

## 「精算表の作成」

### 目 標

- (1) 精算表の役割を明らかにして、その作り方に習熟させる。
- (2) 精算表から複式簿記のしくみを理解させる。

### コンピュータを活用する利点

Excelを利用することで、関数などExcelの諸機能の使用に習熟させるとともに、板書で行うよりも表の作成や訂正などが容易にできるため、時間の短縮につながる。

### 授業の流れ

教師用コンピュータの画面をプロジェクタでスクリーンに投影し、精算表の作成方法を説明する。

Excelを使用し、各自で精算表を作成する。

他の生徒が作成した精算表の画面をプロジェクタでスクリーンに投影し、自分の作成したものと見比べる。

どの精算表が分かりやすかった意見を出し、まとめる。

### ICT活用場面

資産・負債・資本・収益・費用のどれに属する勘定か、はっきり理解させ、行や欄をまちがえないように注意する。

また、勘定科目の文字・金額・区切線はどのようなフォント・配置・線種が分かり易いか、いろいろ試させる。

### 成果と課題

手書きよりもきれいに、かつ、容易に表を作成することができた。しかし、Excelの習熟度に個人差があるため、十分にできなかった生徒もみられた。

### ICT活用環境等

使用周辺機器	パソコン（教師用＋生徒用）、プロジェクタ
使用ソフト名	Microsoft Excel
使用教室	情報処理教室（コンピュータ室）