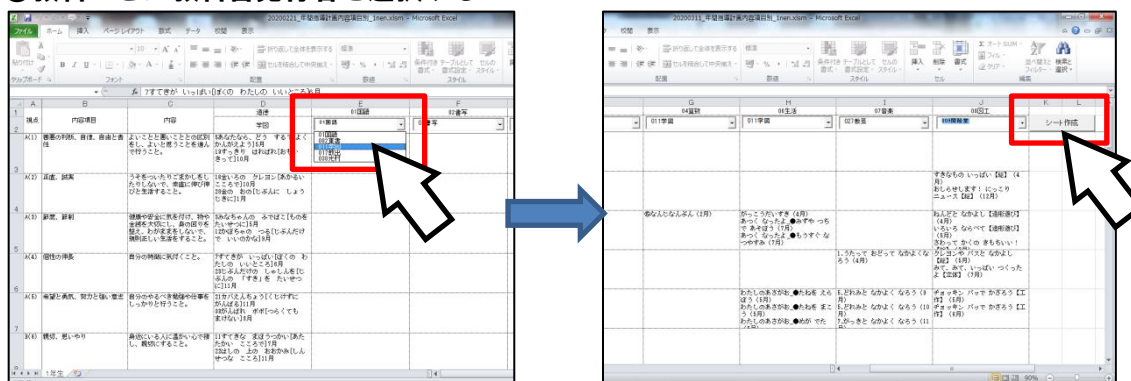
① “年間指導計画別葉作成ツール” エクセルファイルを開く

・ご使用の学年の別葉作成ツールのファイルを選んで開いてください。

※「セキュリティの警告」というメッセージが出る場合がありますが、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教科ごとに教科書発行者を選択する



・教科ごとにお使いの教科書発行者を選択してください。

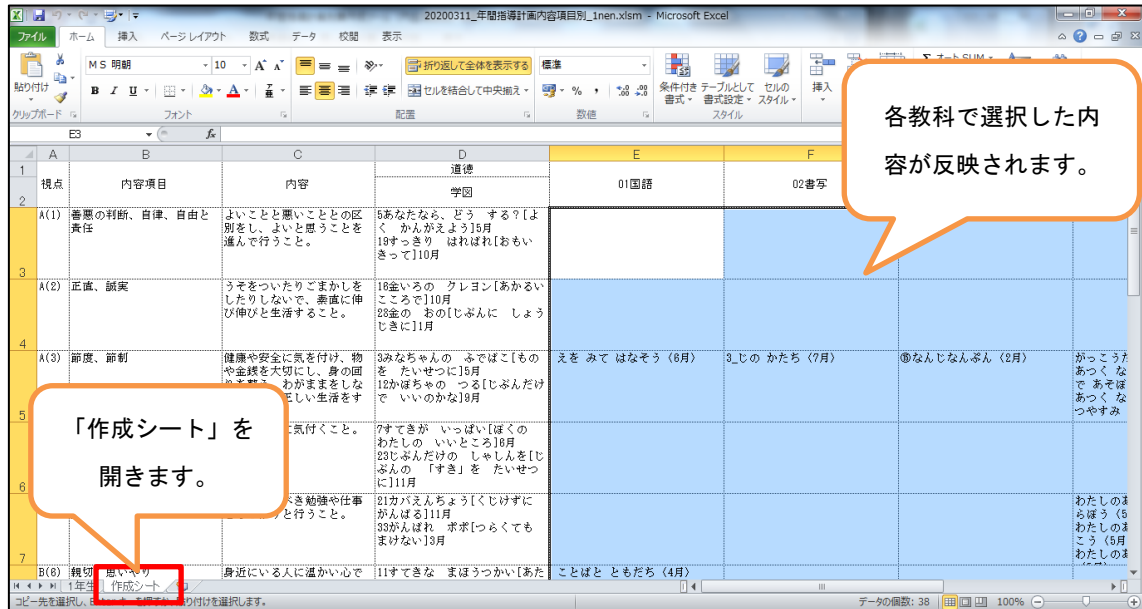
【選択のしかた】

- 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します。
- ②選択すると、各教科の内容が自動で入力されます。
- ③同様に、一番右の教科まで全ての教科の発行者を選択してください。
- ④全ての選択が終わったら、一番右の「シート作成」ボタンを押してください。
- ⑤作成いただいた内容が、「作成シート」に反映されます。
- ⑥「別名で保存」でご自身のPC等に保存してください。

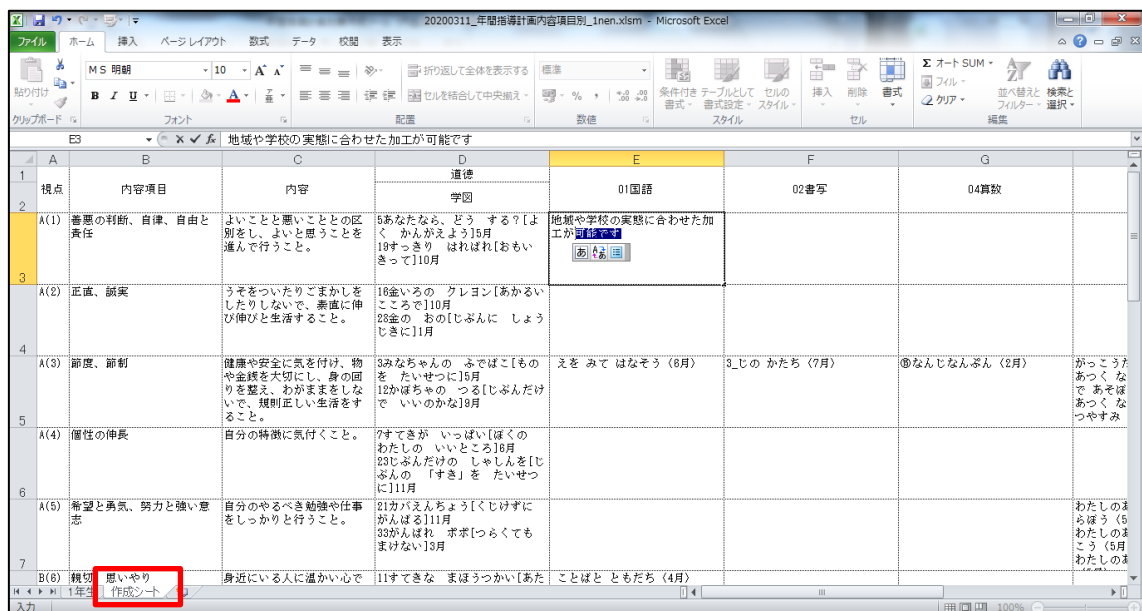
③完成した別業を編集する場合

- ・完成した別業は、直接入力などの編集が可能です。地域や学校の実態にあわせてご活用ください。

完成した別業には、①②の操作で選択した内容が反映されています。



セルに直接入力するなどの編集が可能なデータです。



※「〇年生」のシートに戻って①②の操作を再度行くと、「作成シート」に入力した内容が上書きされますのでご注意ください。