
技術・家庭科用 パソコンワークノート
ジャストジャンプ3@フレンド対応
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
	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
	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
	プレゼンテーションソフト (はっぴょう名人Teen's3)	発表のための資料をつくる	調べ学習の発表
	グループウェア (つたわるねっとTeen's3@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
	写真取り込み (写真取り込みツール)	デジタルカメラの写真をパソコンに取り込める	レポートやスライドなどに入れる写真の準備
	ペイント&レタッチソフト (花子フォトレタッチSE)	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
	ブラウザ	ホームページを見ることができる	調べ学習
	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

・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~2.3GB。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9.4GB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~64GB。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、メモリーカード記憶容量は2007年12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 (ジエイベグ)	.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	O H A Y O U
さようなら	S A Y O U N A R A
ぶっく	B U K K U
せっと	S E T T O
せんせい	S E N S E I
かばん	K A B A N N
さんい	S A N N I
かんさい	K A N S A I
めでいあ	M E D E L I A、M E D E X I A
ぎじゅつ	G I J U T U、G I J U T S U
ちゅうがく	T Y U U G A K U、C Y U U G A K U、C H U U G A K U
きゅうじつ	K Y U U J I T U、K Y U U J I T S U
かんじゃ	K A N Z Y A、K A N J Y A、K A N J A
う` あいおりん	V U L A I O R I N N、V U X A I O R I N N
しゅじゅつ	S Y U J U T U、S Y U J U T S U、S H U J U T U、S H U J U T S U
ひょうほん	H Y O U H O N N
ういるす	U L I R U S U、U X I R U S U
じゃんけん	Z Y A N K E N N、J Y A N K E N N、J A N K E N N
とうきょうとつきよきよかきよく	T O U K Y O U T O K K Y O K Y O K A K Y O K U
ふあいるのしゅるいととくちょうをのべる	
H U L A I R U N O S Y U R U I T O T O K U T Y O U W O N O B E R U	
H U X A I R U N O S H U R U I T O T O K U C Y O U W O N O B E R U	

• P10

読みを入力する。

スペース キーで変換する。

エンター キーで確定する。

• P11

一般的なカタカナ用語

ひらがなを入力する。

スペース キー、または 変換 キーで変換する。

エンター キーで確定する。

特別なカタカナ用語

ひらがなを入力する。

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。

エンター キーで確定する。

英字

英単語のつづりを入力する。

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 10 キーを押す。

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 + ! 1 め キー
"	ダブルクォーテーションマーク	Shift キー + " 2 ふ キー
#	シャープ	Shift キー + # あ 3 あ キー
\$	ドルマーク	Shift キー + \$ う 4 う キー
%	パーセント	Shift キー + % え 5 え キー
&	アンド	Shift キー + & お 6 お キー
'	クォーテーションマーク	Shift キー + ' や 7 や キー
(かっこ	Shift キー + (ゅ 8 ゅ キー
)	かっこ	Shift キー +) よ 9 よ キー
~	波線、チルダ	Shift キー + ~ を 0 わ キー
?	クエスチョンマーク	Shift キー + ? ゃ / ゃ キー
@	アットマーク	@ キー
_	アンダーバー	Shift キー + _ ゃ \ ゃ キー
;	セミコロン	+] ; ゃ キー
:	コロン	* ^ : ゃ キー
-	長音	= & - ほ キー
「	かぎかっこ	[「 [ゃ キー
」	かぎかっこ] 」] ゃ キー
>	読点	< . . ゃ キー
。	句点	> . . ゃ キー
・	なかぐる	? . / ゃ 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。

4. 写真を加工しよう

・P30

花子フォトタッチSEでも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。

5. 表やグラフを作成しよう

・P36 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。

・P37

計算式：=B2+B3+B4

・P38

	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

・P39

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)

・P40 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。

・P46 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。

・P49 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

・P57 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. 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。
3. 発表を行うときは、(スライド再生) をクリックする。

7. インターネットで調べよう

・P61 練習

ハイブリッドカーの意味

通常のガ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。ガソリン消費量が少なく、環境にやさしい。

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。

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」

・P61 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。
- ウイルス駆除ソフトを使ってコンピュータウイルスを防ぐ。
- 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。

8. Web ページを作成しよう

・P67 できるかな？

- 1 . Webページは、 HTML という言語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。

・P68 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。

9. 電子メールを使おう

・P73 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。
- ウイルス駆除ソフトを使ってコンピュータウイルスを防ぐ。
- 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。

10. ネットワークを安全に使うために

・P75

(1) もし迷惑メールが来たら

迷惑メールとは、無差別に、一方的に送りつけてくる宣伝などのメールのことです。迷惑メールは、スパムメールとも呼ばれます。

迷惑メールの中には、架空請求詐欺などの悪質なワナが仕掛けられていることもあります。

考えてみよう

(1)

悪質業者はプログラムを使って、インターネット上の情報からメールアドレスを収集している。そのため、掲示板などにメールアドレスを書き込むと、悪質業者にメールアドレスを知られてしまう可能性が高い。

(2)

開かずに削除する。

返信しない。

本文に書いてあるURLをクリックしない(クリックすると悪質なWebサイトが開くおそれがある)。

あやしいファイルや画像を開かない(コンピュータウイルスが入っている場合がある)。

(3)

Webサイトや掲示板で、メールアドレスを気軽に公開したり、送信したりしない。

メールソフトやウイルス対策ソフトの迷惑メールフィルタ機能や、プロバイダーの迷惑メールブロックサービスなどを利用する。

<参考:『ジャストジャンプ3@フレンド 情報モラル実践ガイド』ジャストシステム P30~35>

・P76

(2) チャットや掲示板を利用するときは

チャットとは、複数の人がリアルタイムに会話できる。

掲示板とは、自由に意見を言ったり質問したりできるが、質問や意見に対しての返答がいつくるかわからない。

考えてみよう

(1)

遠く離れた、複数の人たちと意見交換できる。

わからないことを質問すると、答えてもらえる。

(2)

自分の発言に責任を持つ(悪口や嘘は書かない)。

ことばに気をつける(文字だけのコミュニケーションなので、誤解されないように慎重なことばを選ぶ)。

冷静に発言する(意見が食い違ったときは、相手を言い負かそうとはせず、時間をおいて冷静に考える)。

個人情報を書き込まない。

(3)

参加するチャットルームや、掲示板のルールやマナーを守る。

入退室のときや、質問に回答してもらったときは必ず挨拶する。

時間を決めて利用する。

<参考 : 『ジャストジャンプ3 @フレンド 情報モラル実践ガイド』ジャストシステム P40 ~ 45 >

・P77 考えてみよう

(1) 生徒の回答としては以下のことが考えられます。

例)

Webサイト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。

(2) 無視して削除する。記載されているURLもクリックしてアクセスしない。クリックすると、悪質なWebサイトが開くおそれがある。このアドレスをメールソフトやウィルス対策ソフトの迷惑メールフィルタ機能に登録したり、プロバイダーの迷惑メールブロックサービスに登録したりして、直接見なくて済むようにする。

(3) 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 病院に多くの方が問い合わせると、迷惑がかかる。

以上