
技術・家庭科用 パソコンワークノート
記入例

1. コンピュータを利用する環境を調べよう

・P4

それぞれの学校で利用するコンピュータ本体、ディスプレイ、キーボード、マウスなどの絵を描き、名称を書き込んでください。

・P5

名称	はたらき
コンピュータ本体	入力されたデータを計算したり、指示を実行したりする
ディスプレイ	文字や図形などを表示する
キーボード	文字や数字、記号などを入力する
マウス	パソコン本体にさまざまな指示を行う
ハードディスクドライブ	コンピュータ本体に内蔵されていて、ソフトウェアやデータを記録する
フロッピーディスクドライブ	フロッピーディスクにデータの書き込み・読み取りをする
CD-ROMドライブ	CD-ROMからデータを読み取る
プリンタ	文書や写真、絵などを印刷する
イメージスキャナ	文字や図形、写真などを光学的に読み取る
デジタルカメラ	映像をデジタル化して保存する

(1) 起動の手順

起動の手順は、システム環境によって異なります。学校の利用環境に合わせて記述してください。

(2) 終了の手順

終了の手順は、システム環境によって異なります。学校の利用環境に合わせて記述してください。

・P6

	ソフトウェアの種類 (ソフトウェア名)	特徴	利用場面
①	ワープロソフト (一太郎SE)	文書を作成できる	レポート作成
②	表計算ソフト (三四郎SE)	計算をしたり、グラフをつくったりできる	アンケート集計
③	プレゼンテーションソフト (はっぴょう名人Teen's2)	発表のための資料をつくる	調べ学習の発表
④	プログラム体験ソフト (ドットランナー)	簡単なプログラムの流れを体験できる	プログラミング学習
⑤	グループウェア (つたわるねっとTeen's@フレンド)	メールや掲示板を利用できる	メールの送受信、掲示板での連絡
⑥	インターネット活用ソフト (なるほどねっと2)	Webページを閲覧できる	調べ学習
⑦	ホームページ作成ソフト (ホームページミックスTeen's)	ホームページを作成できる	学校のホームページ作成
⑧	画像加工ソフト (写真スタジオ)	図や絵をかいたり写真を編集したりできる	レポートに入れる図の作成
⑨	地図作成ソフト (地図スタジオJE)	地図を作成できる	校内図の作成
⑩	ラベル作成ソフト (ラベルマイティJE)	名札などを作成できる	発表会の名札作成

・P7

(1) 記憶媒体の種類

記憶媒体の種類	特徴・用途
フロッピーディスク	記憶容量は1.44MB。持ち運びに便利
光磁気ディスク (MO)	記憶容量は128MB~1.3GB。大量データのバックアップに便利
CD-ROM/CD-R/ CD-RW	記憶容量は540~800MB。CD-ROMはデータの読み出しのみ。CD-Rは書き込みもできるが、消去できない。CD-RWは書き換え可能
DVD	記憶容量は4.7GBなど。動画などの大容量データを保存できる
USBフラッシュメモリー	記憶容量は64MB~8GB。大容量データの持ち運びに便利
メモリーカード	記憶容量は32MB~4GB。デジタルカメラや携帯電話などの記録媒体として利用
メモリースティック	記憶容量は32MB~4GB。デジタルカメラや携帯電話などの記録媒体として利用

※USBフラッシュメモリー、メモリーカード、メモリースティック記憶容量は2006年8月時点のものです。

(2) ファイルの種類

ファイルの形式	拡張子	特徴
TEXT (テキスト)	.txt	文字だけのファイル
JPEG (ジエイペグ)	.jpg .jpeg	写真に適したファイル
GIF (ジフ)	.gif	イラストに適したファイル
WAVE (ウェイブ)	.wav	音声や音楽のファイル
HTML (エイチティエムエル)	.htm .html	Webページのファイル
一太郎の文書ファイル	.jtd	一太郎で作成・保存したファイル

2. キーボードを使えるようになる

・P8

ア. エスケープキー	イ. ファンクションキー	ウ. 半角/全角キー
エ. バックスペースキー	オ. インサートキー	カ. ナムロックキー
キ. タブキー	ク. キャプスロックキー	ケ. エンターキー
コ. デリートキー	サ. シフトキー	シ. コントロールキー
ス. オルトキー	セ. スペースキー	ソ. 変換キー

・P9

おはよう	OHAYOU
さようなら	SAYOUNARA
ぶっく	BUKKU
せっと	SETTO
せんせい	SENSEI
かばん	KABANN
さんい	SANNI
かんさい	KANSAI
めでいあ	MEDELIA, MEDEXIA
ぎじゅつ	GIJUTU, GIJUTSU
ちゅうがく	TYUUGAKU, CYUUGAKU, CHUUGAKU
きゅうじつ	KYUUJITU, KYUUJITSU
かんじゃ	KANZYA, KANJYA, KANJA
う` あいおりん	VULAIORINN, VUXAIORINN
しゅじゅつ	SYUJUTU, SYUJUTSU, SHUJUTU, SHUJUTSU
ひょうほん	HYOUHONN
ういるす	ULIRUSU, UXIRUSU
じゃんけん	ZYANKENN, JYANKENN, JANKENN
とうきょうとつきよきよかきよく	TOUKYOUTOKKYOKYOKAKYOKU
ふあいるのしゅるいととくちょうをのべる	HULAIRUNOSYURUITOTOKUTYOUWONOVERU
	HUXAIRUNOSHURUITOTOKUCYOUWONOVERU

・P10

- ①読みを入力する。
- ② スペース キーで変換する。
- ③ エンター キーで確定する。

・P11

■一般的なカタカナ用語

- ①ひらがなを入力する。
- ② スペース キーで変換する。
- ③ エンター キーで確定する。






















■特別なカタカナ用語

- ①ひらがなを入力する。
- ②全角のカタカナにしたいときは F 7 キーを押す。
半角のカタカナにしたいときは F 8 キーを押す。
- ③ エンター キーで確定する。

■英字

- ①英単語のつづりを入力する。
- ②全角の英字にしたいときは F 9 キーを押す。
半角の英字にしたいときは F 1 0 キーを押す。
- ③ エンター キーで確定する。

・P12

記号	呼び方	キー操作
!	エクスクラメーションマーク	Shift キー +  キー
”	ダブルクォーテーションマーク	Shift キー +  キー
#	シャープ	Shift キー +  キー
\$	ドルマーク	Shift キー +  キー
%	パーセント	Shift キー +  キー
&	アンド	Shift キー +  キー
'	クォーテーションマーク	Shift キー +  キー
(かっこ	Shift キー +  キー
)	かっこ	Shift キー +  キー
~	波線、チルダ	Shift キー +  キー
?	クエスチョンマーク	Shift キー +  キー
@	アットマーク	 キー
_	アンダーバー	Shift キー +  キー
;	セミコロン	 キー
:	コロン	 キー
—	長音	 キー
「	かぎかっこ	 キー
」	かぎかっこ	 キー
、	読点	 キー
。	句点	 キー
・	なかぐろ	 キー

3. 文書を作成しよう

・P18

文字には、明朝体やゴシック体など、いろいろな書体があります。書体のことを フォント と呼びます。

・P20 できるかな？

1. 用紙の大きさや文字方向、字数、行数、上下左右のマージンを設定するには、
（スタイル） をクリックする。
2. 文字サイズを大きくするには、（文字を大きく） をクリックする。
3. フォントを変更するには、（フォント）の▼ をクリックする。
4. アンダーラインなどの文字飾りを使いたいときは、（文字飾り） をクリックする。
5. 文書を保存したいときは、（保存） をクリックする。

・P25 できるかな？

1. 文字をコピーするには、コピー & 貼り付け をおこなう。
2. 文字を移動するには、切り取り & 貼り付け をおこなう。
3. イラストを入れるには、（絵や写真） をクリックする。
4. フォルダに保存したファイルを開いて修正したあとは、上書保存 をおこなう。
上書保存 をおこなわないと、フォルダ内のファイルは修正前のままである。
5. 印刷をおこなうまえに、印刷プレビュー で印刷イメージを確認する。
6. 文書を印刷したいときは、（印刷） をクリックする。

5. 表やグラフを作成しよう

・P34 できるかな？

1. 表計算ソフトでは、シート 上に表やグラフをつくる。
2. 縦横に区切られたマス目を セル という。
3. C列5行目のセルを C5セル と呼ぶ。
4. 縦方向のセルの集まりを 列、横方向のセルの集まりを 行 という。
5. 列幅を変更したいときは、列と列の間の線 を ドラッグ する。

・P35

計算式：=B2+B3+B4

・P36

	A 列	B 列	C 列	D 列	E 列	F 列
1 行		月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
2 行	ハンバーガー	20	22	28	36	40
3 行	チーズバーガー	36	42	43	45	48
4 行	ホットドッグ	28	31	33	30	36
5 行	合計	=B2+B3+B4	=C2+C3+C4	=D2+D3+D4	=E2+E3+E4	=F2+F3+F4

・P37

ハンバーガーの合計 (G2) =Sum (B2 : F2)

ハンバーガーの平均 (H2) =Avg (B2 : F2)

ハンバーガーの最大 (I2) =Max (B2 : F2)

ハンバーガーの最小 (J2) =Min (B2 : F2)

・P38 できるかな？

1. 計算式や関数を入力するときは、最初に = を入力する。
2. 表計算ソフトの計算式の記号は、足し算は + 、引き算は - 、
かけ算は * 、わり算は / である。
3. 合計の関数は Sum、平均の関数は Avg、最大値の関数は Max、最小
値の関数は Min である。

・P44 できるかな？

1. グラフを作成するには、最初に グラフの範囲 を選択し、(グラフ) をクリックする。
2. グラフにタイトルを入れるには、[グラフを作る] ダイアログボックスの [タイトル] を
クリックする。
3. X軸 (項目軸) と凡例を逆にするには、[グラフを作る] ダイアログボックスの [方向]
をクリックする。

・P47 できるかな？

1. データを並べ替えるには、[計算] メニューの [並べ替え] を使う。
2. 特定のデータだけを表示するには、[計算] メニューの [簡易絞込] を使う。

6. プレゼンテーションをしよう

・P55 できるかな？

1. 文字枠を ダブルクリック すると、[文字] シートが表示され、文字を修正できるようになる。
2. タイトル枠を ダブルクリック すると、文字スタジオが起動され、きれいな飾り文字を作成できるようになる。
3. イラストや写真を入れたいときは、「絵や写真を貼り付けましょう」という枠を ダブルクリック する。
4. 発表を行うときは、(スライド再生) をクリックする。

7. デジタルカメラの写真を使おう

・P58

- ①デジタルカメラをコンピュータに接続し、デジタルカメラの電源を入れる。
デジタルカメラをコンピュータに接続する方法は、デジタルカメラの機種によって異なる。学校のデジタルカメラは、USBケーブルを使って接続する。
※お使いのデジタルカメラの接続方法を記述してください。

・P61

写真スタジオでは、写真の大きさや解像度を変えることができます。解像度とは、写真を構成する縦横の画素数（点）のことです。解像度が 大きい ほど美しい写真になりますが、ファイルの容量も 大きく なります。メールに添付したり、ホームページに載せたりするときは、解像度を 小さく してファイル容量を 小さく します。

8. インターネットで調べよう

・P63 練習

- ①ハイブリッドカーの意味
通常のカソリンエンジンのエネルギーと、電気のエネルギーを併用する自動車。カソリン消費量が少なく、環境にやさしい。
- ②ユニバーサルデザインの意味
高齢者や障害のある人だけでなく、すべての人に使いやすいように工夫された製品。
- ③自分が住んでいる都道府県の面積
キーワードに「都道府県名 面積」と指定して検索してください。例)「東京都 面積」

・P63 考えてみよう

例)

- 作成者を確認し、信頼できる情報かどうかを確かめる。
- 作成日や更新日を確認し、情報の新しさを確かめる。
- 詐欺や違法行為にあたる情報に気をつける。
- 名前や住所、電話番号、メールアドレスなどの個人情報をむやみに登録しない。
- ウィルス駆除ソフトを使ってコンピュータウィルスを防ぐ。
- 信頼性の低いWebページからファイルをダウンロードしない。
- Webページも著作物なので、Webページの情報を利用するときは著作権に注意する。
- インターネットに熱中しすぎて、心身の健康を害さないように注意する。

9. Web ページを作成しよう

・P69 できるかな？

1. Webページは、HTMLという言葉を使って作成されている。
2. HTMLソースは、ヘッダ部とボディ部の2つに大きく分けられる。
3. <html>や<head>をタグという。
4. HTMLファイルの拡張子は.htmまたは.htmlである。

・P70 考えてみよう

例)

- 他人への誹謗・中傷、無責任なうわさなどを書かない。
- 他人の人権やプライバシーを尊重する。
- 他人の著作権・肖像権を侵害しない。
- 重要な情報は文字を大きくするなど、見やすさを工夫する。
- 高齢者や障害のある人に配慮して作成する。

10. 電子メールを使おう

・P75 考えてみよう

例)

- 発信するときは相手の電子メールアドレスが正しいかどうかを確かめる。
- 電子メールの内容がわかりやすいかどうかを確かめる。
- メールの最後に、忘れずに署名を入れる。
- コンピュータの機種や基本ソフトウェアの違いによって使えない記号や文字は使用しない。
- メールにファイルを添付するときは、ファイルの種類やサイズに気をつける。
- 他人への誹謗・中傷、無責任なうわさなどを書かない。
- ウィルス駆除ソフトを使ってコンピュータウィルスを防ぐ。
- 件名のないメールや知らない人からのメールに注意する。

11. ネットワークを安全に使うために

・P77 考えてみよう

(1) 間違いかもしれないので、メールは送らない。

不確かな情報は他の人に迷惑になる。また、書かれている〇〇病院に多くの人が問い合わせると、迷惑がかかる。

(2) 無視する。

書いてあるURLをクリックすると悪質なウェブサイトが開くおそれがある。

<参考：『ジャストジャンプ2@フレンド 情報モラル実践ガイド』ジャストシステム P30、32>

・P77 考えてみよう

例)

- Webページや掲示板に自分の悪口が書かれていた。
- 身に覚えのない金額請求のメールが来た。
- 不幸のメールを受け取った。
- 有料のサイトにアクセスしてしまい、とんでもない金額の請求がきた。

以上