



# ジャストジャンプ3 @フレンド セミナーテキスト



# はじめに

このテキストでは、ジャストジャンプ3 @フレンドについてご紹介しています。

1. ジャストジャンプ3 基本操作 .....	1
2. お知らせ文書を作成しよう .....	7
3. プリント集を活用しよう .....	18
4. 地図を作成しよう .....	20
5. 写真を加工しよう .....	35
6. 表やグラフを作成しよう .....	43
7. 発表資料を作成しよう .....	46
8. その他の便利な機能 .....	70
・ 問題な日本語	
・ プログラム実習	
・ ホームページ作成	
・ プロジェクト体験	
・ カード・ラベル	
9. つたわるねっとTeen's3 @フレンド .....	77



先生のための教育情報サイト「JUST.School」

学校の先生のための便利な情報を多数掲載しております。  
授業での実践事例や情報教育イベントのお知らせなど、  
先生にとって便利な情報が満載です。  
教職員会員コーナーでは、先生だけのおすすめ製品が  
大変お得な価格でご購入いただけたり、オリジナルイラストを  
ダウンロードして利用したりできます。  
是非一度アクセスしてみてください。



【URL】<http://www.justsystems.com/jp/school/>

# 1. ジャストジャンプ3 基本操作

ジャストジャンプ3の起動方法やガイドメニューなど、ジャストジャンプ3を使用する場合の基本的な操作について解説します。

## 1-1. ジャストジャンプ3を起動しよう

ジャストジャンプ3は、ワープロ、表計算、地図作成、ラベル作成、写真加工など、中・高校生のパソコン活用に必要なソフトが1本にまとまっているソフトです。中学・高校での授業はもちろん、先生方の校務をパワフルにバックアップします。

### 操作 ジャストジャンプ3を起動する

デスクトップの  をダブルクリックします。

学年・組・名前を選び、 をクリックします。

ガイドメニューが表示されます。

名前を選ぶことができる、「ユーザー管理ツール」を導入し、名簿に名前を登録している場合です。登録していない場合は、学年・組を選択する画面が表示されます。

## 1-2. ガイドメニューを確認しよう

ガイドメニューは、[ワープロ] [プレゼン]など、目的別にボタン表示されており、やりたいことに合わせて直感的に必要なソフトが選べるようになっています。

以下は、先生モードで起動した場合の画面です。先生モードで起動すると、「イラスト一覧」機能を使うことができます。



### ワープロ

日本語ワープロソフト「一太郎SE」で、自由に文書を作ることができます。

### 表計算

表計算ソフト「三四郎SE」で、表やグラフの入った文書を自由に作ることができます。

### プレゼン

中学・高校向けプレゼンテーションソフト「はっぴょう名人Teen's 3」で、フォームを選んで絵や写真を貼るだけで、資料作りから発表までが簡単にできます。

### **つたわるねっと**

中学・高校向けグループウェア「つたわるねっとTeen's 3 @フレンド」で、校内LANを使ったメールや掲示板などのグループウェア機能を使うことができます。

### **プロジェクト体験**

プロジェクト型学習体験ソフト「ソフトデザイナー」で、ソフトウェア制作の過程を体験しながら知的財産権も学習できます。

### **プログラム実習**

制御・プログラミング体験ソフト「ドットランナー」で、プログラミングの流れや動きを体験しながら制御の概念を学習できます。

### **写真取り込み**

「写真取り込みツール」で、デジタルカメラやスキャナから簡単に写真を取り込み、活用することができます。

### **ペイント＆レタッチ**

「花子フォトレタッチSE」で、絵を描いたり、写真にいろいろな効果をつけたりできます。

### **インターネット**

標準に設定されているブラウザを使って、インターネット上のホームページを閲覧できます。

### **ホームページ作成**

中学・高校向けホームページ作成ソフト「ホームページミックス Teen's」で、テンプレートを選んで文字や写真を入れるだけで、簡単にホームページを作れます。

### **地図作成**

地図作成ソフト「地図スタジオJE」で、本格的な地図を簡単に作ることができます。

### **カード・ラベル**

ラベル作成ソフト「ラベルマイティJE」で、名刺やカレンダー、掲示物など、いろいろなラベルを作れます。

### **問題な日本語**

「たたいて気づく『問題な日本語』」で、日本語の知識を学習しながらタイピングを練習できます。

### **マイフォルダ**

「マイフォルダツール」で、自分で作った作品の一覧を見たり、整理したりできます。

### **プリント集**

豊富なフォームの中から作りたいものを選び、必要な文章などを入力するだけで、ワープロや表計算のいろいろな文書を作ることができます。

### **イラスト一覧**

先生でログインするときだけ表示されます。

ジャンプに収録されているイラストや素材を一覧で確認できます。

## 1-3. 日本語入力システムを確認しよう

ジャストジャンプ3は、文字入力のための「ATOK 2007」と、ATOK連携電子辞典「明鏡国語辞典・ジーニアス英和/和英辞典/R.2」を搭載しています。

### ATOK 2007

ATOK 2007では、ら抜き言葉や二重敬語、慣用句・ことわざなど、誤りやすい表現や不適切な日本語の使い方などを指摘するなど、誤りのない日本語入力を支援します。

#### ATOKパレットの使い方

ATOK 2007を使って文字入力するときは、ATOK 2007が使えるようになっているか（オンになっているか）確かめます。ガイドメニューの[ワープロ]など、文字を入力できるアプリケーションを起動して操作します。



##### グリップ

マウスのボタンを押したままドラッグすると、移動できます。

##### 日本語入力オン/オフ

クリックするたびに、日本語入力のオンとオフを切り替えます。

##### 入力文字種

現在の入力文字種を表示します。

##### 漢字変換モード

現在の変換モードを表示します。

##### 文字入力モード

現在の入力モードを表示します。ローマ字入力・かな入力を切り替えます。

##### 表現モード

現在の表現モードを表示します。入力内容によって、話し言葉モードや文語モードに切り替えて使います。

##### キーボード状態

現在の Shift + CapsLock キー、 カタカナ  
ひらがな キーのオン/オフの状態が表示されます。

##### メニュー

モードの変更、各種パレットの表示、環境設定などができます。

##### 文字パレット

キーボードからの入力が難しい文字や記号などを入力できます。

##### 手書き文字入力

マウスで手書きして文字を入力できます。

##### クリックパレット

マウスで、漢字かな交じり文や、記号・日時などを入力できます。

##### 日付入力パレット

カレンダーから日付や時刻を入力できます。

##### プロパティ（環境設定）

ATOK 2007 の環境を設定できます。

##### 単語登録

よく使う単語や変換できない単語を辞書に登録できます。

##### 辞書ユーティリティ

登録した単語の削除や、新しい辞書の作成など、辞書をメンテナンスできます。

##### 推測変換モード

推測変換のオンとオフを切り替えます。

##### 校正支援モードメニュー

校正支援モードメニューを表示します。

##### ヘルプ

ATOK 2007 のヘルプを起動します。

##### ATOK ナビ

操作の場面に応じた情報を表示します。

##### A. トレイに収納

クリックすると、ATOKパレットをタスクトレイに収納します。

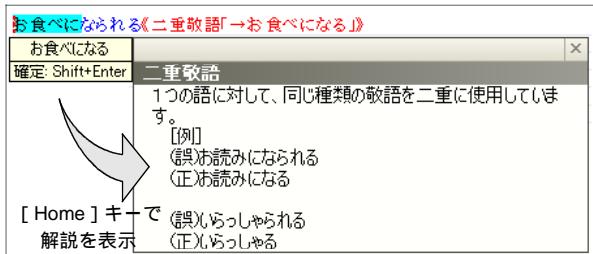
##### B. ATOK パレットを最大化/元の大きさに戻す

クリックするたびに、ATOKパレットの最大化/元の大きさに戻すを切り替えます。

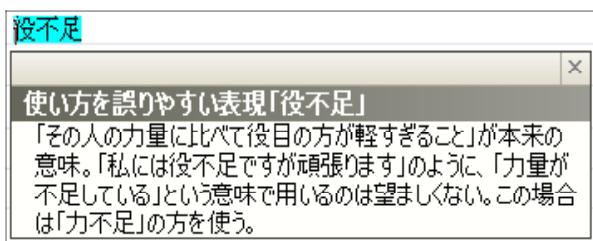
## ATOK 2007の特長

### 校正支援

文字の入力・変換の段階で、不適切な表現・誤りを指摘できます。



変換候補と同時に解説も参照できるため、「なぜ間違っているのか」をその都度学習できます。  
[Home] キーを押すと、解説が表示されます。  
語句によっては、解説が表示されないものもあります。



使い方を間違いややすい言葉については、用例と共に正しい意味や適切な使い方を提示します。

変換時に [Home] キーを押すと、解説が表示されます。  
語句によっては、解説が表示されないものもあります。

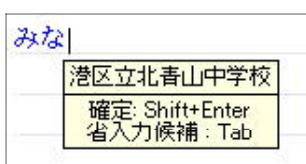


名称が変更になった省庁や地名なども、新しい名称で変換できます。

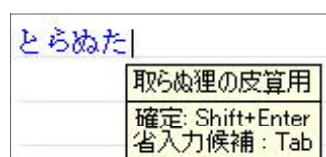
### 推測変換

何度も入力している単語や文章は、読みの入力中に推測変換候補として表示されます。長い単語や文章の読みをすべて入力しなくても変換できるので、入力の手間を省くことができます。

また、入力したことのあることばだけでなく、慣用句や英単語・英文など、省入力データを利用した変換もできます。



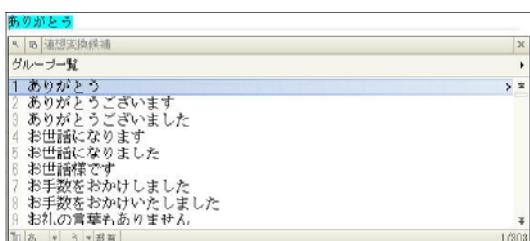
以前に入力した文字列を数文字入力すると、変換候補として提示されます。



慣用句の途中まで入力すると、変換候補として慣用句が提示されます。

### 連想変換

入力した言葉から連想される類義語や言い換え表現などに変換できます。



言葉を入力して [Ctrl] + [Tab] キーで変換すると、連想変換できます。

「にがつ」等、月を入力して [Ctrl] + [Tab] キーで変換すると、季節の挨拶文が提示されます。

## 英単語入力・日付入力

カタカナ語の読みから英語に変換できます。また、「今日(今日)」、「火曜日(かようび)」などのキーワードから日付や時刻に変換できます。



言葉を入力して **F4** キーで変換すると、英語に変換できます。



「いま」と入力して変換すると、現在の時刻に変換できます。



ATOK パレットの (日付入力パレット) を使うと、カレンダーの日付をクリックするだけで入力できます。

## 文語入力

表現モードを [文語] に切り替えると、文語表現を優先して変換できるようになります。古文の授業に便利です。



「やうやうしろくなりゆくやまぎは」と入力・変換した場合

屋鶴や牛録成り行くや真木は

<一般モード>

やうやう白くなりゆく山ぎは

<文語モード>

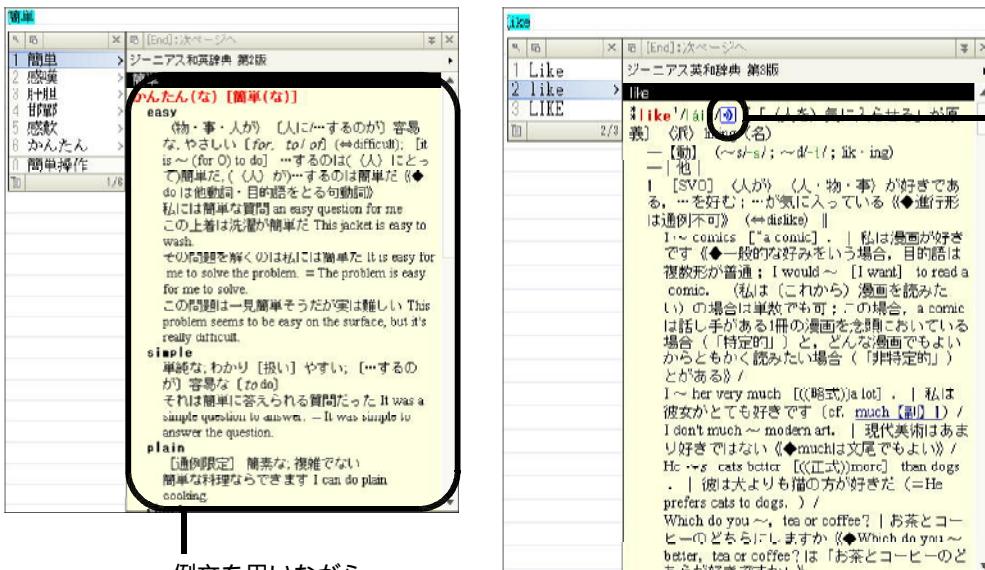
## 明鏡国語辞典

入力しながら言葉の意味や用法を調べたり、類義語を確認したりできます。1つの言葉の意味を理解すると同時に他の表現方法についても学習していくことで、語彙の幅を広げながら正しい言葉の知識が身につきます。



## ジーニアス英和/和英辞典 / R.2

日本語の意味を引くだけで、該当する英単語の用例と合わせて、日本人が区別しづらい類語の使い分けまで丁寧に解説します。和英の中に英和の機能を組み込んだハイブリッド方式なので、英作文の際にも重宝します。



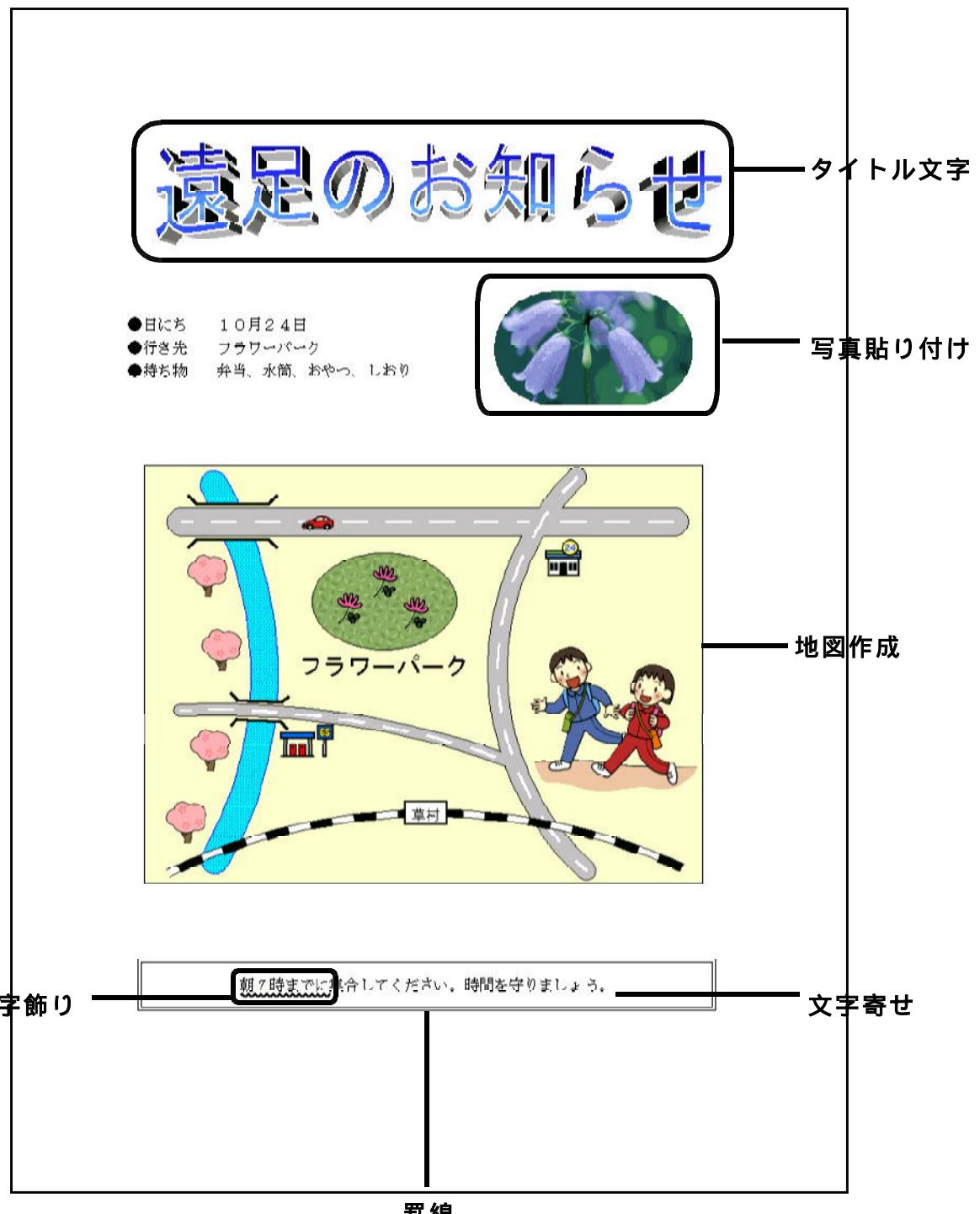
例文を用いながら  
分かりやすく解説

発音も音声で  
確認できる

## 2.お知らせ文書を作成しよう

「一太郎 SE」では、オリジナルの文書を自由に作ることができます。文章の配置を工夫し、タイトル文字やイラストなどのデザインでメリハリを付けて、授業やお知らせで使う文書を作成しましょう。

### 完成例



## 2-1.一太郎 SE を起動して文書を作成しよう

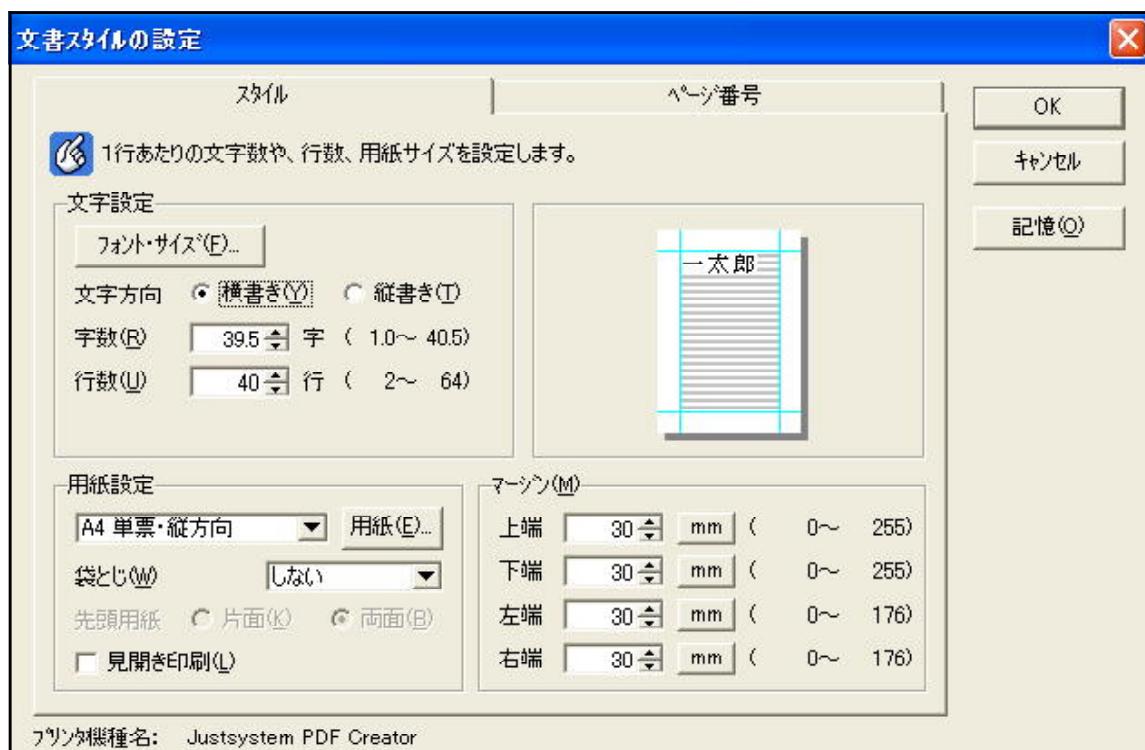
一太郎 SE を起動し、文書スタイルを設定して文字を入力しましょう。

### 操作 一太郎SEを起動する

ガイドメニューの  ワープロ をクリックすると一太郎 SE が起動します。

### 操作 文書スタイルを設定する

 をクリックし、1行あたりの文字数や行数、用紙サイズなどを設定します。ここでは次のように設定し、OKをクリックします。



## 2-2. タイトル文字を作成しよう(文字スタジオ)

学級通信やお知らせなどの見出し(タイトル)は、文字を大きくしたり、変形したり、飾りを付けたりすると効果的です。一太郎SEにはインパクトのある飾り文字を作ることのできる「文字スタジオ」があります。タイトル文字は枠として簡単に貼り付けることができます。

### 操作 文字スタジオでタイトル文字を作成する

タイトル枠を貼りたい個所でクリックし、 [タイトル文字を作る]をクリックします。

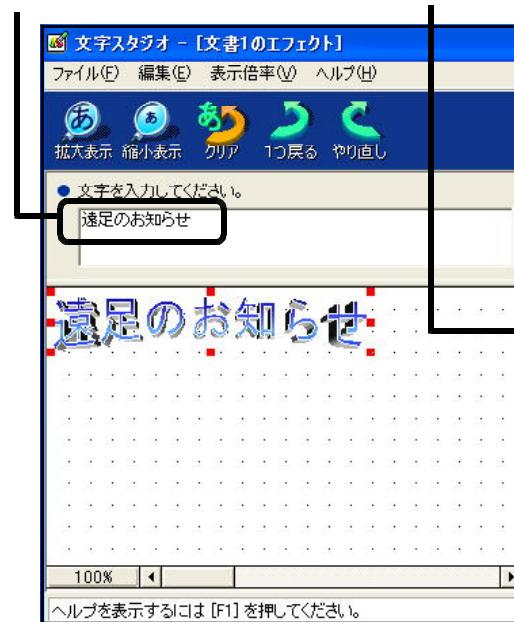
[タイトル文字を作る]ダイアログボックスで、枠を配置する基準と枠のまわりの余白を設定します。

ここではそのまま **OK** をクリックします。



文字スタジオが起動したら、文字入力欄に「遠足のお知らせ」と入力し、[サンプル]シートから好きなサンプル効果を選択します。

文字を入力します



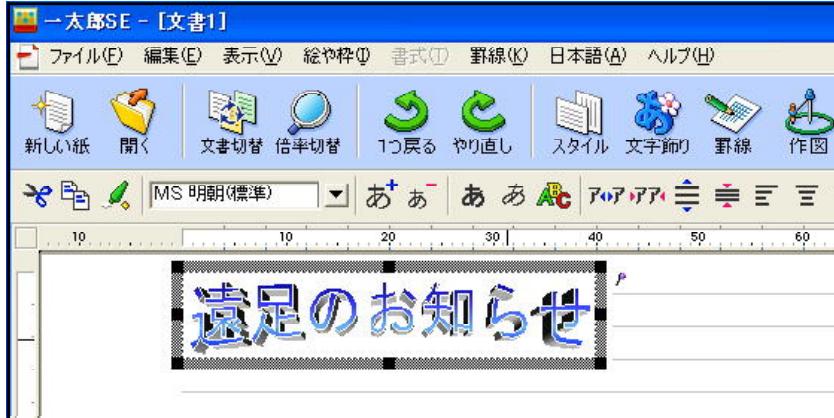
デザインを選択します



シートを切り替えれば、細かい設定もできます



をクリックします。「タイトル文字を反映しますか？」とメッセージが表示されたら、**はい**をクリックします。タイトル文字の枠が文書に貼り付きます。



タイトル枠にポインタを合わせ、ポインタが $\downarrow$ になつたら、ドラッグして位置を調整します。

枠の右下の $\square$ にポインタを合わせ、ポインタが $\searrow$ になつたら $\rightarrow$ をドラッグします。



ちょうどよいサイズになつたら、マウスの左ボタンを離します。  
枠以外の個所をクリックし、選択を解除します。



#### OnePoint タイトル文字を変更するには？

タイトル枠をダブルクリックすると、再度文字スタジオが起動します。

#### OnePoint 縦横の比率を変えて大きさを変更するには？

**Ctrl**キーを押しながら枠の角にある $\square$ をドラッグすると、縦横の比率を変えて大きさを変更できます。

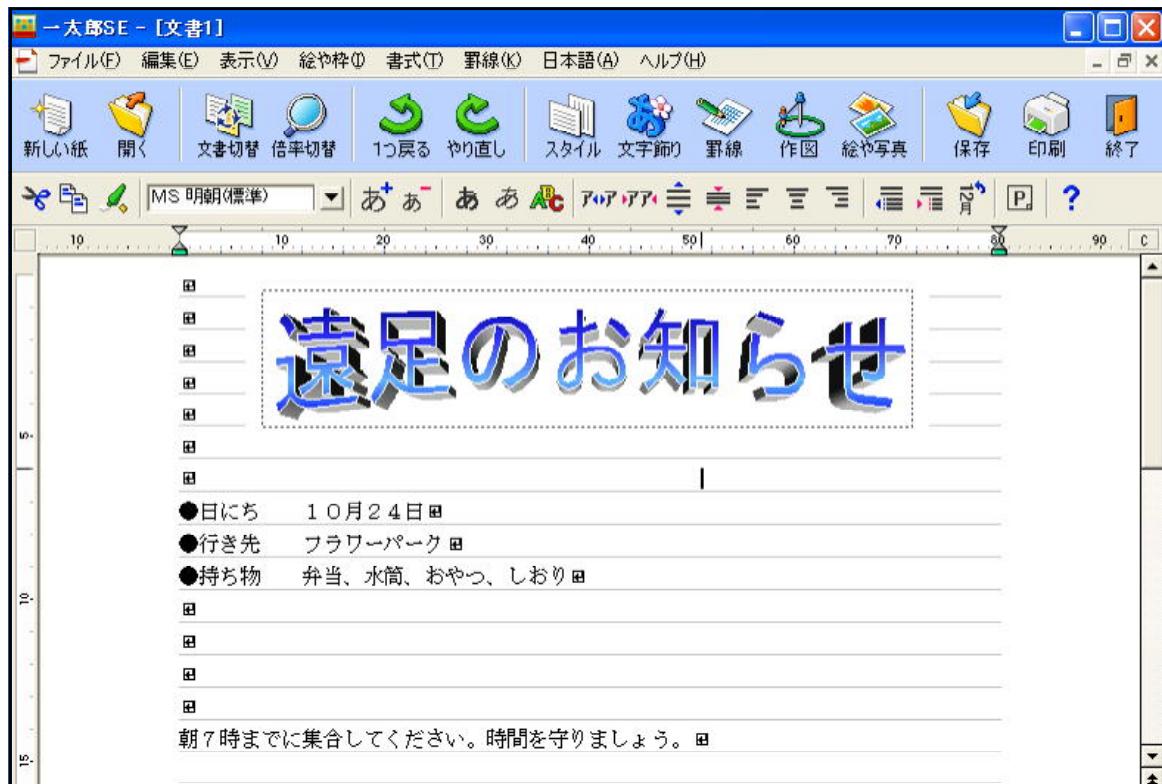
#### OnePoint 枠を削除するには？

枠にポインタを合わせ、ポインタが $\downarrow$ になつたら、クリックして選択します。  
枠が選択された状態で**Delete**キーを押すと、削除することができます。

## 操作 文字を入力する

文章を入力します。ここでは、次のように入力します。

- ・9行目： 日にち 10月24日
- ・10行目： 行き先 フラワーパーク
- ・11行目： 持ち物 弁当、水筒、おやつ、しおり
- ・18行目： 朝7時までに集合してください。時間を守りましょう。



## 2-3. 文字に飾りを付けよう

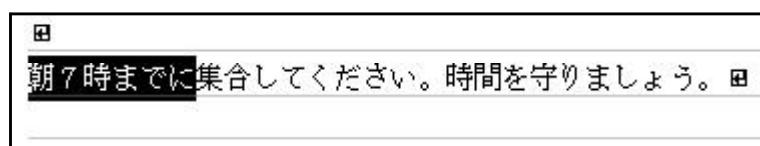
一太郎SEでは、アンダーラインや文字色など、いろいろな文字飾りを付けて文字列を目立たせることができます。

ここでは文字列にアンダーラインを付けて強調しましょう。

## 操作 文字に飾りを付ける

飾りを付けたい文字列を範囲指定します。

ここでは15行目の「朝7時までに」を範囲指定します。



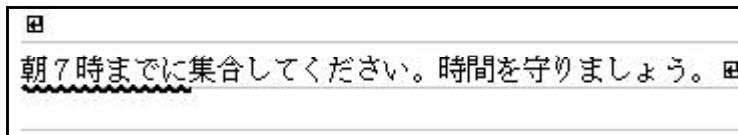
をクリックします。

付けたい文字飾りを選択します。ここでは **あ** (アンダーライン) を選択します。  
線種と色を選択し、**付ける** をクリックします。



**閉じる** をクリックします。

文字に飾りが付きます。任意の個所をクリックし、範囲選択を解除します。



## 2-4.文書を整えよう

文字の位置を少し変えるだけで、バランスのよい整った文書になります。

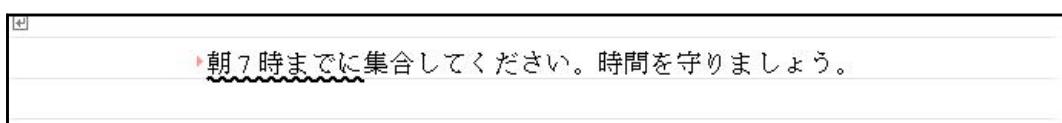
文字の位置を変える方法には、行の中央や右に寄せたり、複数の行頭を同じ位置に字下げ（インデント）したりする方法があります。

### 操作 文字列を行の中央に配置する

行の中央に配置する 15 行目の文字列を範囲指定します。



ツールボックスの [センタリング] をクリックします。  
文字が行の中央に配置されます。



## 2-5.罫線を引こう

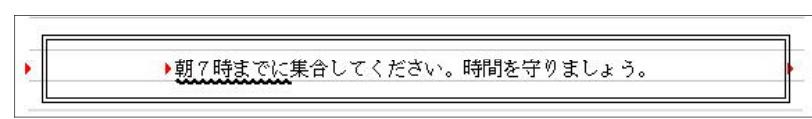
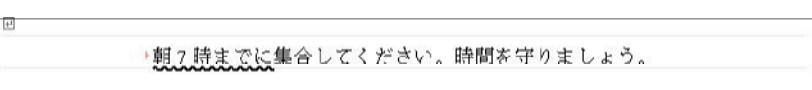
罫線を引いて文章の区切りをつけたり、表を作成したりすることができます。  
ここでは 15 行目の文字列を囲む線を引きましょう。

### 操作 罫線を引く

罫線 をクリックします。

罫線 を選択し、線の種類や色などを選択します。

15 行目の文字列を囲むようにしてドラッグします。



閉じる をクリックします。

## 2-6.写真を貼り付けよう

ジャストジャンプには、さまざまなイラストや写真が豊富に用意されています。ここでは、サンプルの写真を貼り付けてみましょう。

マイフォルダに登録している写真を呼び出して貼り付けることもできます。

写真の取り込み方についてはP.35の「5-1.写真を取り込もう」でご紹介します。

### 操作 写真を貼り付ける

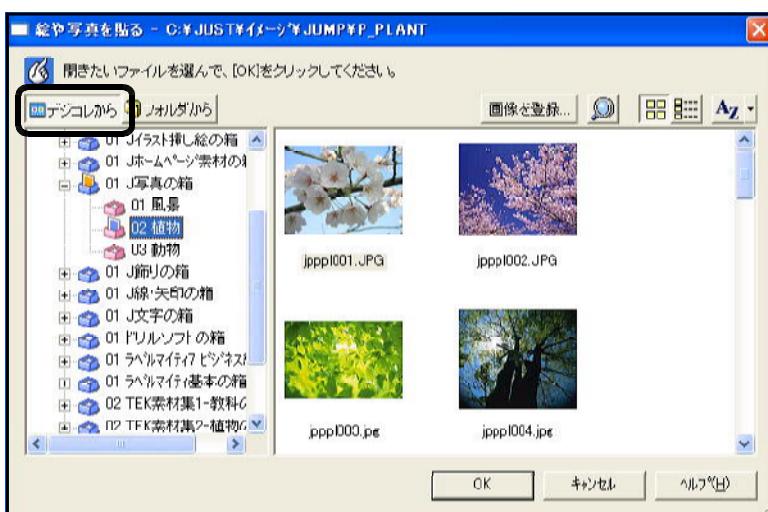
写真を貼り付けたい個所でクリックします。



をクリックします。

[絵や写真を貼る]ダイアログボックスで、[絵や写真(P)...]をクリックします。

ここでは、[デジコレから]で「01 J写真の箱 - 02植物」から好きな写真を選択し、[OK]をクリックします。



[配置・切り抜き(C)...]をクリックします。

[切り抜きパターン]から、好みのパターンを選択し、[OK]をクリックします。



[絵や写真を貼る]ダイアログボックスで、[OK]をクリックします。写真を好きな位置やサイズに調整します。



## 2-7.地図を貼り付けよう

一太郎SEでは、地図スタジオを呼び出して簡単に地図を作ることができます。ここでは、地図スタジオで地図を作成して文書に貼り付けてみましょう。

### 操作 地図を貼り付ける

地図を貼りたい個所でクリックし[絵や枠 - 地図を作る]をクリックします。

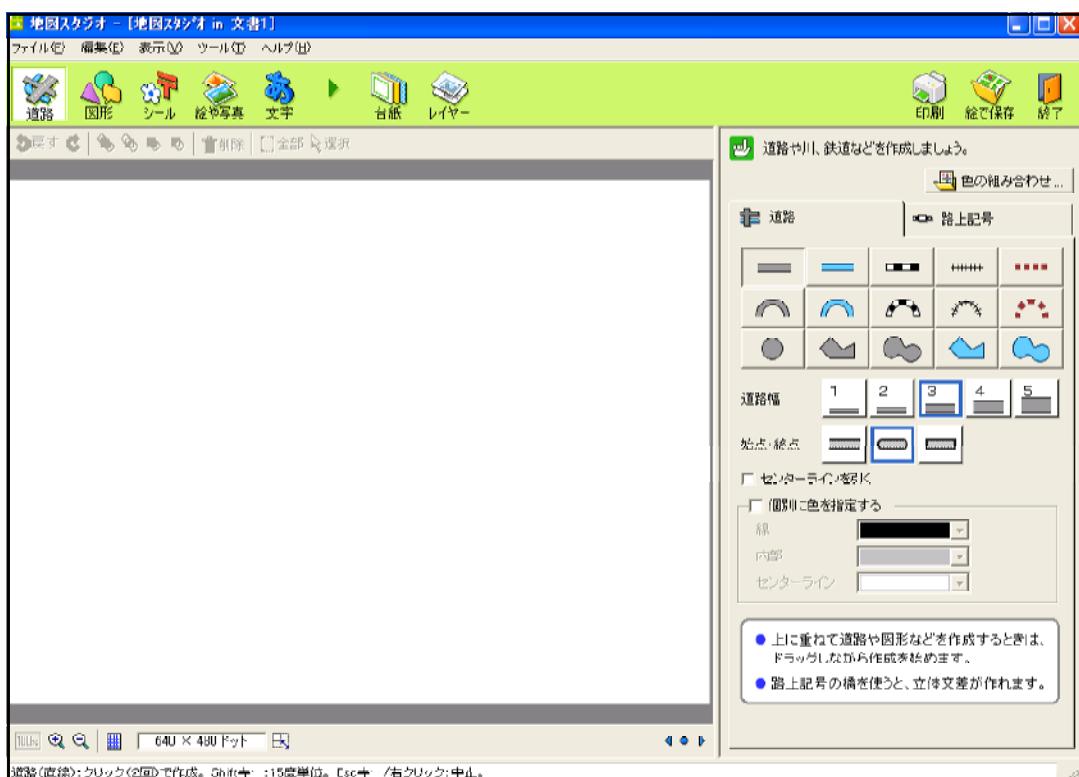
[地図を作る]ダイアログボックスが表示されるので、[枠を配置する基準]と[枠のまわりの余白]を設定します。

ここではそのままOKをクリックします。



地図スタジオが起動します。

「4.地図を作成しよう」(P.20)の章を参考にして地図を作成しましょう。

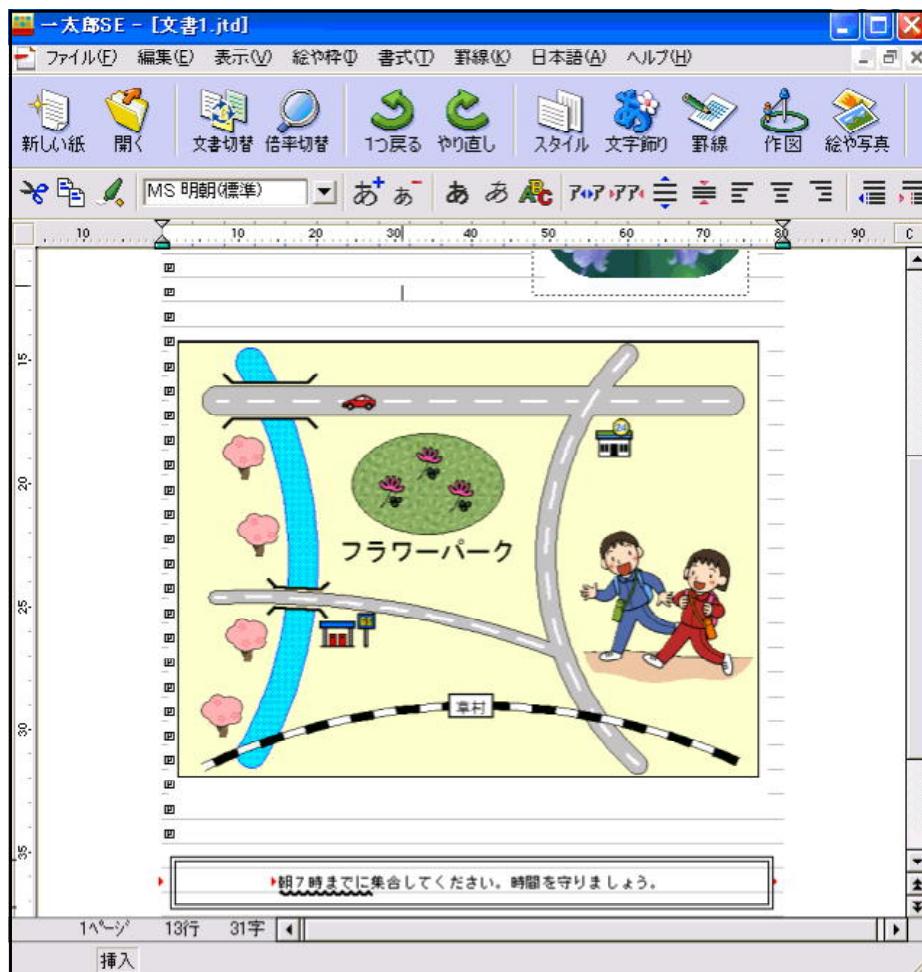


## 2-8. ワープロ文書に反映させよう

完成した地図を元のワープロ文書に反映させましょう。

### 操作 ワープロ文書へ反映させる

地図スタジオのコマンドバーから  をクリックします。  
「地図を反映しますか？」というメッセージが表示されたら  をクリックします。  
元のワープロ文書に地図が貼り付きます。  
貼り付けた地図を選択し、四隅の  をドラッグして、サイズを調整します。  
地図上にマウスポインタを合わせ、ドラッグして位置を調整します。  
再度地図を編集したい時にはダブルクリックすると、地図スタジオが起動します。



## 2-9.文書を保存・印刷しよう

文書の編集が終わったら保存しておきましょう。  
保存しておくと、いつでも開いて印刷したり、手直ししたりすることができます。

### 操作 文書を保存する



をクリックします。

[保存]ダイアログボックスで、ファイル名を入力します。  
文書を保存する場所を設定し、[OK]をクリックします。

### 操作 文書を印刷する



をクリックします。

印刷部数やプリンタの設定などを確認し、[OK]をクリックします。  
印刷が開始されます。



#### OnePoint 印刷する前にレイアウトを確認しよう

印刷する前に印刷したときのイメージを確認することができます。  
[ファイル - 印刷プレビュー]を選択すると、印刷したイメージを画面全体で確認できます。  
印刷プレビューの画面で[コマンド - 印刷プレビューを閉じる]を選択すると印刷プレビューを終了することができます。

### 操作 ワープロを終了する

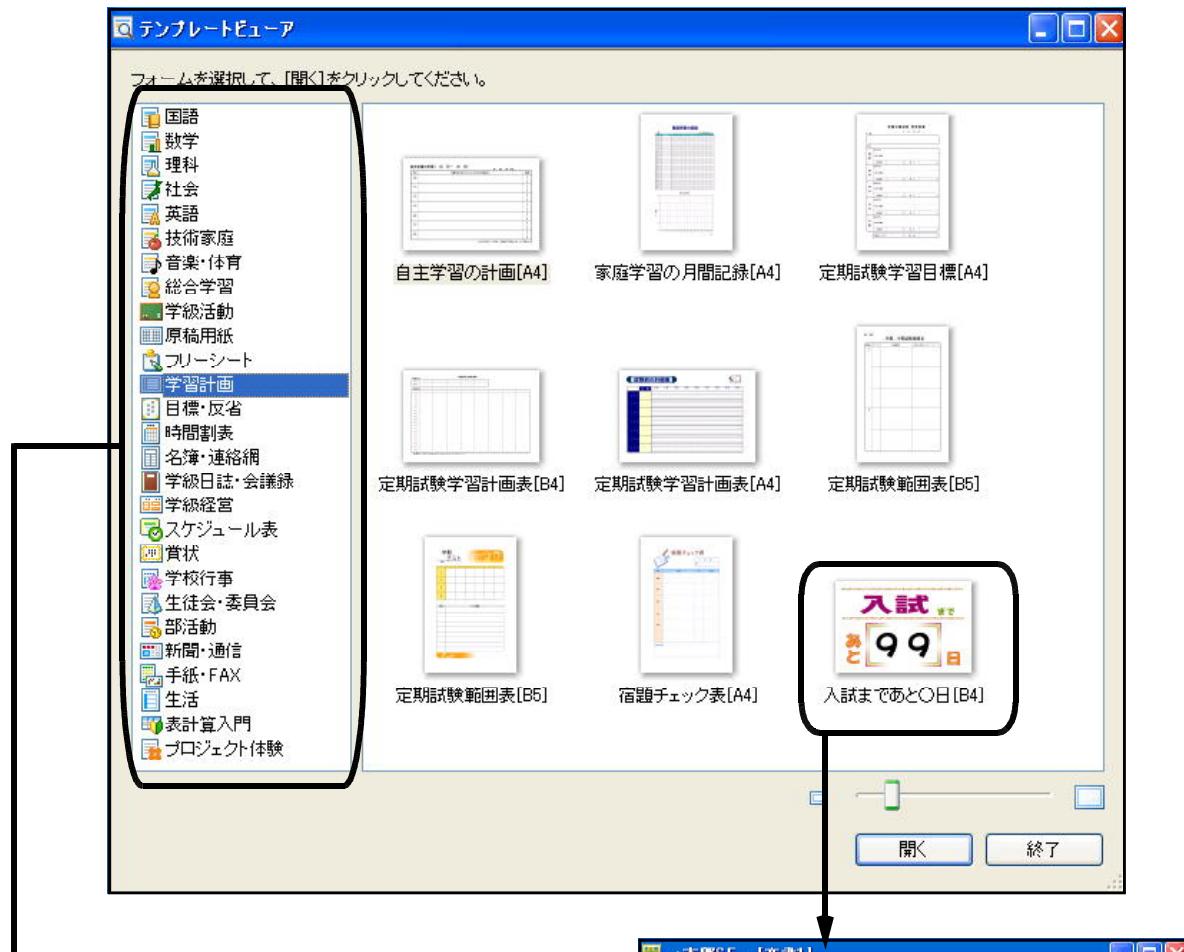


をクリックします。

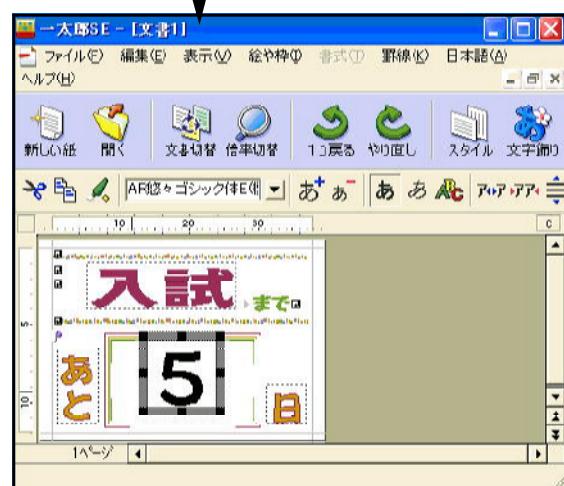
### 3. プリント集を活用しよう

ジャストジャンプ3には、学級通信やお便り、カレンダーや時間割など、学校現場ですぐに利用できるさまざまなフォームがたくさん用意されています。先生モードでログインすると、先生専用のフォームも使えます。

いずれも、「一太郎SE」「三四郎SE(P.43参照)」で作成されたファイルなので、後から自分で加工することができます。フォームを活用して効率よく文書を作りましょう。

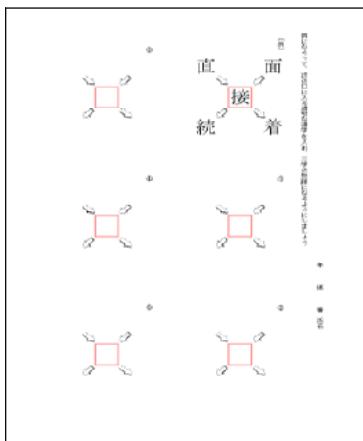


カテゴリー分けされているので、目的に応じたテンプレートを探しやすくなっています。



ファイルを開いて、内容を編集できます。

## テンプレートの一例



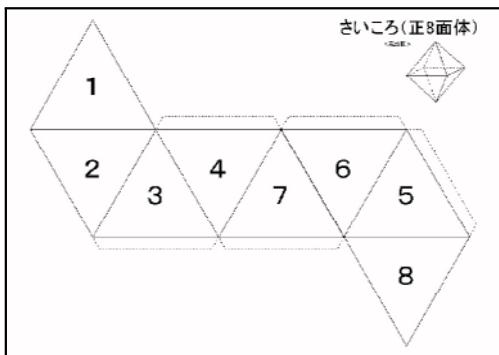
<国語 - 二字熟語>

学習発表の計画	
目的	発表すること
<みんなが伝えたいこと>	
発表の内容	
この通りに伝えたいこと	
発表の方法	
<資料の活用>	
<準備するもの>	

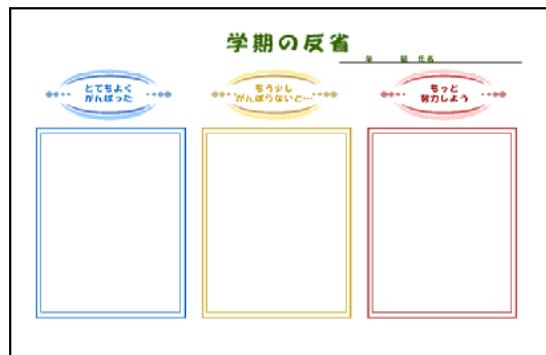
<総合学習 - 学習発表の計画>



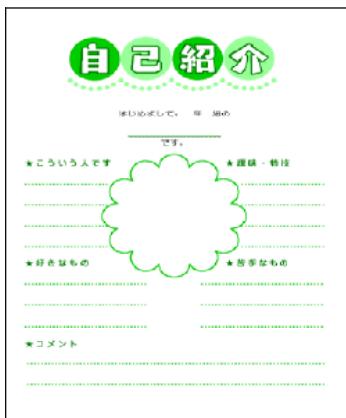
<賞状 - 表彰状(準優勝)>



<数学 - さいころ(正8面体)>



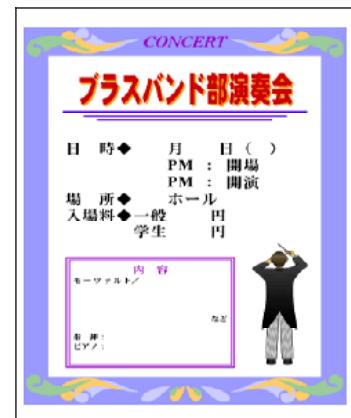
<目標・反省 - 学期の反省>



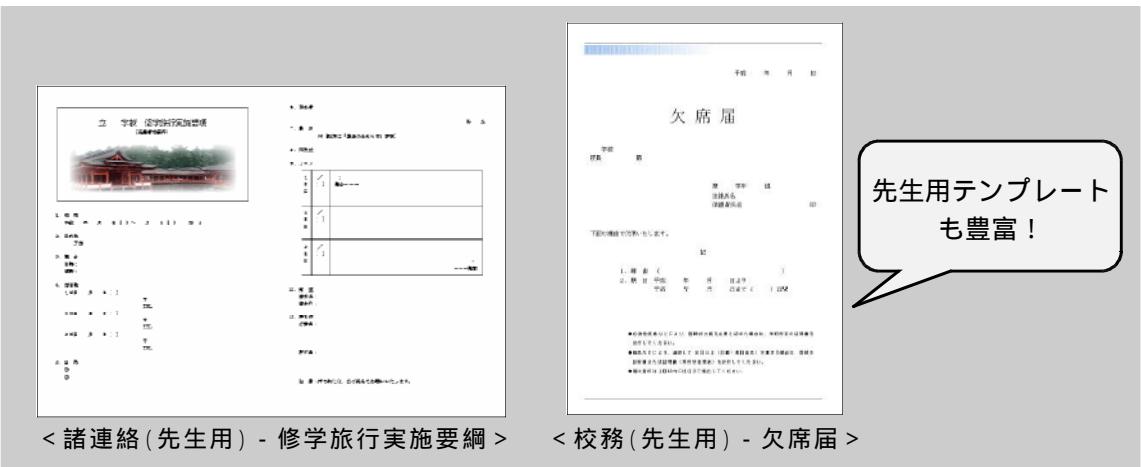
<学級活動 - 自己紹介>



<学校行事 - 体育祭ポスター>



<部活動 - 演奏会>



<諸連絡(先生用) - 修学旅行実施要綱>

<校務(先生用) - 欠席届>

## 4.地図を作成しよう

地図スタジオを使うと、学校周辺の地図や校内図、全国の作物分布図などさまざまな地図を簡単に作成することができます。道路や線路といった図形から地図記号などの部品まで、豊富に用意されています。

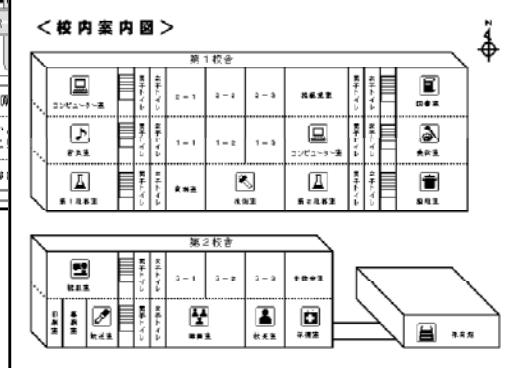
<安全マップ>



<アクセスマップ>



<校内案内図>



<おもな漁港の水揚量>

<校内案内図>

### 4-1.地図スタジオJEを起動しよう

#### 操作 地図スタジオJEを起動する

ガイドメニューの  をクリックします。

 をクリックします。

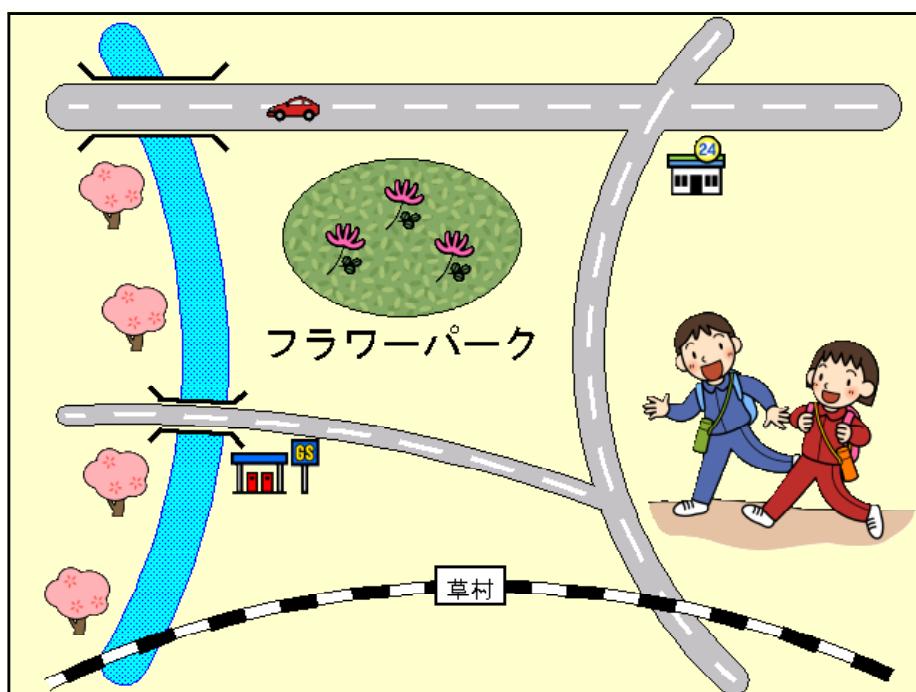
## 4-2.画面の特徴

地図スタジオの画面は、コマンドバーのアイコンをクリックすると、選択した操作について設定を行う画面（操作画面）が右側に表示されます。この画面で設定した内容はすぐに左側の画面（編集画面）に反映されます。また、コマンドバーのアイコンを左から右に順にクリックして操作していくだけで、簡単に地図を作成できるようになっています。

左から右に進むと完成 



< 完成例 >

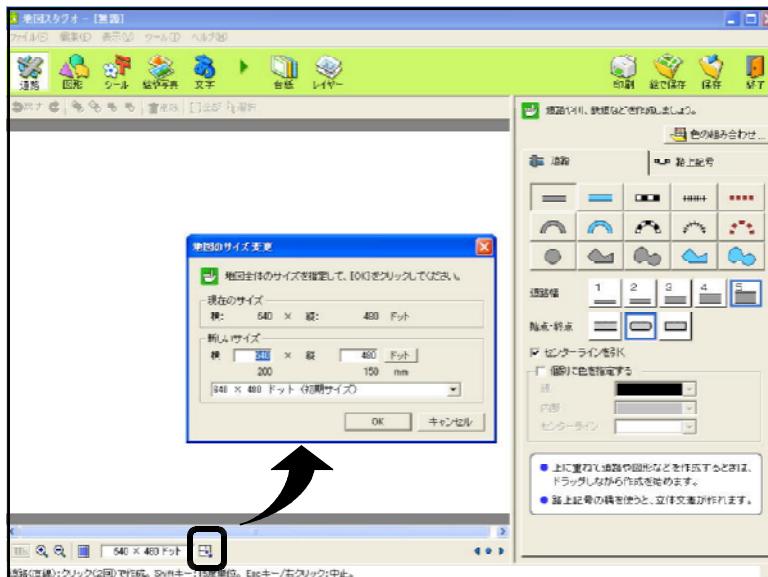


## 4-3.台紙の大きさを確認しよう

台紙（地図を描く領域）の大きさは、自由に変更できます。台紙の大きさの設定方法を確認しましょう。

### 操作 台紙サイズの設定方法を確認する

画面下にある、 [ 地図のサイズ変更 ] をクリックします。  
大きさを変更したい場合は、[ 新しいサイズ ] で数値を設定し、 [OK] をクリックします。

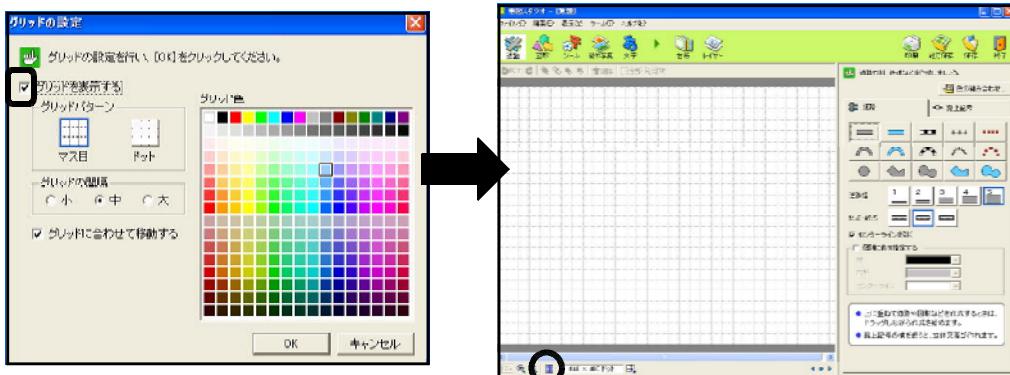


### OnePoint 画面の表示倍率を変える

画面下にある [ 拡大表示 ]、 [ 縮小表示 ] をクリックすると、画面の表示倍率を変更できます。

### OnePoint グリッドを表示する

マス目に沿って正確な地図を描きたいときは、グリッド（印刷されない罫線）を表示させると便利です。画面下にある [ グリッドの設定 ] で、グリッドの種類を選びます。



## 4-4.道路や川、線路を描こう

台紙の上に、道路や川、線路を描きます。交差して描いた場合、重なった道路や川は自動的につながります。

### 操作 まっすぐな道路・曲がった道路を描く



をクリックします。

まっすぐな道路を描きます。

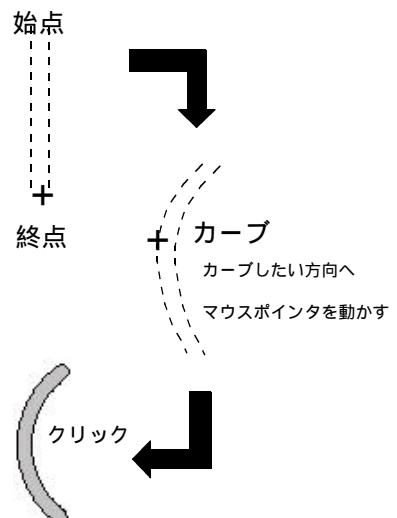
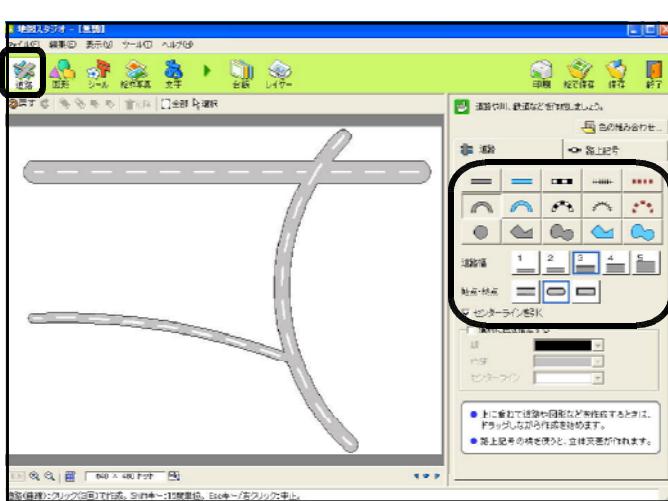
操作画面の [ 道路 ] シートで、[ 道路 ( 直線 ) ] をクリックし、[ 道路幅 ] と [ 始点・終点 ] を選択します。[ センターラインを引く ] をチェックすると、センターライン入りの道路を描けます。

道路の始点から終点までドラッグします。

次に、曲がった道路を描きます。

操作画面の [ 道路 ] シートで、[ 道路 ( 曲線 ) ] をクリックし、[ 道路幅 ] と [ 始点・終点 ] を選択します。

道路の始点と終点をクリックし、マウスを動かしてカーブの度合いを決めてクリックします。



### OnePoint 水平・垂直な線や45度斜めの線を描く

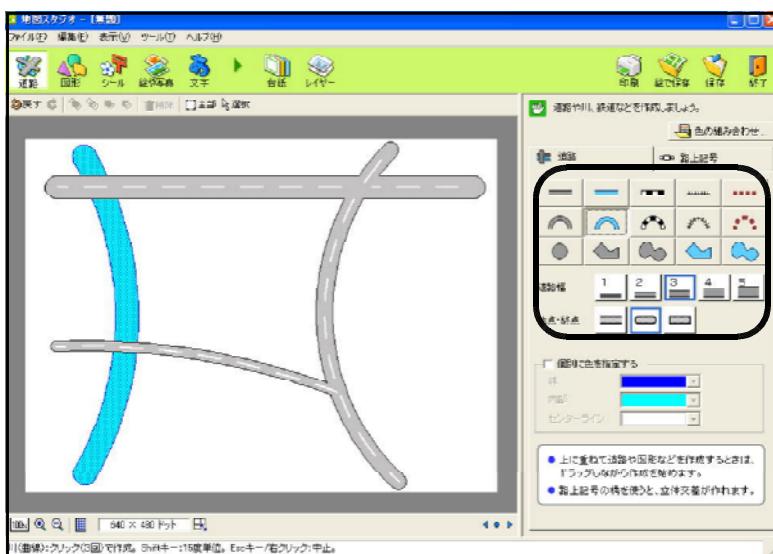
まっすぐな道路や川・線路を描きたい場合、Shift キーを押しながらドラッグすると、水平・垂直な線や 45 度斜めの線を描くことができます。

### OnePoint 操作を取り消す

上のツールボックスの [ 元に戻す ] をクリックすると、直前の操作を取り消すことができます。

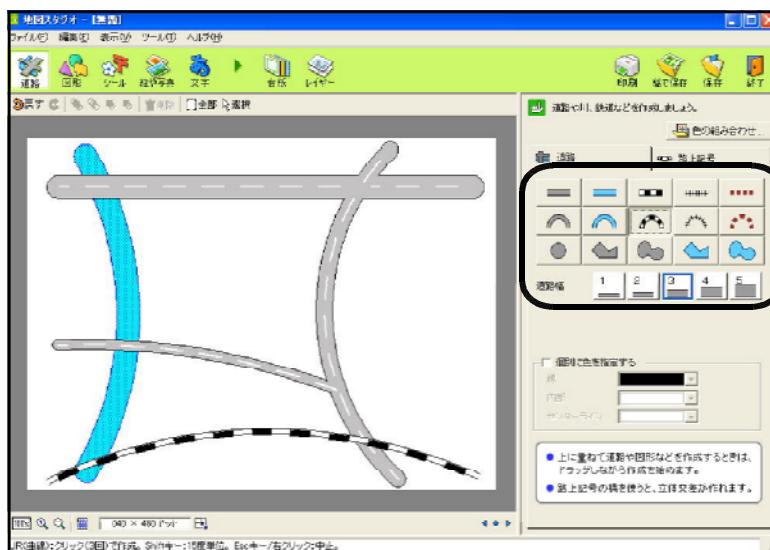
## 操作 曲がった川を描く

操作画面の[道路]シートで、 [川(曲線)]をクリックし、[道路幅]と[始点・終点]を選択します。  
曲がった道路と同じ操作で、曲がった川を描きます。



## 操作 曲がった線路を描く

操作画面の[道路]シート で、[JR(曲線)]をクリックし、[道路幅]を選択します。  
曲がった道路と同じ操作で、曲がった線路を描きます。





### OnePoint データを選択する

上のツールボックスの [データの選択] をクリックし、選択したいデータをクリックします。複数のデータをまとめて選択したい時は、選びたいデータが枠で囲まれるようにドラッグします。  
すべてのデータを選択する時は、 [全部] をクリックします。  
データが選択されると端点に が表示されます。

### OnePoint 描いた道路や川を消す

消したいデータを選択し、上のツールボックスの [削除] をクリックするか、 **Delete** キーを押します。

### OnePoint 描いた後で太さや始点と終点の形を変える

変更したい道路や川などを選択し、[道路] シートで [太さ] や [始点と終点] を選択します。

### OnePoint 描いた後で位置や向き、長さを変える

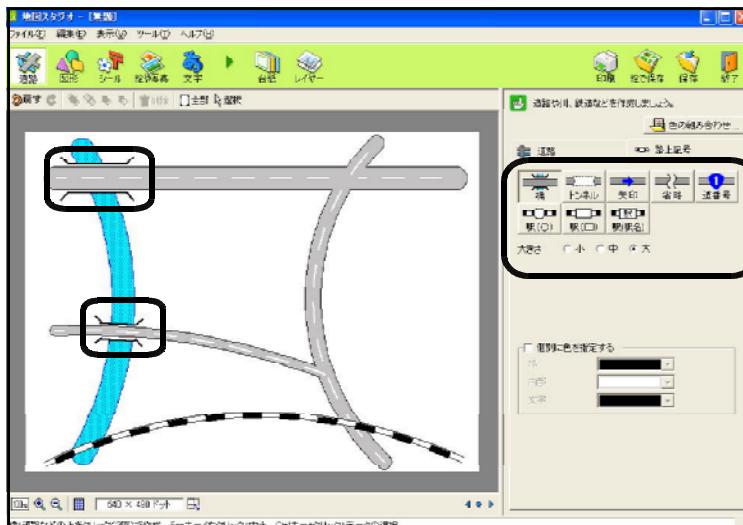
変更したい道路や川などを選択します。移動する場合は選択した状態でドラッグします。長さや向きを変える場合は、選択した状態で、一方の をドラッグします。

## 4-5.路上記号を描こう

道路や川に、目印となる路上記号を描き入れます。ここでは、橋と駅を描いてみましょう。

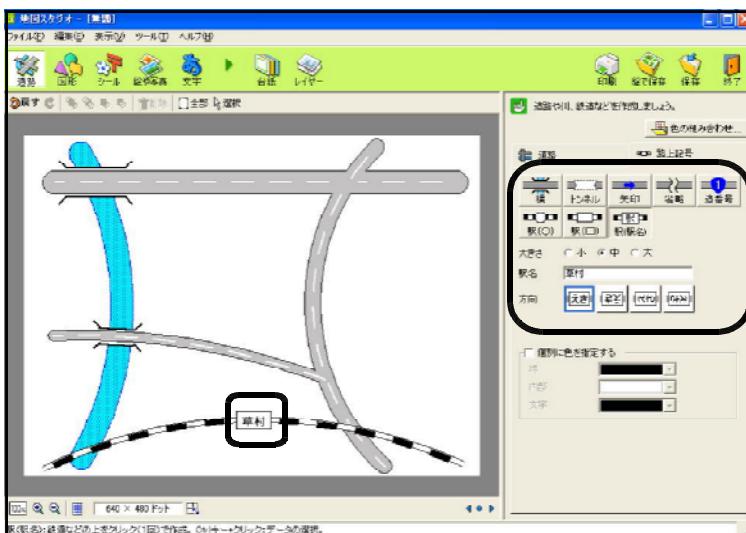
### 操作 橋を描く

操作画面の [路上記号] シートで、 [橋・立体交差] をクリックし、[大きさ] を選択します。  
川と交差する道路の始点でクリックします。  
橋の幅の分だけマウスを移動し、終点でクリックします。



## 操作 駅を描く

操作画面の [ 路上記号 ] シートで、**駅(駅名)** をクリックし、[ 大きさ ] を選択します。  
駅名を入力し、方向 ( 文字の向き ) を選択します。  
駅を描く線路上でクリックします。



## OnePoint 道路に道番号を付ける

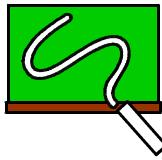
番号の入った国道・都道府県道の記号を入れることができます。

## 操作 道番号を付ける

[ 路上記号 ] シートの **1 道番号** をクリックします。  
[ 種類 ] で **国** か **県** を選択します。  
番号を入力します。  
番号を付けたい道路の上でクリックします。



道番号の大きさは、道路の幅によって変更しましょう。



## StepUp 道路や路上記号の色を変更する

地図スタジオではいくつかの色を組み合わせた道路などの色のサンプルが用意されています。一覧から色の組み合わせを選び、全体の色を変えることもできますし、一部分の色を個別に変更することもできます。

### 操作 全体の色を変える

操作画面の [色の組み合わせ...] をクリックします。

[色の組み合わせ] から任意の組み合わせを選択して [OK] をクリックします。

### 操作 一部分の色を変える

色を変える道路や路上記号を選択します。

操作画面で [道路] か [路上記号] シートを選択し、[個別に色を指定する] をチェックします。

[線] [内部] など、変えたい部分の色を一覧から選択します。

あとで色の組み合わせを変えて、選んだ色だけはそのまま変わらなければなりません。

## 4-6. 図形を描こう

自由な線や形、吹き出しなどを描くことができます。

### 操作 楕円を描く

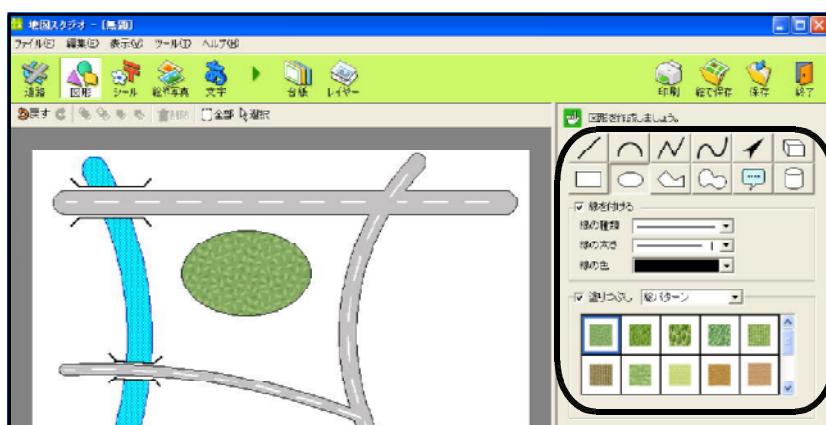


をクリックします。

操作画面の [楕円] をクリックします。

[塗りつぶし] で [絵パターン] を選択し、一覧から好きなパターンを選択します。

ドラッグして楕円を描きます。





## OnePoint 吹き出しを描く

## 操作 吹き出しを作成する

図形の一覧から [吹き出し] を選択します

[吹き出し] の [種類] で、吹き出しの形を選択します。

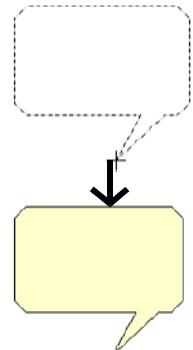
[吹き出し]の[場所]で吹き出しの口をつける場所を選択します。

吹き出しの、端になる位置（始点）でクリックします。

吹き出しのもう一方の端になる位置（終点）でクリックします。

吹き出しの形が決まります。

最後に吹き出しの口の長さを決めてクリックします。



文字は別に作成し、吹き出しの上に移動して、位置を調整します。

#### 4-7. 建物や記号を入れよう

シールやスタンプを利用して、目印となる建物や地図記号を入れましょう。

## 操作 シールを貼る



をクリックします。

操作画面の [ シール ] シートで、[ 種類 ] から「植物」を選択し、右の一覧から任意のシールを選択します。

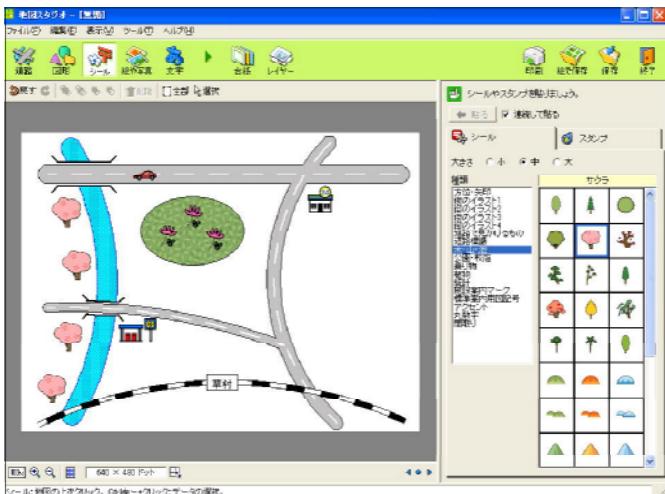
シールの「大きさ」を選択します。

「連続して貼る」にチェックをつけます。

シールを貼り付けたい位置でクリックします。



## Try 色々なシールを貼ってみましょう



### OnePoint シールとスタンプの違い

シールもスタンプも貼り付け方は同じですが、スタンプでは任意の色を設定することができます。また、地図記号や方位記号、注意・安全マークなども用意されています。



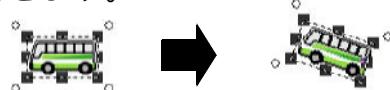
### OnePoint 貼り付けた絵の大きさを変える

【選択】をクリックしてシールやスタンプを選択し、【】をドラッグすると大きさを変えることができます。

### OnePoint 貼り付けた絵を反転する・回転する

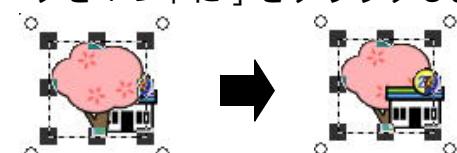
【選択】をクリックしてから貼り付けた絵をクリックし、選択状態にします。右クリックして表示される「左右ミラー」「上下ミラー」を選択すると、左右や上下を逆にできます。

また、選択状態で表示される四隅の【】をドラッグすると、回転することができます。



### OnePoint 重なった絵の上下を入れ替える

上下を入れ替える絵を選択し、上のツールボックスの【】[データを一番上に]、【】[データを一番下に]、【】[データを1つ上に]、【】[データを1つ下に]をクリックします。



## 4-8. 絵や写真を貼り付けよう

用意されている記号以外にも、絵や写真を貼り付けることができます。

### 操作 絵や写真を貼り付ける



をクリックします。

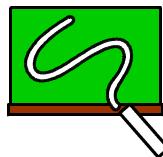
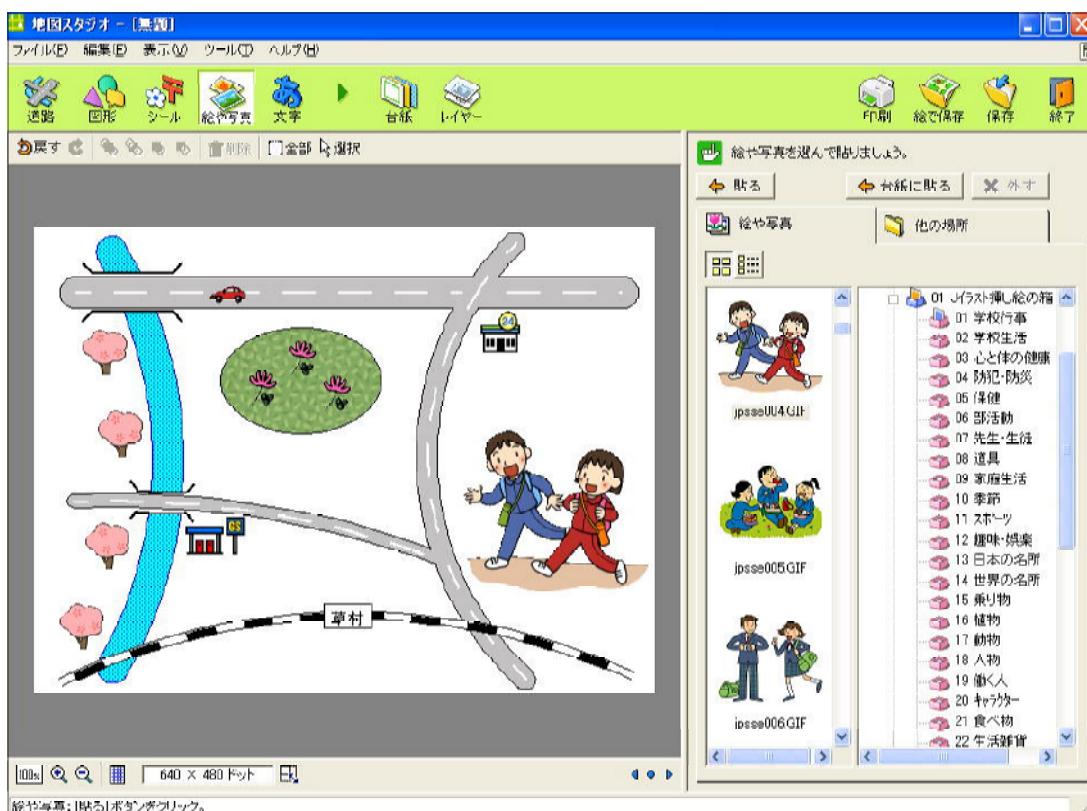
操作画面の [ 絵や写真 ] シートで、貼り付けたいイラストを選択します。  
ここでは、[ J イラスト挿し絵の箱 - 01 学校行事 - jpsse004.gif ] を選択します。



をクリックします。

イラストが地図に貼り付けられます。

貼り付けたイラストの四隅のいずれかの をドラッグし、大きさを調整します。  
絵をドラッグして、貼り付けたい位置に移動します。



### StepUp 自分で撮った写真を地図に貼り付ける

操作画面の [ 他の場所 ] シートで、写真の場所を指定すると、自分で撮った写真を貼り付けることができます。地図の中の風景や実際に見られる建物の写真などを貼り付けると、よりわかりやすい地図になります。

## 4-9.文字を入れよう

地図のタイトルや目印となる建物の名称などの文字を入れましょう。

### 操作 文字を入れる



をクリックします。

操作画面の入力欄に文字を入力します。ここでは「フラワーパーク」と入力します。

文字のサイズや色などを設定します。



をクリックします。

文字が地図に貼り付けられます。

貼り付けた文字をドラッグして貼り付けたい位置に移動します。



### OnePoint 貼り付けた後で文字を編集する



をクリックし、貼り付けた文字を選択すると、操作画面に、選択している文字が表示されます。操作画面で文字を編集すると、そのまま選択している文字に反映されます。

### OnePoint 同じ文字を何度も貼り付ける

同じ文字枠を何度も貼り付けるには、「連続して貼る」をチェックしてから、文字を貼り付けたい場所でクリックすると、スタンプ感覚で貼り付けられます。

## 4-10.台紙を設定しよう

台紙（背景）のデザインを変更しましょう。台紙には、色やグラデーションを設定することができます。

### 操作 台紙のデザインを変更する



をクリックします。

台紙の種類を選択します。

ここでは、操作画面の  [ 色 ] をクリックして、好きな色を選択します。  
[ 台紙に枠線を付ける ] をチェックすると、台紙全体に枠線をつけられます。



## 4-11. レイヤーについて

レイヤーとは、台紙の上に重ねることのできる透明なシートのことです。地図スタジオでは、台紙のほかに2枚のレイヤーを利用できます。

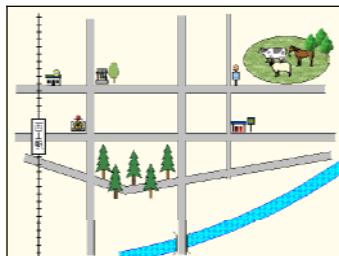
レイヤーは独立しているので台紙や他のレイヤーに影響を与えずに、自由に編集することができます。例えば、下のレイヤーに基本の道路を描き、上のレイヤーにシールや図形、文字などを描いて、配置をシミュレーションすることができます。

基本の地図に図形などを直接描き込まないので、作り直しも簡単です。

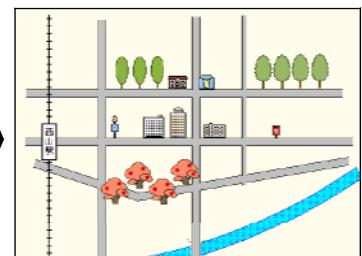
<上のレイヤー>



重ねると



上のレイヤーだけ修正



<下のレイヤー>



### OnePoint 編集するレイヤーを切り替える

[編集するレイヤー] の [上のレイヤー] または [下のレイヤー] をクリックするか、上のツールボックスの [上のレイヤーの編集]・  
 [下のレイヤーの編集] をクリックします。

編集中のレイヤーのボタン上には が表示されます。

### OnePoint レイヤーの表示・非表示を切り替える

をクリックし、 にすると、そのレイヤーは非表示になります。  
 をクリックして にすると、元どおりに表示されます。

### OnePoint データを別のレイヤーに移動する

移動したいデータを選択して、[選択データの移動] にある 上へ移動 か 下へ移動 をクリックします。

## 4-12.印刷する

完成した地図を印刷しましょう。

### 操作 地図を印刷する



をクリックします。

操作画面の 用紙変更... をクリックし、[用紙の種類][用紙の向き]を選択し **OK** をクリックします。

「地図を用紙の大きさに合わせる」にチェックをします。

白黒で地図を印刷したい場合は、「白黒で印刷する」にチェックをします。



をクリックし、[部数]を設定して、**OK**をクリックします。

## 4-13.保存する

完成した地図を地図スタジオの形式で保存しましょう。地図スタジオの形式で保存すると、次にファイルを開いたときも地図スタジオで編集できます。

### 操作 地図スタジオの形式で保存する



をクリックします。

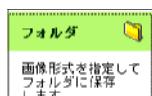
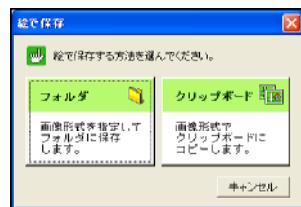
[保存する場所]を確認し、[ファイル名]を入力して **OK** をクリックします。

ワープロやプレゼンテーションソフトなどから地図スタジオを起動している時は、 保存ボタンは表示されません。



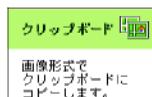
### OnePoint 絵で保存する

他のアプリケーションで地図を利用したい時には、 絵で保存 をクリックします。



地図を jpeg や bmp など、他のアプリケーションで使用できる絵の形式で保存します。

画像で保存した場合は、レイヤーの情報がなくなり、台紙とレイヤーは一つになります。



地図を絵の形式でクリップボードにコピーします。他のアプリケーションにすぐに貼り付けることができます。

ワープロやプレゼンテーションソフトなどから地図スタジオを起動している時は、 絵 をクリックすると地図が貼り付きます。

## 5.写真を加工しよう

ジャストジャンプ3では、生徒たちがデジタルカメラで撮影した写真を簡単にパソコンに取り込めます。また、サイズの大きな写真は取り込むときに小さくすることができます。

### 5-1.写真を取り込もう

デジカメで撮った写真や自分の持っている写真をパソコンに取り込みましょう。[マイフォルダ]や[みんなのフォルダ]に写真を取り込んでおくと、色々なアプリケーションから呼び出して利用できるようになります。

#### 操作 写真を取り込む

ガイドメニューの  写真取り込み をクリックします。  
取り込み元を選択します。

CD-RやUSBメモリなど、リムーバブルディスクにあるデータを取り込むときは[フォルダ]を選びます。



写真のある場所を選択します。場所を変える時は  をクリックします。  
取り込みたい写真にチェックをつけ、  をクリックします。



#### OnePoint 写真を取り込むときに向きを変える

向きを変える写真をクリックして選択し、  [写真を左に90度回転する] や  [写真を右に90度回転する] をクリックすると、向きを変えることができます。カメラの向きを変えて撮った写真を取り込むときに便利な機能です。

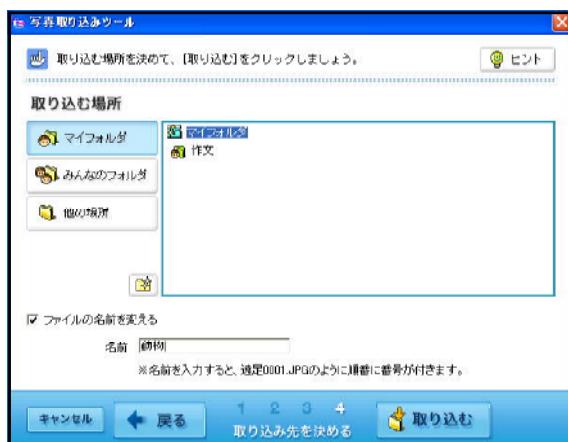
#### OnePoint 取り込む写真を選択するには

になっている写真が取り込まれます。  をクリックすると、チェックを全てはずすことができるので、取り込みたい写真だけクリックして選び直します。

[大きさ]を選択し、をクリックします。



[取り込む場所]を選択し、[ファイルの名前を変える]にチェックをし、[名前]を入力します。



をクリックします。

をクリックします。

をクリックすると、マイフォルダツールで取り込んだ写真を見ることができます。



### OnePoint 写真のサイズを変更する

高画質のデジタルカメラで撮影した写真は、サイズが大きくなってしまいます。サイズを小さくして取り込んでおくと、ワープロやはっぴょう名人で貼り付ける場合やメールで送る場合など、他のアプリケーションでも利用しやすくなります。

### OnePoint 名前をつけて写真を取り込む

[ファイルの名前を変える]をチェックをして名前を入力すると、入力した名前に連番を振った状態で保存されます。たとえば「遠足」と入力した場合、遠足 0001.jpg・遠足 0002.jpg ... という名前になります。

## 5-2. 保存した写真を確認しよう(マイフォルダ)

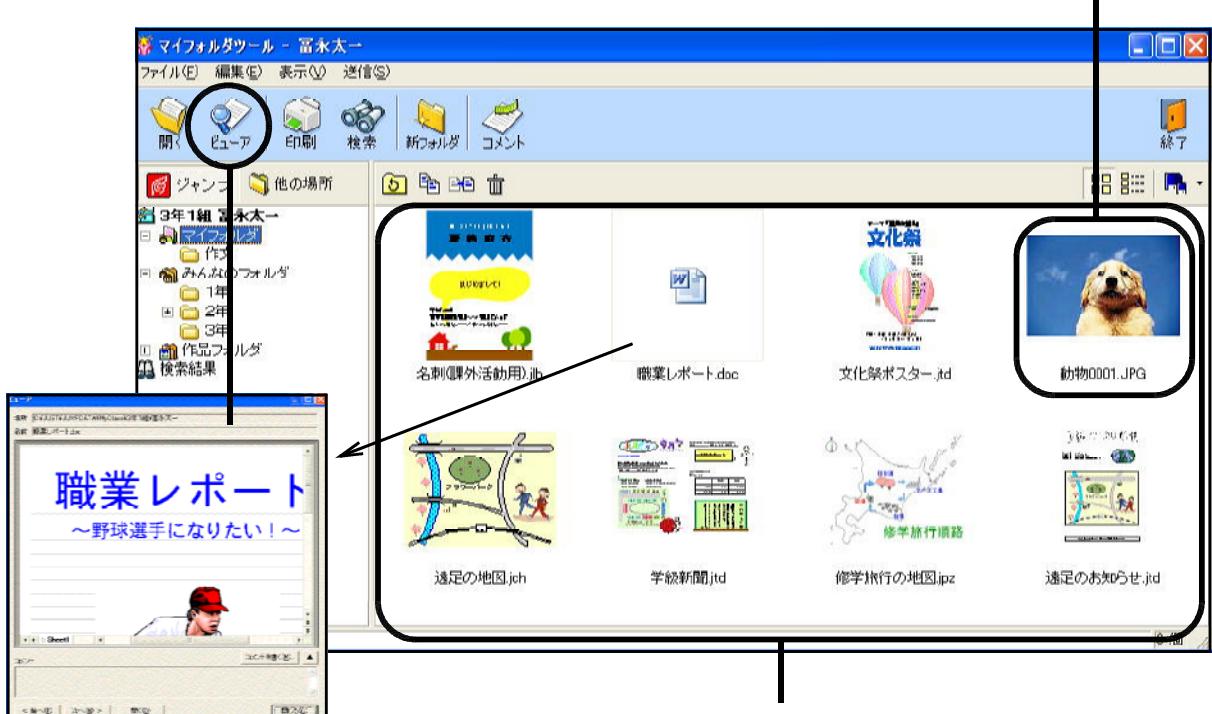
マイフォルダとは、ログイン画面で選択した「学年・組・名前」をもとに作成される個人フォルダです。自分が作った作品を保存し、ガイドメニューからマイフォルダを開いて、作品の整理をしたり振り返ったりすることができます。作品のファイル名だけでなくサムネイル表示されるので、ファイルを開かなくても内容を確認できて便利です。

マイフォルダに取り込んだ写真を確認してみましょう。

### 操作 マイフォルダの内容を確認する

ガイドメニューの  をクリックします。

取り込んだ時につけた名前になっています。



WordなどのMSOfficeファイルも、  
ビューアで中身を表示できます。  
データによっては、一部対応  
できないものもあります

フォルダにあるファイルの中身を  
サムネイルで確認できます。



### OnePoint コメントを書く

マイフォルダに保存したデータにはコメントを付けることができます。

 をクリックすると、選択している作品に対して、学習の途中経過や、作品を作ったときのメモ書きなどが付けられます。先生が生徒の作品についての評価を書いてもよいでしょう。

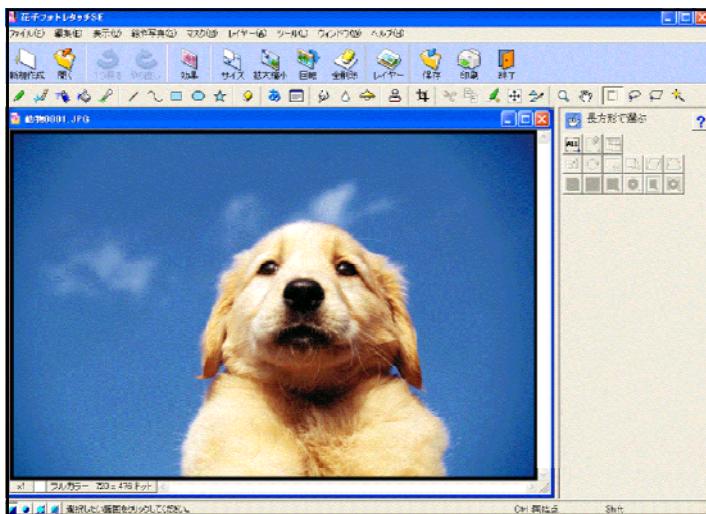
 をクリックすると、日時と名前をコメントにいれることができます。

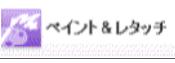
## 5-3.写真を加工しよう

花子フォトレタッチ SE を使えば、さまざまな加工を施すことができます。カラー写真を白黒写真にしたり、暗い写真を明るくしたりなど、必要に応じて写真を加工しましょう。

### 操作 花子フォトレタッチSEを起動する

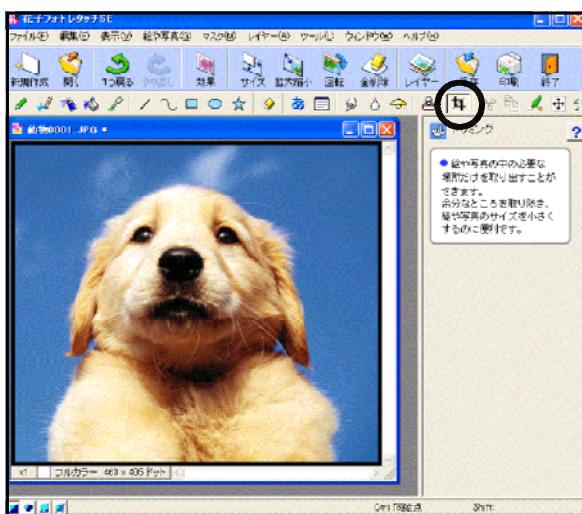
マイフォルダで編集する写真を選択し、 をクリックします。写真が読みこまれた状態で花子フォトレタッチ SE が起動します。



花子フォトレタッチ SE をガイドメニューから起動する時は  をクリックします。

### 操作 写真の一部を切り抜く(トリミング)

 [ トリミング ] をクリックし、写真上で必要な部分をドラッグします。マウスポインタが  の状態で、クリックします。ドラッグした範囲だけが切り抜かれます。



## 操作 効果を付ける

[効果] を使うと、絵や写真にさまざまな効果を付けることができます。元の写真と全く違う雰囲気に変えたり、自分の描いた絵を斬新なデザインに仕上げたりできます。



効果 をクリックし、自由に効果を付けます。

目的に応じて、以下のように効果を使い分けるといいでしょう。



暗い写真を明るくしたい



明るさ調整 ...自動的に最適な明るさにする  
ことができます。

ぼんやりした輪郭をはっきりさせたい



シャープ... ...輪郭を強調させることで、  
はっきりした写真になります。

鮮やかな写真にしたい

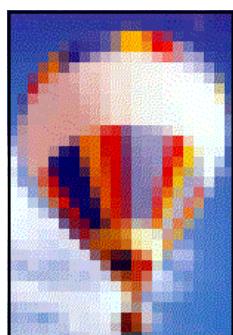


写真調整... ...彩度やコントラストを調整  
することで、鮮やかな写真に  
仕上がります。

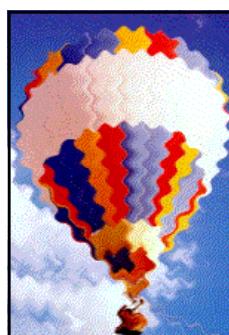


OnePoint

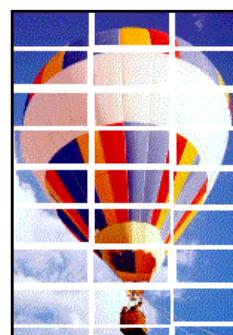
その他のさまざまな効果



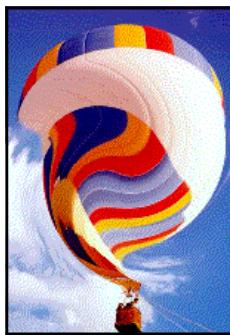
モザイク



さざ波



タイル



渦巻き



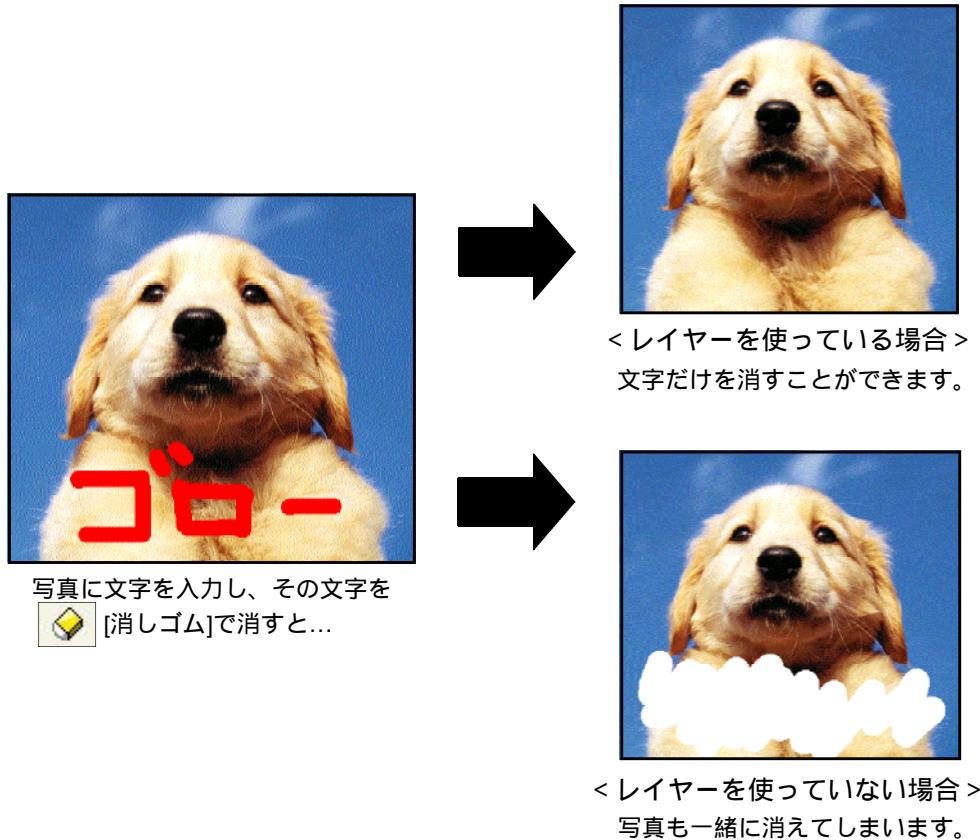
枠飾り



型抜き

## 操作 レイヤーに絵を描く

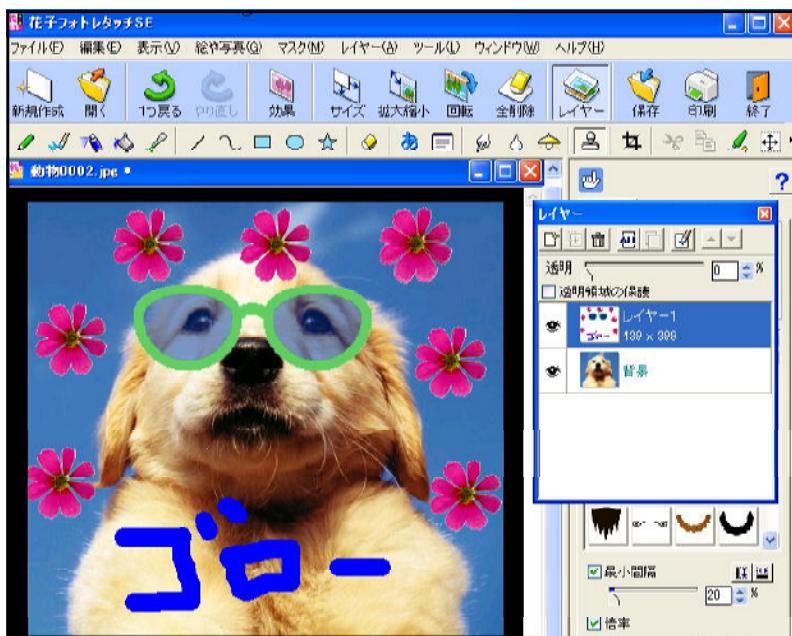
レイヤーとは、台紙の上に何枚も重ねられる、描画用の透明なシートのことです。各レイヤーは独立しているので、あるレイヤーに絵を描いたり消したりしても、他のレイヤーや台紙には影響がありません。文字や絵を描くとき、台紙に直接書き込みますにレイヤーを利用すれば、後から文字だけを消したり移動したりすることができます。ここでは、レイヤーの上に絵を描いて、写真を装飾しましょう。



をクリックし、レイヤーパレットの「レイヤー1」をクリックします。

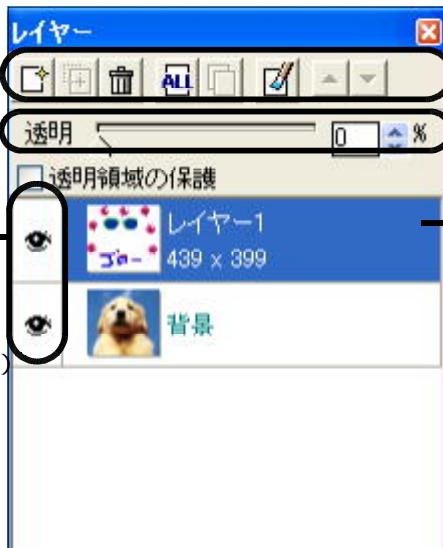


[ ブラシ ] や [ スタンプ / スタンプローラー ] などを使って、  
レイヤー 1 に絵などを描きます。



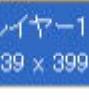
### OnePoint レイヤーパレットについて

レイヤーの追加や削除などを  
行います。



クリックするごとにレイヤーの  
表示・非表示を切り替えられます。  
(非表示の時は、[ ] が消えます。)

レイヤーを透過できます。



編集中のレイヤーは  
反転して表示されます。

## 操作 保存する



をクリックします。保存場所を確認し、ファイル名を付けます。  
以下、目的に合わせて保存形式を変更します。

ワープロなどに貼り付けられる形式（画像形式）で保存したい

「JPEG ファイル (\*.JPG)」や「GIF ファイル (\*.GIF)」などの  
画像形式で保存します。完成した作品を他のアプリケーションで活用したい  
ときは、この形式で保存しましょう。

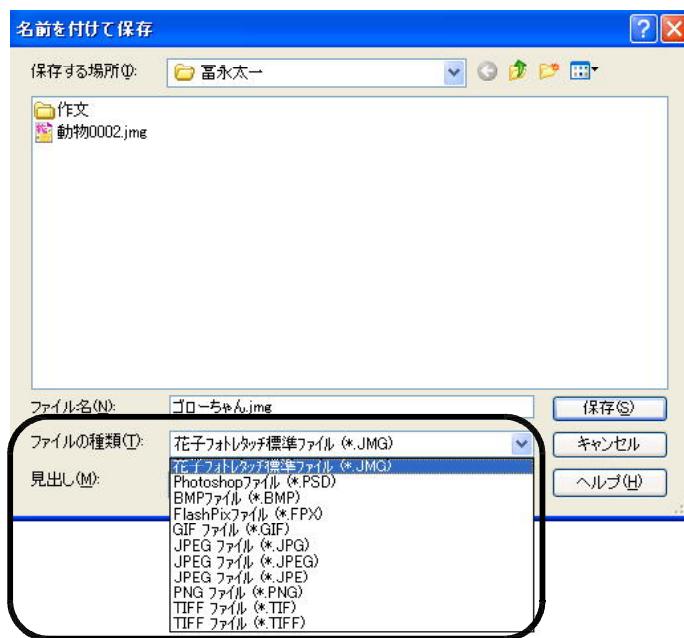
レイヤーがある場合

背景と、表示状態  のレイヤーが、1枚の絵となって  
保存されます。非表示状態のレイヤーは、保存されません。

再編集できる形式で保存したい

「花子フォトレタッチ標準ファイル (\*.JMG)」で保存します。

次回開いたときも、花子フォトレタッチで再編集することができます。



## 操作 花子フォトレタッチSEを終了する



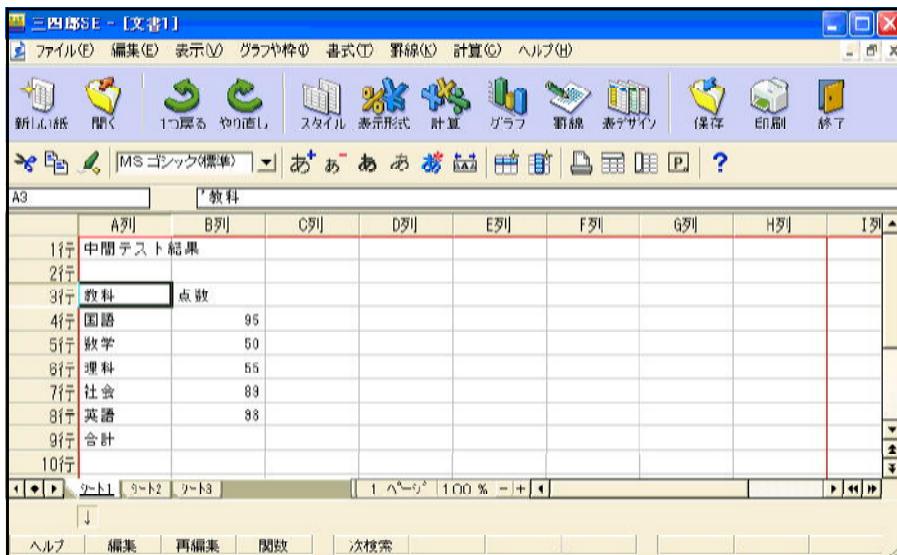
をクリックします。メッセージが表示されたら、 はい をクリックします。  
花子フォトレタッチ SE が終了します。

## 6.表やグラフを作ろう

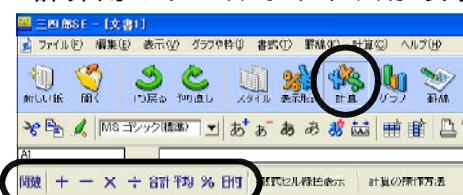
「三四郎SE」は、表計算に慣れていない人でも簡単に表やグラフを作成できるソフトです。文字や数字を入力して、簡単な表とグラフを作成してみましょう。

### 操作 合計を計算する

ガイドメニューの  をクリックします。  
セルをクリックし、文字や数字を入力します。



 をクリックします。  
計算用のツールボックスが表示されます。



ツールボックスの合計をクリックし、合計を計算するセルを範囲選択します。  
計算結果を表示するセルをクリックします。  
セルに合計が算出され、数式バーには合計の関数式が表示されます。



数式バー

## 操作 表のデザインを整える

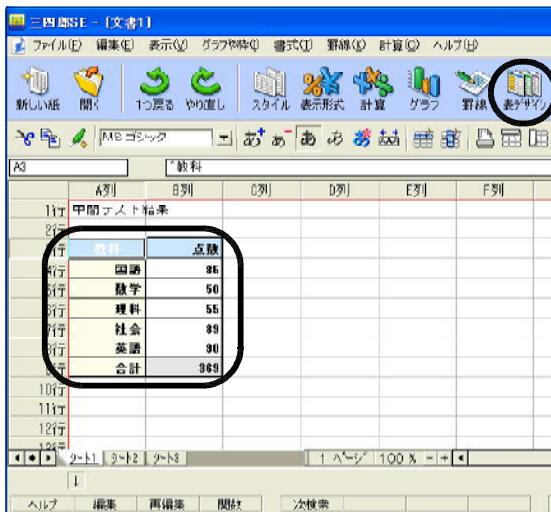
表にする範囲内のセルをクリックします。



をクリックします。

表の範囲が自動で選択されます。

一覧から表のデザインを選び、**OK**をクリックします。



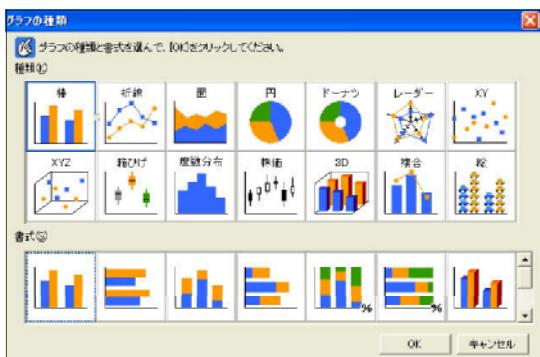
## 操作 グラフを作る

グラフにしたい範囲（合計を除いた部分）を範囲選択し、**グラフ**をクリックします。

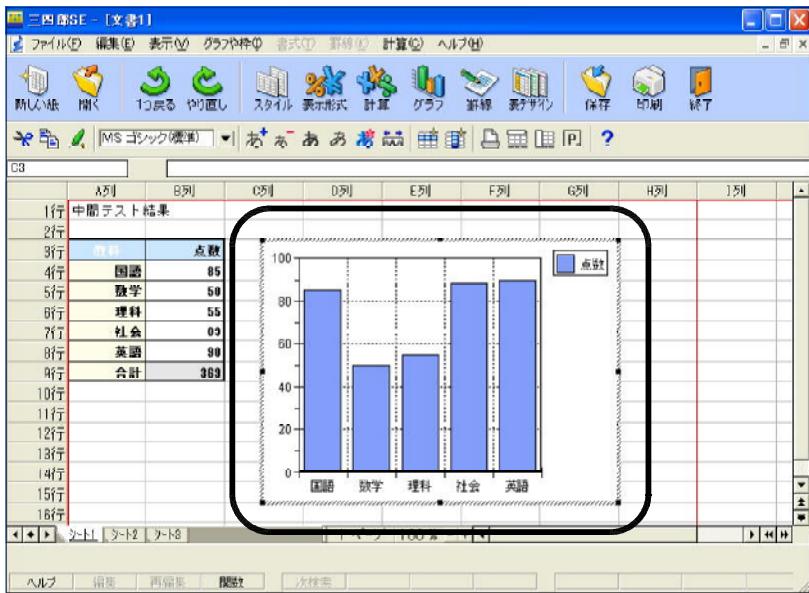
[グラフの種類] をクリックします。



グラフの種類や書式を選択して、**OK**をクリックします。



グラフを貼り付けたい位置でクリックします。  
グラフの大きさを変更する場合は、グラフの周りの マークをドラッグします。



OnePoint プリント集で学習しよう

[プリント集] の [表計算入門] に、表計算について学習できるフォームが多数用意されています。  
表やグラフの表し方や関数など、基本から応用までしっかりと学習できます。

基本：グラフに表そう

## グラフに表そう

実験の結果をグラフにします。



**グラフを作る流れ**

- 実験データを表に入力します。
- グラフにしたい範囲を指定します。
- コマンドバーの【グラフを作る】をクリックします。

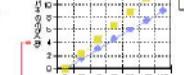


**● パキのもの**

おもりの重さ	片手 A	片手 B
25	0	2.2
45	3	4.4
65	4.5	6.6
85	0	0.0
105	7.5	11
125	9	13.2



実験結果を入力したあと、  
範囲(B1:D17)を指定して、コマンドバーの  
【グラフを作る】をクリックします。



**● グラフツールボックスのアイコンをクリックして、  
グラフの各項目を変更することができます。**



## 7.発表資料を作成しよう

はっぴょう名人Teen's 3 は、中学・高校生向けのプレゼンテーションソフトです。プレゼンテーションのための思考力・表現力を鍛えるテンプレートも充実しており、発表の構想を練る、構成を組み立てる、見直すといった考えをまとめる活動が自然に促されます。また、思い通りのレイアウトができるので、発表資料の作成だけでなく、学級通信やポスター作りにも威力を発揮します。

### 作品例

#### <ポスター>



#### <学級通信>



#### <発表資料>

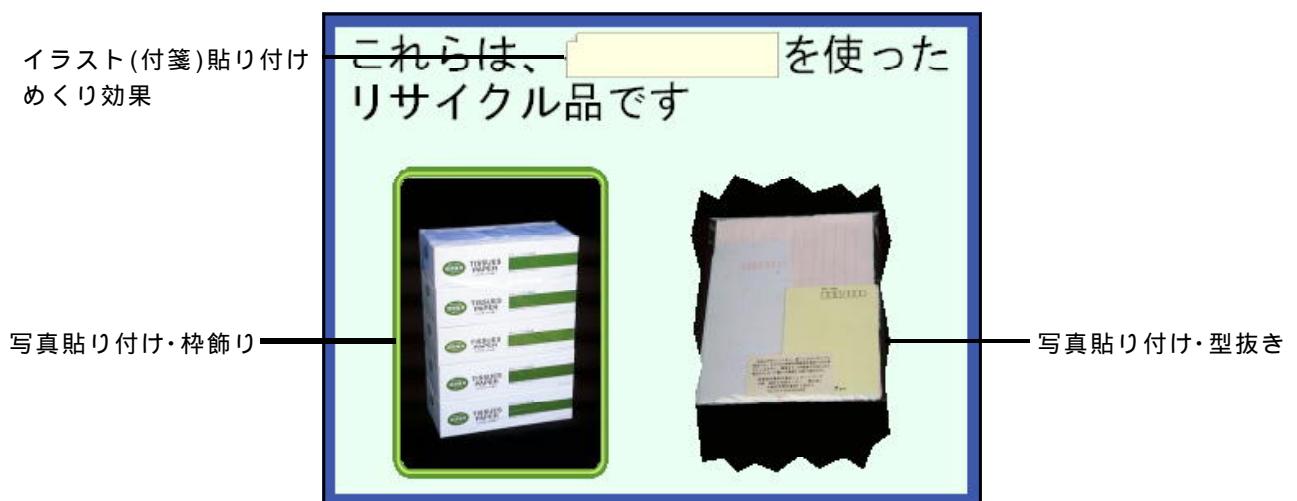
ここでは、調べもの学習で調査した結果をまとめる発表資料の作成を通して、はっぴょう名人Teen's 3 の操作方法を学びます。

### 完成例

1 ページ



2 ページ



3 ~ 5 ページ ( ファイルをつなげる )

私たちにできることを考えよう

「ミを少なくする努力をしよう」

「ルールを守ってリサイクルしよう」

リサイクルの仕方

牛乳パック

古紙

1. 中を水ですすぐ  
2. 切り開いて広がす  
3. ひもで十字にしばる

1. 紙以外のものを取り除く  
2. 中を水ですすぐ  
3. アルミとスチールに分ける

あき缶

リターナブルびん

・購入店で引き取ってもらう

ワンウェイびん

1. ふたを取り除く  
2. 中を水ですすぐ

## 7-1. はっぴょう名人Teen's 3 を起動しよう

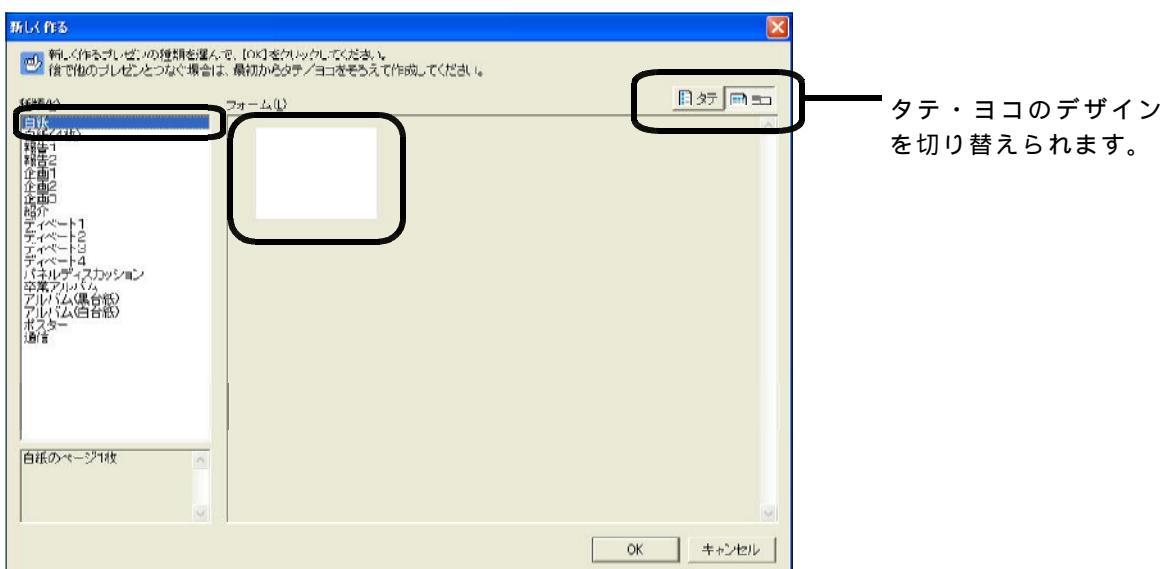
まず、はっぴょう名人Teen's 3を起動しましょう。

## 操作 はっぴょう名人Teen's 3 を起動する

ガイドメニューの  プレゼン をクリックします。  
したいことを選択します。ここでは、「新しく作る」をクリックします。



これから作成するカードのデザインを選択します。ここでは次のデザインを選び、OKをクリックします。



はっぴょう名人Teen's 3 の編集画面が表示されます。



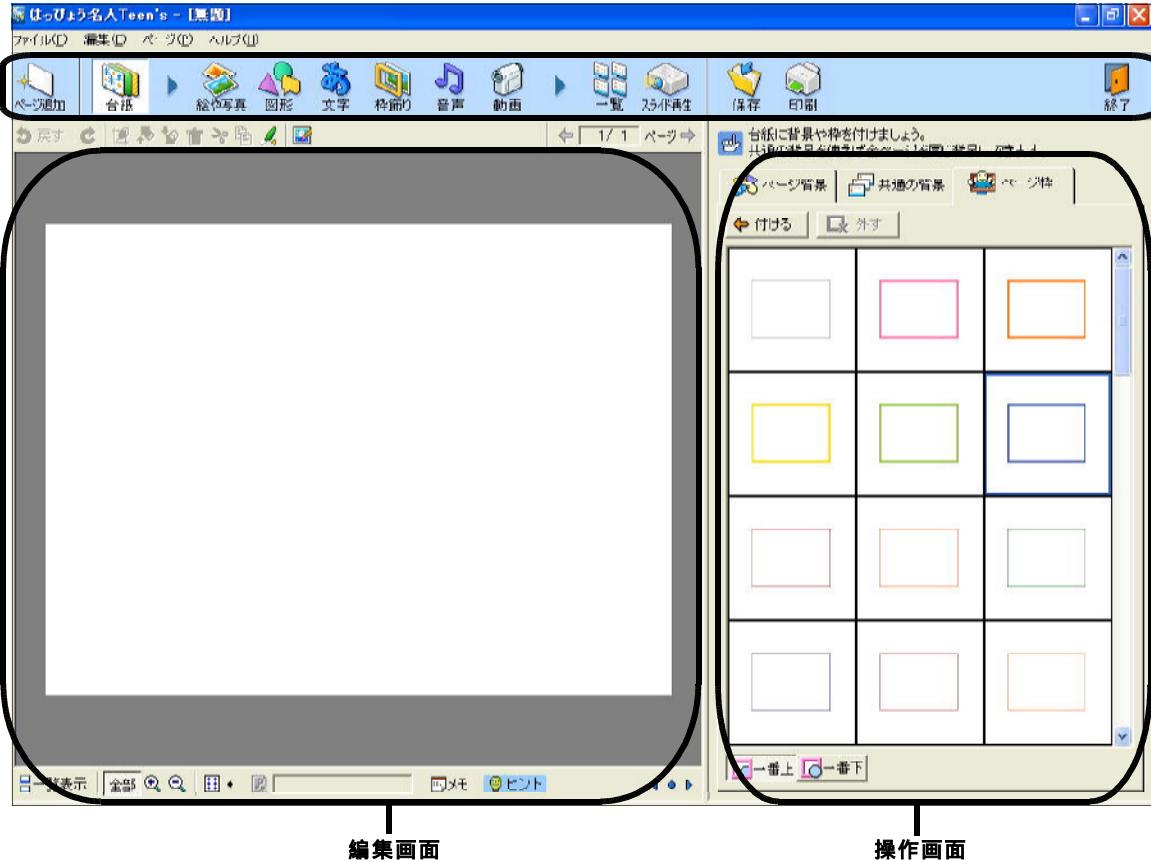
OnePoint 内容に合わせたフォームで発表資料を作りたい

はっぴょう名人Teen's 3 では、「企画」「ディベート」など、目的に応じたテンプレートセットが用意されているので、使いながら自然に発表の流れを身につけることができます。

## 7-2. はっぴょう名人Teen's 3 の画面の特徴

はっぴょう名人Teen's 3 の画面は、ツールボックスのアイコンをクリックすると、画面右側に選んだ操作について必要な設定を行う画面（操作画面）が表示されます。この画面で設定した内容はすぐに左側の画面（編集画面）に反映されます。また、コマンドバーのアイコンを左から右に順にクリックして操作していくだけで、簡単にプレゼンテーション資料を作成できるようになっています。

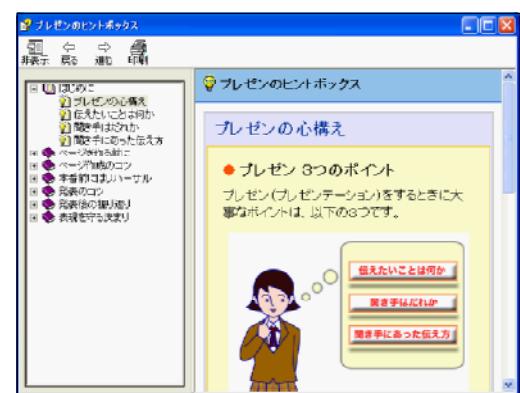
左から右に進むと完成 



### OnePoint ヒントボックスについて

はっぴょう名人Teen's 3 には、操作を説明した [ヘルプ] 以外にも [ヒントボックス] が搭載されています。効果的な発表の仕方やプレゼン資料の作り方など、よりよい学習のためのコツを知ることができます。

編集画面の下の  をクリックすると表示されます。



## 7-3.台紙のデザインを設定しよう

まず、表紙の背景のデザインを設定しましょう。さまざまなパターンやグラデーションを設定したり、枠飾りを組み合わせることもできます。

### 操作 台紙のデザインを設定する



をクリックします。

操作画面で [ ページ背景 ] シートの  [ パターン ] をクリックします。

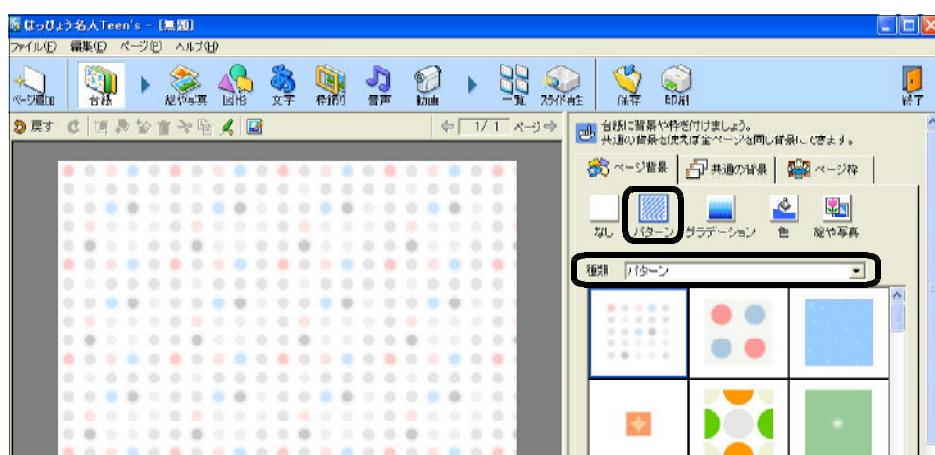
[ 種類 ] の右側の  をクリックし、好きな種類を選択します。

ここでは「パターン」を選択します。

一覧から好きなデザインをクリックします。

台紙のデザインが変更します。

違うデザインをクリックすると他のデザインに切り替わります。

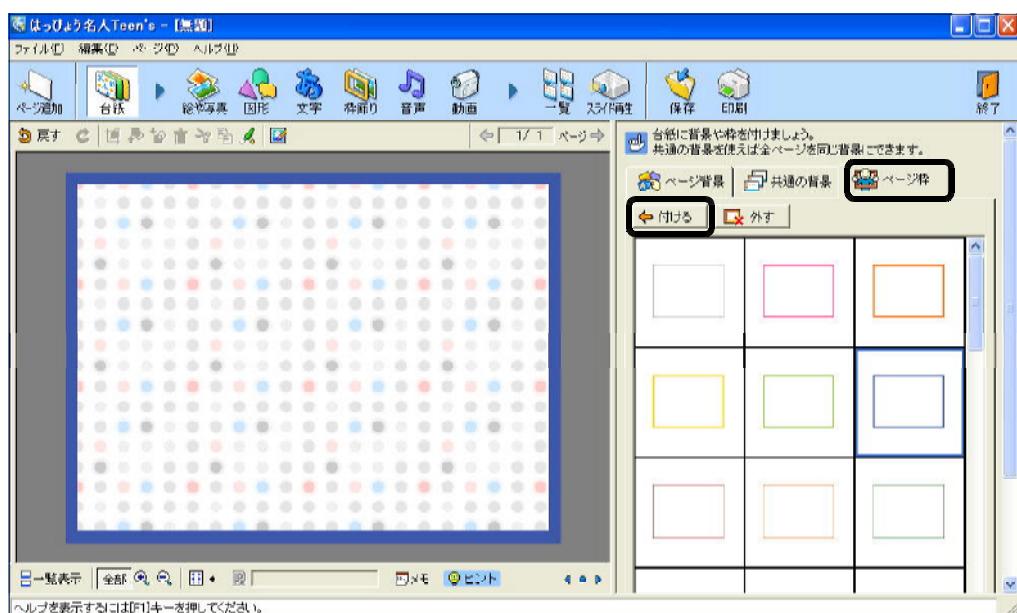


### 操作 ページ枠を設定する

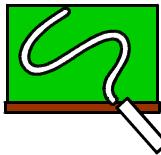
操作画面で、[ ページ枠 ] シートをクリックします。

一覧から好きなデザインをクリックします。

 をクリックします。



ページ枠を外したいときは  をクリックします。



## StepUp 共通の背景を設定したい

はっぴょう名人Teen's 3 では、全ページの背景を統一したり、同じ位置に学校名や校章などのマークを入れたりできます。  
共通の背景を設定すれば、統一感のあるプレゼンテーション資料が作成できます。

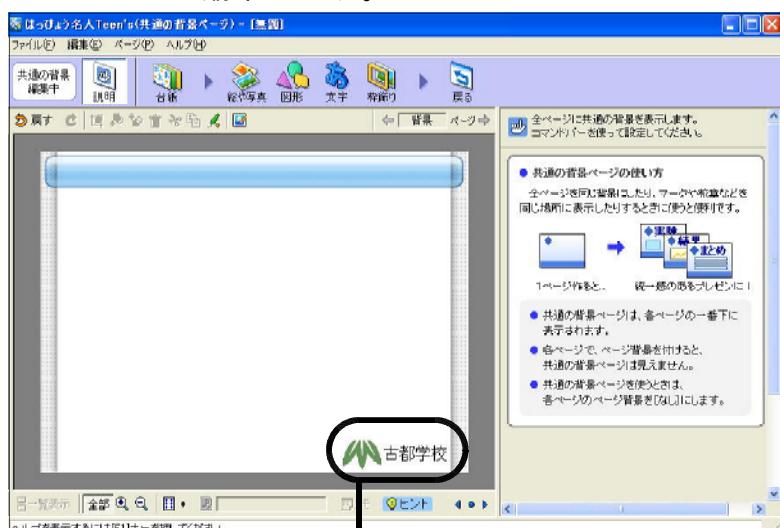
共通の背景を設定する場合は、各ページの台紙の模様を「なし」にします。

### 操作 共通の背景を設定する

[ 共通の背景 ] シートに切り替え、 新規... をクリックします。  
背景ページに使いたいフォームを選び、OKをクリックします。



フォームを編集します。



編集が終わったら、戻る をクリックします。

## 7-4. イラストを貼り付けよう

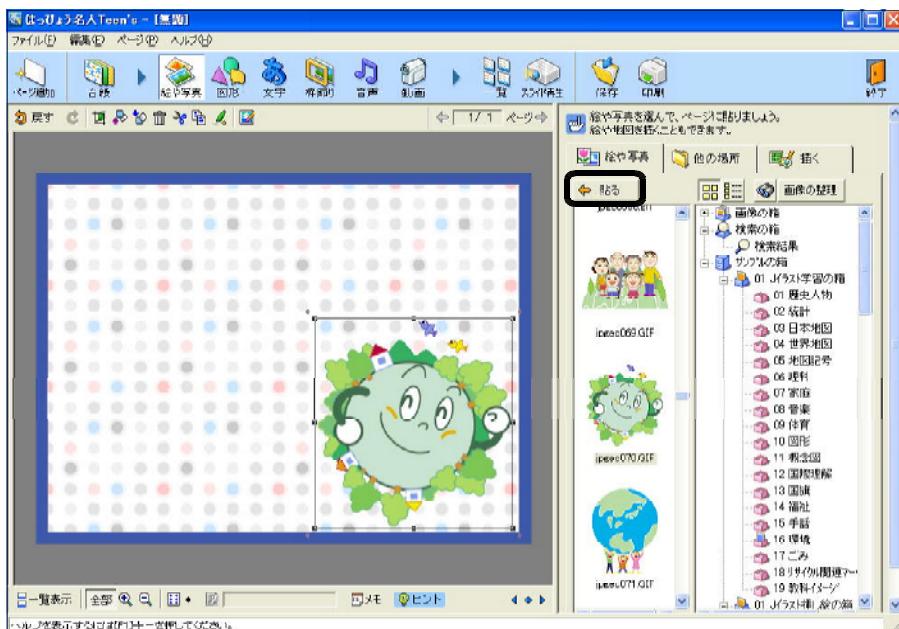
はっぴょう名人Teen's 3には、すぐに使えるイラストがたくさん搭載されています。

### 操作 イラストを貼り付ける



をクリックします。

[絵や写真]シートから貼りたいイラストを選択し、をクリックします。ここでは「01 J イラスト学習の箱 - 16 環境」の中から、任意のイラストを貼ります。(完成例のイラストは、「jpgec070.GIF」です。) イラストの位置や大きさを調整します。



### OnePoint 枠のサイズ変更・移動・回転について

はっぴょう名人Teen's 3に貼り付けたイラスト枠や文字枠は、簡単にサイズや位置を変更できます。また、角度を回転させることもできます。

#### <移動>

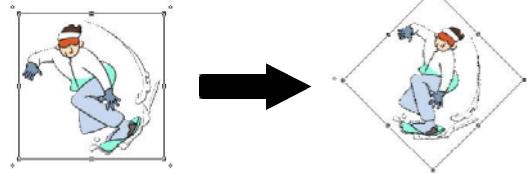
枠にポインタをあわせ、ポインタが手の形になったらドラッグします。

#### <サイズ変更>

枠の周りの にポインタをあわせ、ポインタが矢印の形になったら、そのまま をドラッグして大きさを変更します。

#### <回転>

枠のまわりの にポインタをあわせ、ポインタの形が変わったらドラッグします。



## 7-5.文字を入力しよう

はっぴょう名人Teen's 3 では、説明文などの文章を入力する文字枠と、インパクトのあるタイトルを作るタイトル枠の2種類の文字枠を貼り付けることができます。

### 操作 文字枠を作成する



をクリックします。

[文字]シートの文字入力欄に「2組3班」と入力し、をクリックします。

そのまま操作画面で、文字の色やフォントなどを自由に設定します。

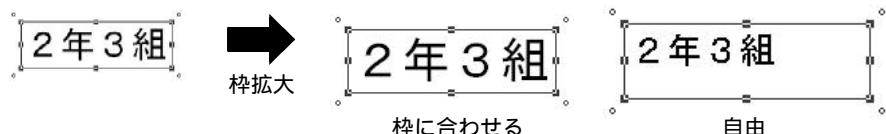


枠のサイズや位置を調整します。



### OnePoint 文字の大きさについて

[書式]シートの「文字サイズ」で「枠に合わせる」を選択すると、枠の大きさと枠内の文字数に合わせて、文字の大きさが自動的に設定されます。「自由」を選択すると、自由に文字のポイント数を設定できます。



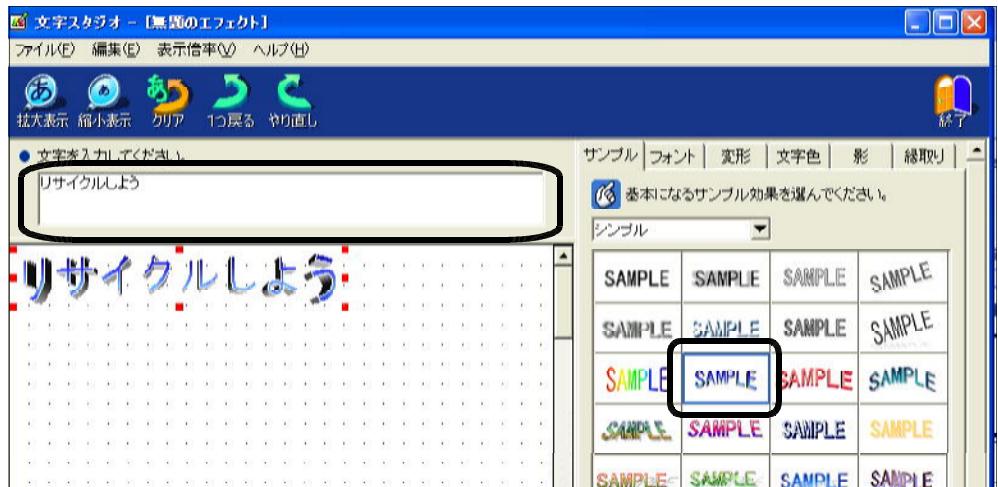
### OnePoint 枠に文字が収まらないときは？

[文字揃え]シートでは、行間や字間など細かい設定も思い通りに調整できます。決まった枠サイズに文字を収めたいときなどに便利です。



## 操作 タイトル文字を作成する

[ タイトル文字 ] シートに切り替えて [ タイトル文字を作る ] をクリックします。  
文字スタジオが起動します。  
文字入力画面に文字を入力します。  
各シートで自由に設定を行います。



編集が終わったら、 をクリックします。  
「タイトル文字を反映しますか？」で  はい をクリックします。  
はっぴょう名人Teen's 3 の画面に戻り、タイトル文字が貼り付きます。

## 7-6. ページを追加しよう

### 操作 ページを追加する

 をクリックします。  
次のように設定し、 をクリックします。



Try 1ページ目同様、2ページ目にも好きなデザインのページ枠を設定しましょう。

Try 上部に、文字枠「これらは、牛乳パックを使ったリサイクル品です」を作成しましょう。

## 7-7.写真を貼り付けよう

はっぴょう名人Teen's 3には、すぐに使える写真がたくさん搭載されています。

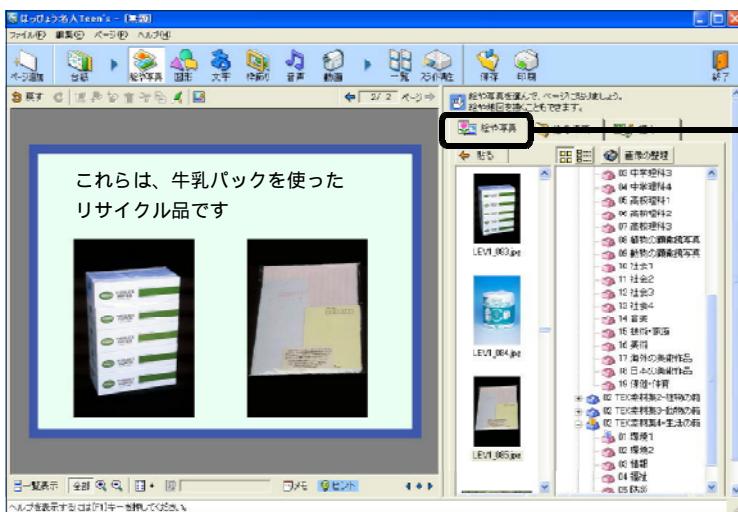
### 操作 写真を貼り付ける



をクリックします。

操作画面の「絵や写真」シートで写真を選択し をクリックします。

ここでは「02 TEK素材集4 - 生活の箱」の「01環境1」の「LEV1\_083.jpg」と「LEV1\_085.jpg」を貼ります。



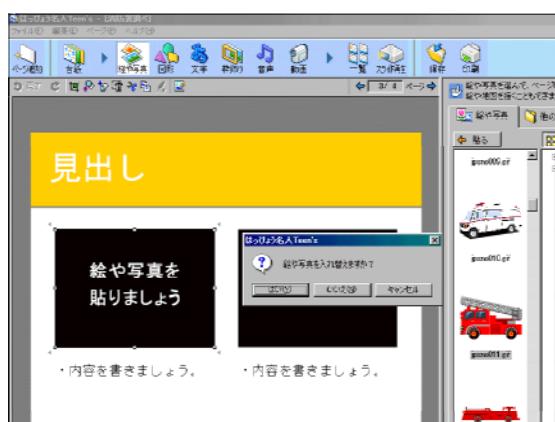
写真の位置や大きさを調整します。



### OnePoint 「絵や写真を貼りましょう」の枠がある場合

選んだフォームに絵や写真を貼るための枠がすでにある場合は、編集画面で写真を貼る枠をクリックしてから、操作画面で選択したい写真を選択します。

をクリックしてから「絵や写真を入れ替えますか？」というメッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。枠サイズにぴったり収まるように写真が貼り付きます。

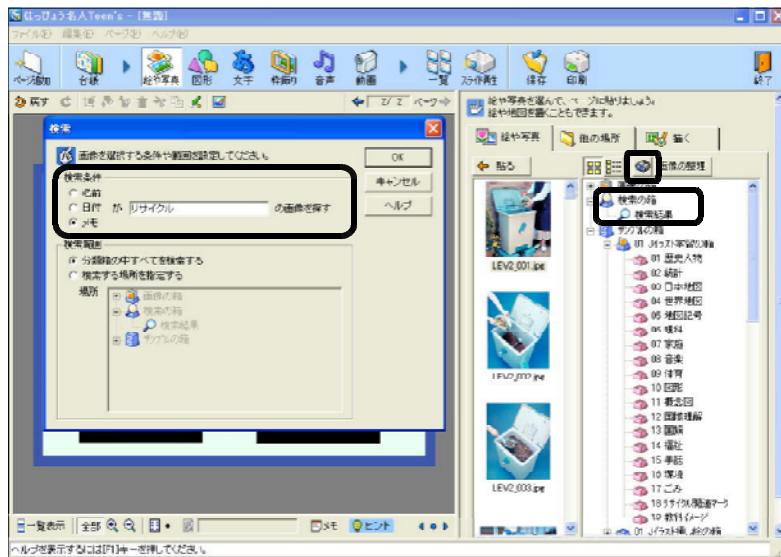


Try 文字「牛乳パック」の上に重なるように、「01 J飾りの箱」 - 「10 付箋」にある、付箋のイラストを貼りましょう。

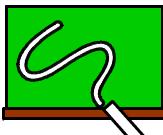


## OnePoint 使いたい絵や写真を検索する

多くの絵や写真の中から目的の絵や写真を探し出すときは、操作画面の [ 絵や写真 ] シートの [ 検索 ] をクリックし、検索条件を設定して [OK] をクリックします。



[ 検索の箱 ] の [ 検索結果 ] の中に、検索した絵や写真は集められます。



## StepUp 写真素材を活用しよう

ジャストジャンプ3には、株式会社東大英数理教室（TEK）の教育用素材が約8,000点収録されています。

各教科はもちろん、総合的な学習の時間にも利用できる写真データが満載なので、授業にはもちろん、先生の教材作成にも便利です。

### 写真の一例

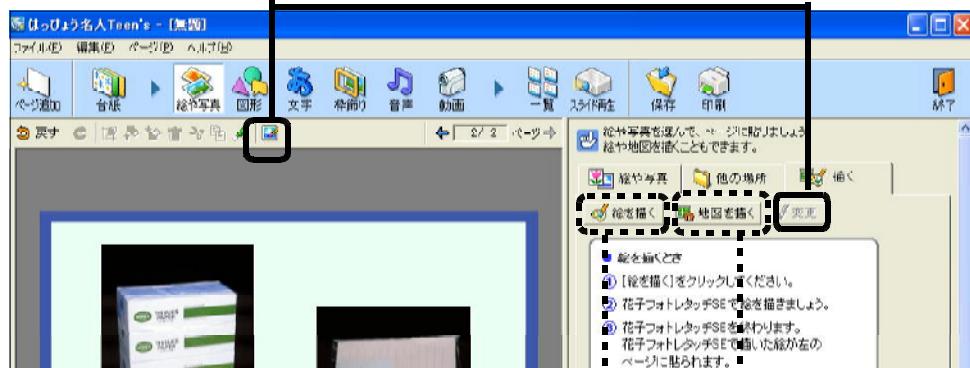




## OnePoint 写真を加工したり絵や地図を貼りたいときは？

はっぴょう名人Teen's 3 では、花子フォトレタッチ SE で描いた絵や地図スタジオで描いた地図を貼ったり、ページに貼り付けた写真を加工することができます。

写真を加工するとき



白紙に描画した 地図を貼るとき  
絵を貼るとき

### 操作 絵を描く

操作画面で [描く] シートに切り替えます。

絵を描く をクリックします。

花子フォトレタッチ SE が起動するので絵を描画します。



終了 をクリックします。

はっぴょう名人Teen's 3 の画面に戻り、絵が貼り付きます。

### 操作 地図を描く

操作画面で [描く] シートに切り替えます。

地図スタジオが起動するので地図を描きます。



終了 をクリックします。

はっぴょう名人Teen's 3 の画面に戻り、地図が貼り付きます。

### 操作 写真を加工する



終了 をクリックします。

編集画面で加工したい写真をクリックします。

操作画面で [描く] シートに切り替えます。

終了 をクリックします。

花子フォトレタッチ SE が起動するので写真を加工します。



終了 をクリックします。

はっぴょう名人Teen's 3 の画面に戻ります。

## 7-8.写真を目立たせよう

はっぴょう名人Teen's 3 では、写真にさまざまな枠飾りや型抜きを設定できます。写真を効果的に目立たせたいときに便利です。

### 操作 写真に枠飾りを付ける



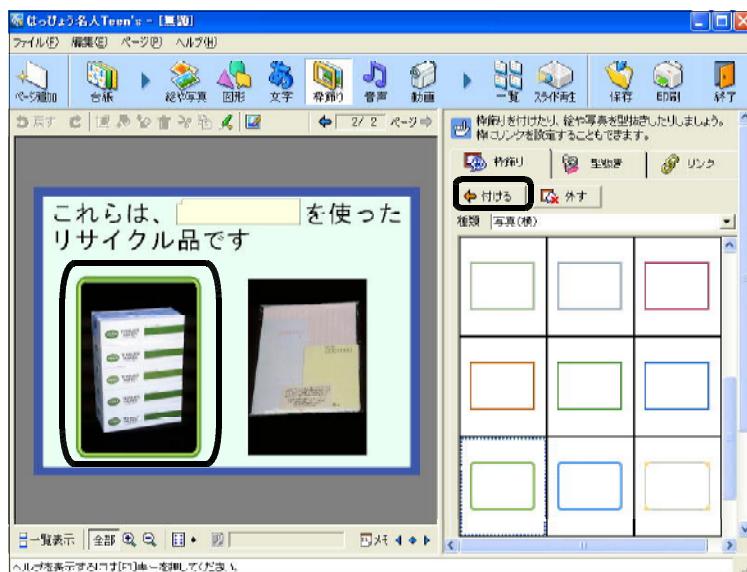
枠飾りをクリックします。

枠飾りを付けたい写真をクリックして選択します。

操作画面の [ 枠飾り ] シートで [ 種類 ] から [ 写真 ( 縦 ) ] を選択し、好きな枠飾りを選択します。



付けるをクリックします。選択した枠飾りが付きます。



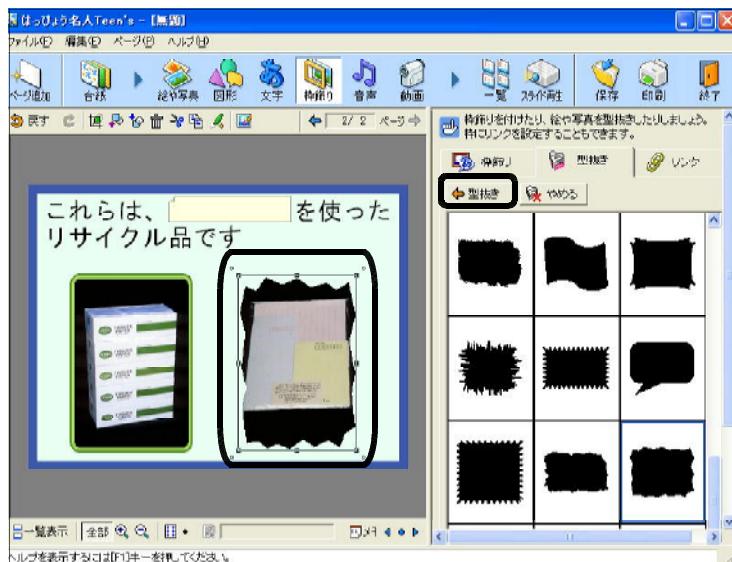
### 操作 写真を型抜きする

型抜きをしたい写真をクリックします。

操作画面で [ 型抜き ] シートに切り替え、好きな型を選択します。



型抜きをクリックすると、選択した型で型抜きされます。



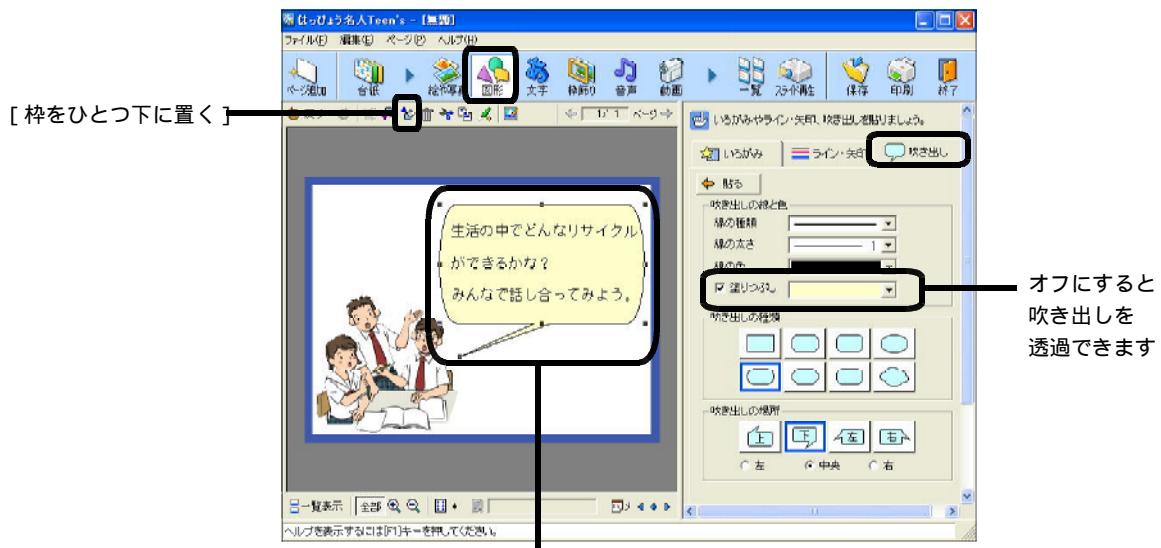


## OnePoint 吹き出しを作る

はっぴょう名人Teen's 3 では、学級通信やポスターなどのレイアウトに便利な「吹き出し」を作ることができます。

から [吹き出し] シートで線や形を選択し、[貼る] をクリックします。

吹き出しと文字枠が重なって文字が見えないときは、吹き出し枠の上で右クリックし、[枠をひとつ下に置く] を選択します。



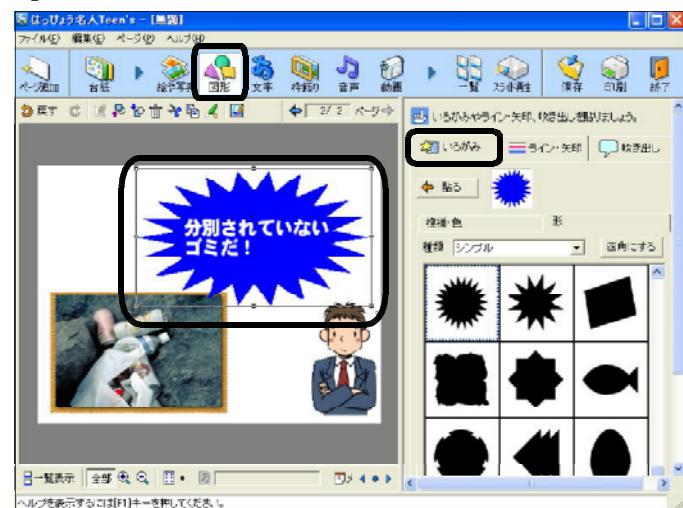
吹き出しの場所はドラッグで変更できます

## OnePoint 図形を貼る

はっぴょう名人Teen's 3 では、ライン・矢印などさまざまな形のいろいろがみを貼り付けることができます。

から [いろがみ] シートで色と形を選択し、[貼る] をクリックします。

[種類] で「シンプル」「イラスト」を切り替えることができます。



## 7-9.音や声を付けよう

ここでは、発表するときの音声やスライドの再生方法を設定しましょう。

### 操作 音声を設定する



をクリックします。

音を1ページずつ別に付ける場合は 、すべてのページに同じ音を

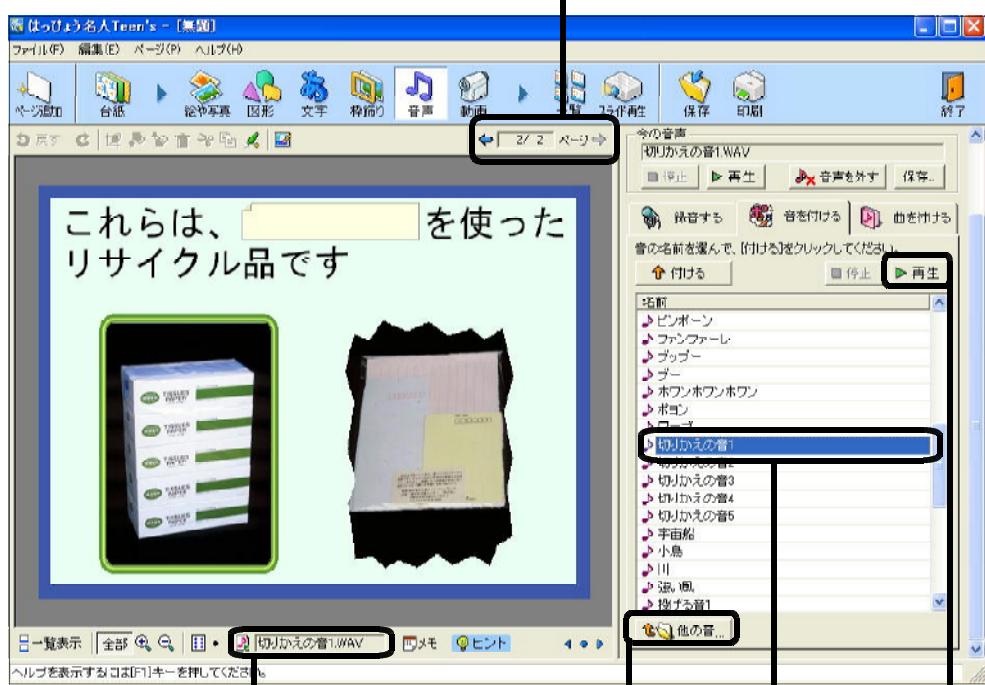
付ける場合は をクリックします。

効果音付ける場合は、[音を付ける]シートを、音楽付ける場合は[曲を付ける]シートをクリックします。

音の一覧で、カードに付ける音の名前を選択し、をクリックします。表示しているページに音が付きます。

#### 1ページごとに音を付けた場合

ページ切替ボタン



音声表示

パソコンに保存して  
いる音声を付ける

選択した音を  
ページに付ける

選択した音を  
再生して確認

Try ページを切り替え、1ページ目にも任意の音を付けましょう。



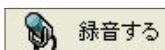
### OnePoint 音の付け方について

はっぴょう名人Teen's 3 では、次の3つの方法でカードに音を付けられます。各シートに切り替えて、付けたい音を設定します。

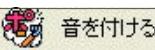
録音する・・・自分の声などを録音します。

音を付ける・・・拍手や切り替え音などの短い効果音を付けます。

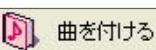
曲を付ける・・・音楽を付けます。



録音する



音を付ける



曲を付ける



## OnePoint ビデオなどの動画を入れる

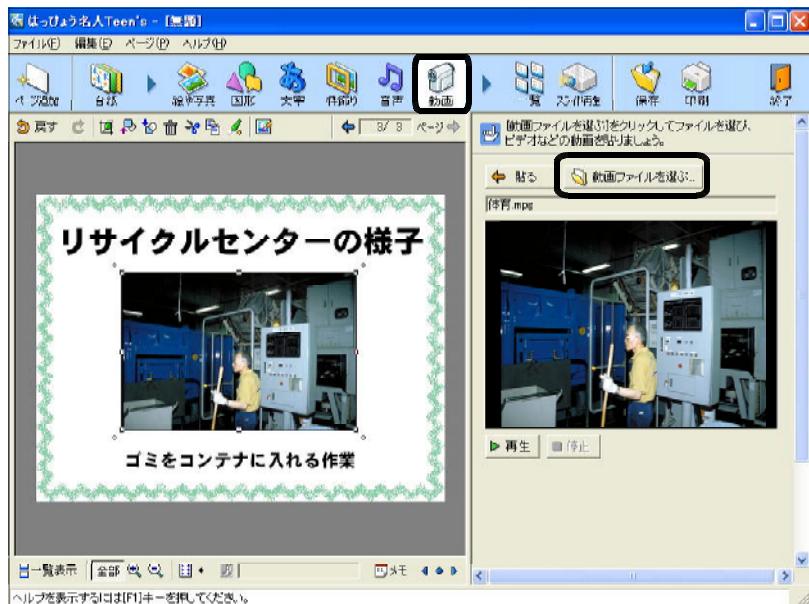
はっぴょう名人Teen's 3 では、動画を貼り付けることができます。

動画 をクリックし、 動画ファイルを選ぶ... をクリックし、貼り付ける動画を選んで 貼る をクリックします。

スライドで再生中に動画枠をクリックすると動画の再生が始まります。

再生できるビデオのファイル形式は次のとおりです。

「AVI ファイル ( .AVI )」「MPEG ファイル ( .MPG/.MPEG )」



発表資料が作成できたら、カードをスライド形式で見てみましょう。画面いっぱいに1ページずつ表示していきます。

### 7-10. 発表前に内容をじっくり練ろう

ページができたら、全体の流れを確認しましょう。

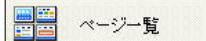
はっぴょう名人Teen's 3 では、カード全体を一覧表示することによって、全体の構成を見直すことができます。

ページの移動やコピーも簡単です。

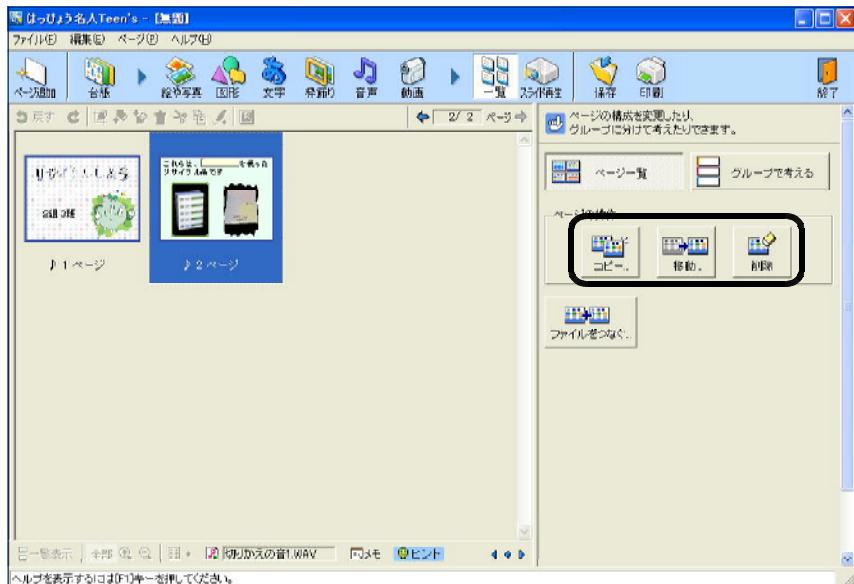
#### 操作 カードの構成を見直す



をクリックします。

操作画面で  ページ一覧 をクリックし、ページ全体を確認します。

編集画面の  コピー...  移動...  削除 などでカードの整理ができます。



### OnePoint ファイルをつなぐ

グループで分担して作成したファイルをつなげることができます。

 ファイルをつなぐ... をクリックし、つなぎたいファイルを選択して OK をクリックします。

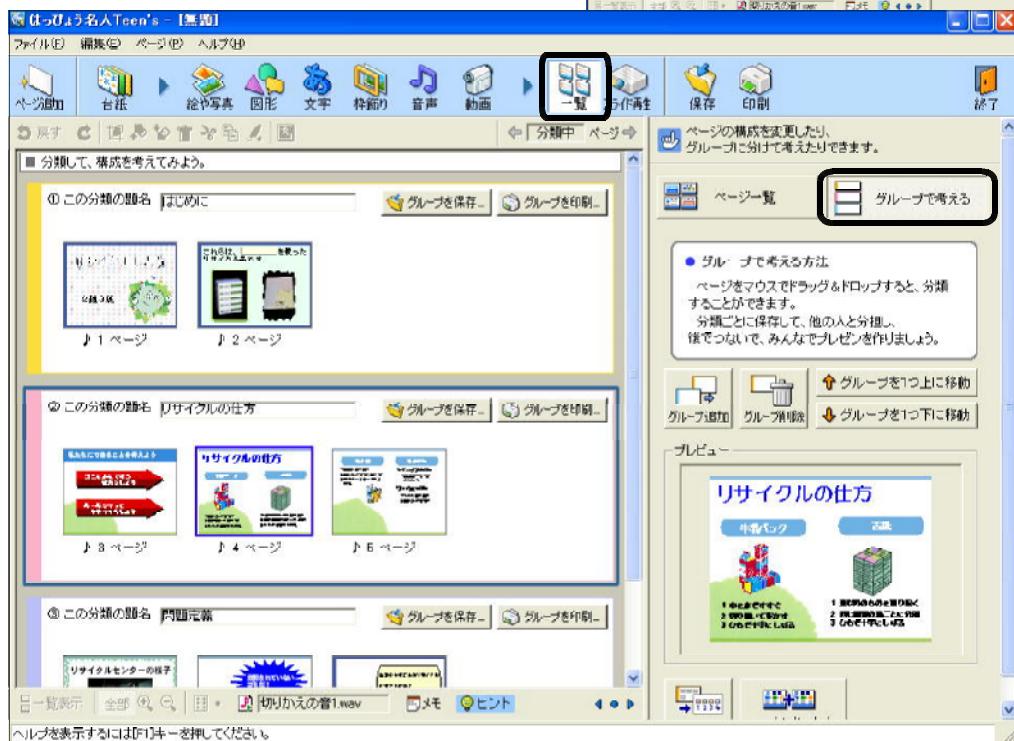
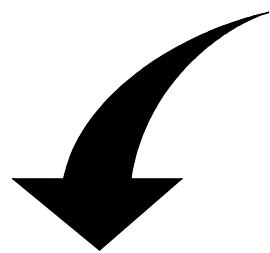
作成しているカードの後ろに読み込まれます。





## OnePoint グループ別に分類して構成を考える

ページをグループ別に分類して構成を考えることができます。  
また、各グループごとに保存して、他の人と分担することも  
できます。



ページをドラッグ＆ドロップすると分類できます。

グループ単位で保存したカードは、ファイルや URL リンクは残りますが、  
ページ間のリンクは削除されます。

分担したページは、前述の  でつなげます。

## 操作 スライド設定をする



をクリックします。

[再生設定]シートで、次のように設定します。



プレビュー画面で  
ページの切り替え  
方法を確認できます。

スライドコントローラを使う  
ページのめくり方（自動 / 手動）によって  
表示されるコントローラは異なります。

### マーカー

スライド再生時にマーカーを使って  
ページに書き込みができます。

マーカーをクリックするとマーカーの  
色や太さを設定できます。

### ページのめくり方

ページを手動でめくるか、5秒おきなど時間を  
決めて自動的にめくるか設定できます。

自動の場合、繰り返し再生やランダム再生が  
設定できます。

このページをスライドで表示する  
チェックをはずすと、スライドで表示されません。

### ページの切り替え方法

ページごとあるいは全ページに「ワイプ」「ズームイン」などのページ切り替え効果を付けられます。

### 音声を再生するタイミング

ページにつけた音声の再生方法を設定できます。

### 時間を計る

[時間を計る]にチェックしてスライドを再生すると、終了時に再生時間を表示できます。制限時間内の発表の練習などに便利です。

#### ●[ページのめくり方]で[自動]を選んでいるとき

※名称をクリックすると説明が表示されます。



#### ●[ページのめくり方]で[手動]を選んでいるとき

※名称をクリックすると説明が表示されます。

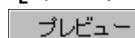


## 操作 アニメ効果(切り替え効果)を設定する

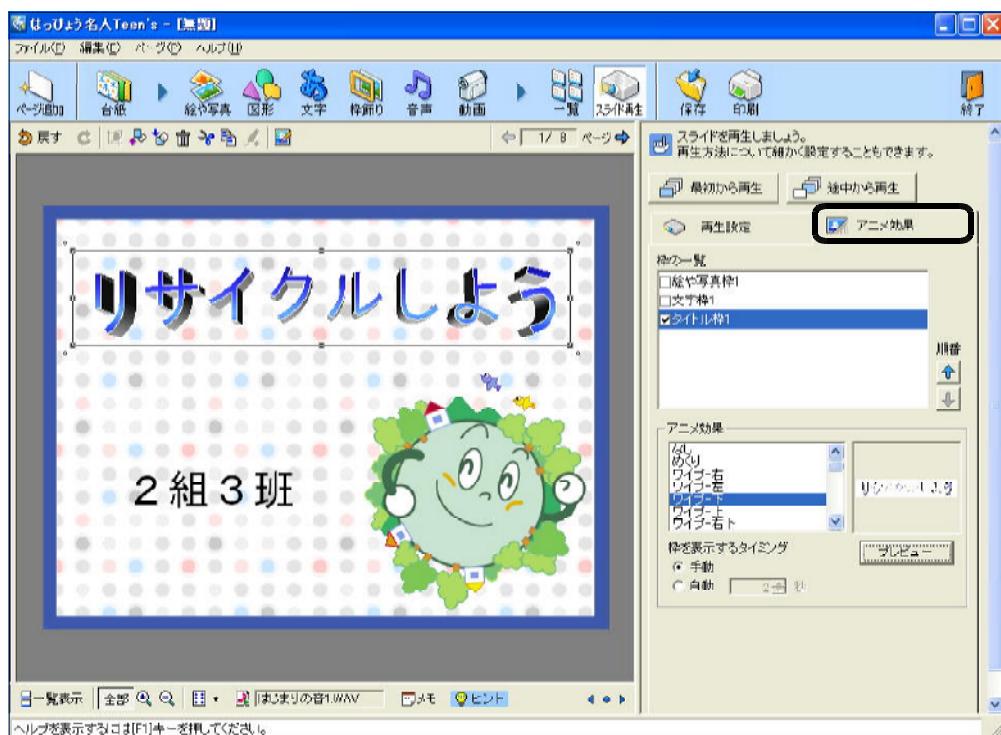


をクリックします。

[アニメ効果] シートの [枠の一覧] でアニメ効果を付けたい枠を選択し、[アニメ効果] でその枠に対するアニメ効果を選びます。



をクリックして選んだ効果を確認します。



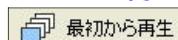
Try 次の文字枠や写真にアニメ効果を設定してみましょう。

1 ページ目：文字枠「リサイクルしよう」

2 ページ目：写真 2 枚

付箋 [めくり] のアニメ効果を付けましょう。

## 操作 スライドを再生する



をクリックします。

全画面にカードが表示されます。



**OnePoint [めくり] のアニメ効果について**

[めくり] のアニメ効果を付けた枠をクリックすると、シールをめくるように枠を動かすことができます。

これらは、 を使った  
リサイクル品です

クリック

これらは、牛乳パックを使った  
リサイクル品です

隠している部分を  
効果的に見せられます。



## StepUp リンク機能を使ってみよう

写真や文字の枠にリンクを設定しておくと、スライド再生時、枠をクリックしたタイミングで、別のページやファイル、Webページを開くことができます。クイズを作成するときや、関連するホームページを見せたい時などに便利です。



選んでいる枠に  
リンクを付ける



## 7-11.保存・印刷しよう

作成したカードを保存・印刷します。

### 操作 保存する



をクリックします。

保存する場所を確認し、カードに付ける名前やメモを入力して、[OK]をクリックします。



#### OnePoint ホームページの形式(HTML形式)で保存する

作ったカードは HTML 形式で保存することができます。

ホームページに公開したいときに便利です。

ドロップダウンメニューの [ ファイル - HTML 形式で保存 ] を選択します。

#### OnePoint 絵として保存する

作ったカードを 1 ページずつ画像ファイルとして保存できます。

ドロップダウンメニューの [ ファイル - 絵として保存 ] を選択します。



#### OnePoint はっぴょう名人ビューアについて

はっぴょう名人ビューアを使うと、はっぴょう名人 Teen's のない環境でも、はっぴょう名人シリーズで作ったファイルをそのまま再生できます。生徒たちが自宅に持ち帰って作品を見せたり、はっぴょう名人のない環境でプレゼンをしたりするときなどに便利です。

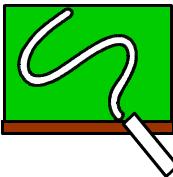
はっぴょう名人ビューア 無償ダウンロードはこちらから

<http://www.justsystems.com/jp/school/>

## 操作 印刷する

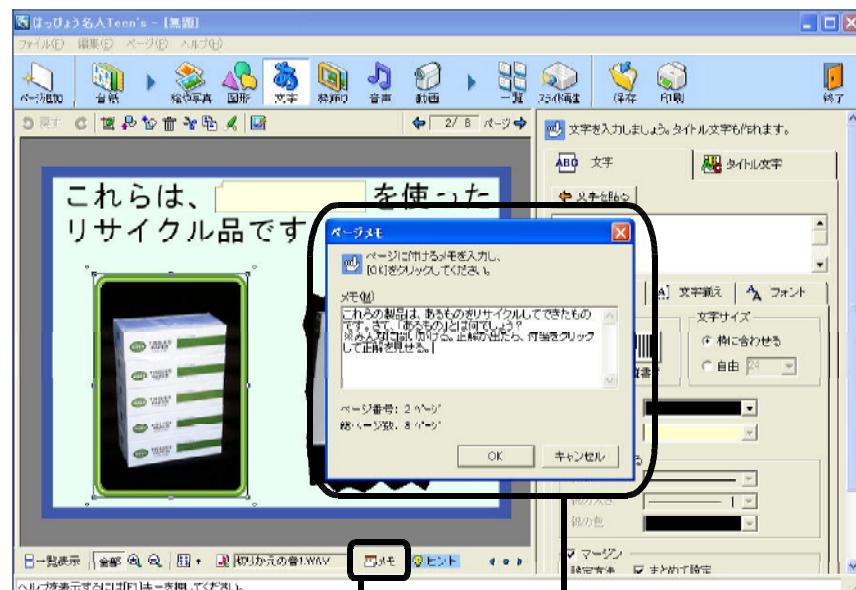


をクリックします。  
印刷方法を設定し、OKをクリックします。



### StepUp 発表シナリオを作成する

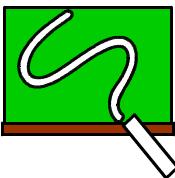
各ページを編集時に、編集画面の下のメモをクリックすると、それぞれのページにメモを作ることができます。印刷時に「ページメモを付ける」をチェックを付けると、各ページと一緒にメモが印刷されるので、発表時のシナリオ作成や配付資料作成に便利です。



ここをクリック

ナレーション原稿やメモなどを入力





## StepUp ポスター印刷する

印刷時に[ポスター印刷する]にチェックし、ページを縦・横、何枚に分けて印刷するか設定すると、ページを分割して印刷することができます。印刷された用紙を貼り合わせて、発表時に掲示して使うことができます。



用紙を貼り合わせれば  
大きなポスターを作成できます。

## 7-12. はっぴょう名人Teen's 3を終了する

### 操作 終了する



をクリックします。

はっぴょう名人Teen's 3が終了します。

## 8. その他の便利な機能

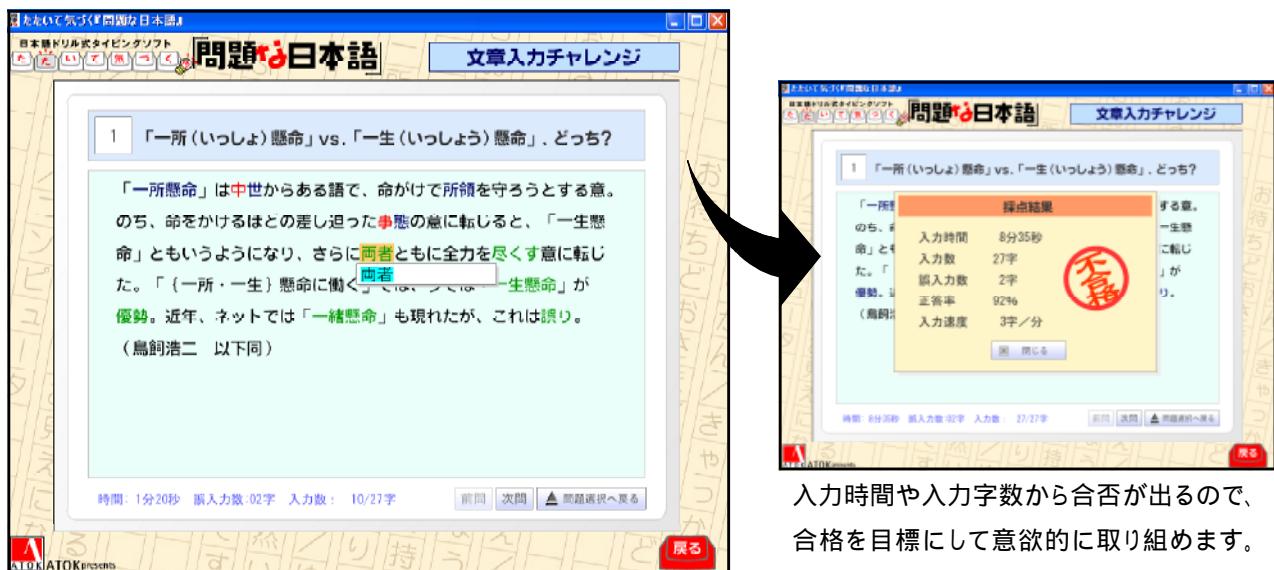
ここでは、ジャストジャンプ3のその他の便利なソフトについてご紹介します。

### 8-1. 問題な日本語

日本語クイズに挑戦したり、普段疑問に感じる日本語についての解説を入力したりしながら、日本語の知識とタッチタイピングがマスターできます。

#### < 文章入力チャレンジ >

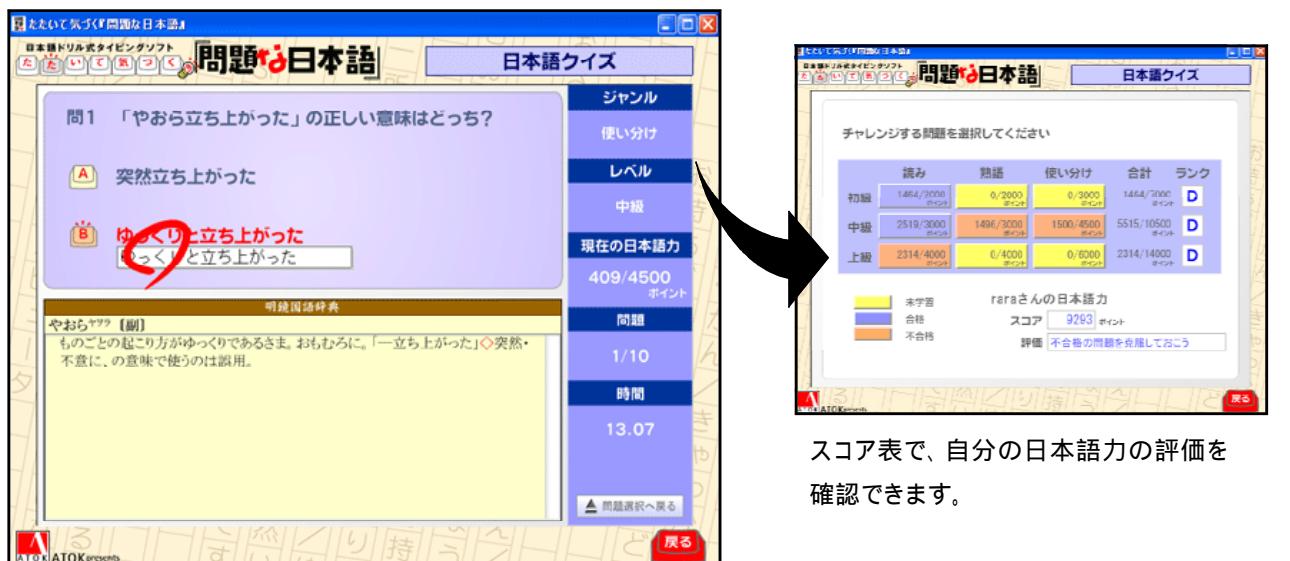
日本語表現の解説を読みながらタイピングすることで、入力の練習と同時に日本語の学習もできます。



入力時間や入力字数から合否が出るので、合格を目指して意欲的に取り組めます。

#### < 日本語クイズ >

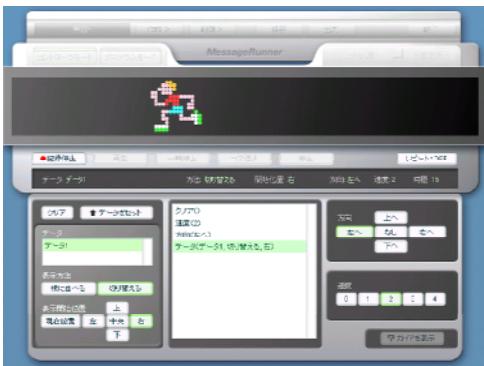
「読み」「熟語」「使い分け」の3つのジャンルから、日本語クイズが出題されます。初級・中級・上級の3レベルがあり、日本語力を総合的に鍛えることができます。



スコア表で、自分の日本語力の評価を確認できます。

## 8-2. プログラム実習

ゲームや工作の感覚でのプログラミング体験を通じて、プログラムの概念を学べるソフトです。



メッセージランナー  
電光掲示板の文字や絵の動きをプログラムで制御します。

### チャレンジ迷路

迷路の中でウサギをゴールに導くプログラムを作ります。

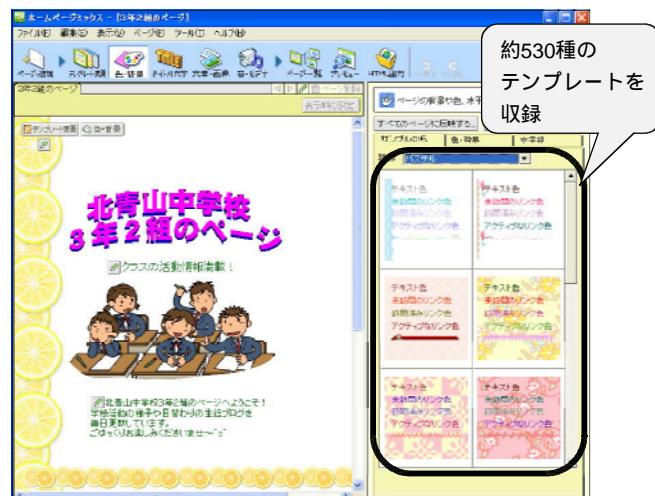


## 8-3. ホームページ作成

ホームページミックスTeen's 3なら、用意されたテンプレートを使って誰でも気軽にホームページ作成にチャレンジすることができます。



目的別のテンプレートも用意されているので、作りたいホームページを具体的にイメージしながら作成できます。



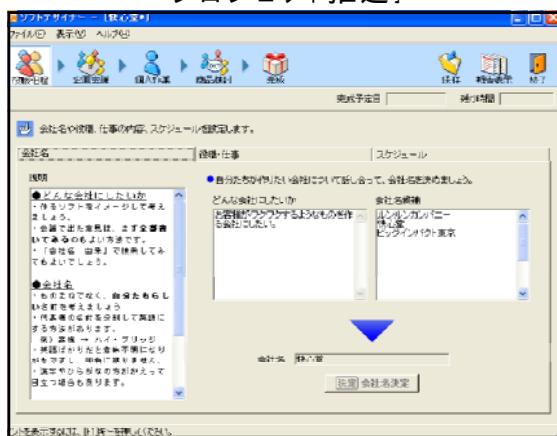
作成したページは、ソースを編集することもできます。

## 8-4. プロジェクト体験

プロジェクト体験では、仮想のソフト制作会社を起業し、「商品の企画 計画 設計 製造」といった仕事の流れを体験することができます。

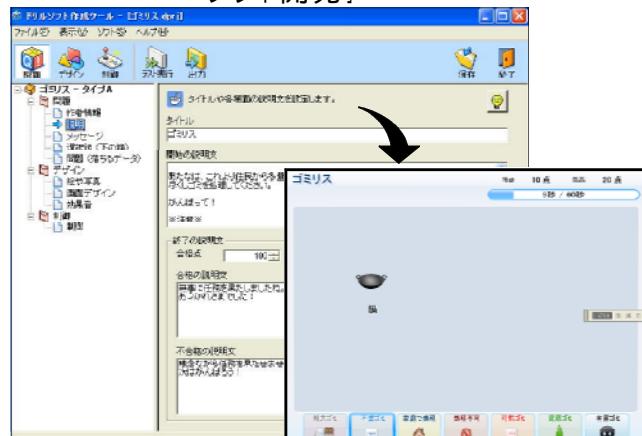
1つのものを作るプロセスの大変さや面白さを実感しながら問題解決力を養い、自分が作った作品を通して知的財産権への理解を深めていくことができます。

### 「プロジェクト推進」



プロジェクトを進めていく過程を学習します。

### 「ソフト開発」



プロジェクトに基づいて、ソフトを作成します。

## 「プロジェクト推進」の特長

「プロジェクト推進」では、グループごとに「起業」して、自分たちの会社を作ることができます。会社名やメンバーそれぞれの役割を決定していくことから始め、企画会議・個人作業・商品検討を経て、仕事を遂行していく手順や役割について体験学習できます。

### わかりやすい操作手順

画面上部のボタンを左から右にたどっていくことで、役職やスケジュールの決定から商品完成に至るまで、プロジェクトの流れを段階を追って学習していくことができます。



各々の仕事の内容や  
スケジュールを決める

どのようなソフトを  
作るかを検討する

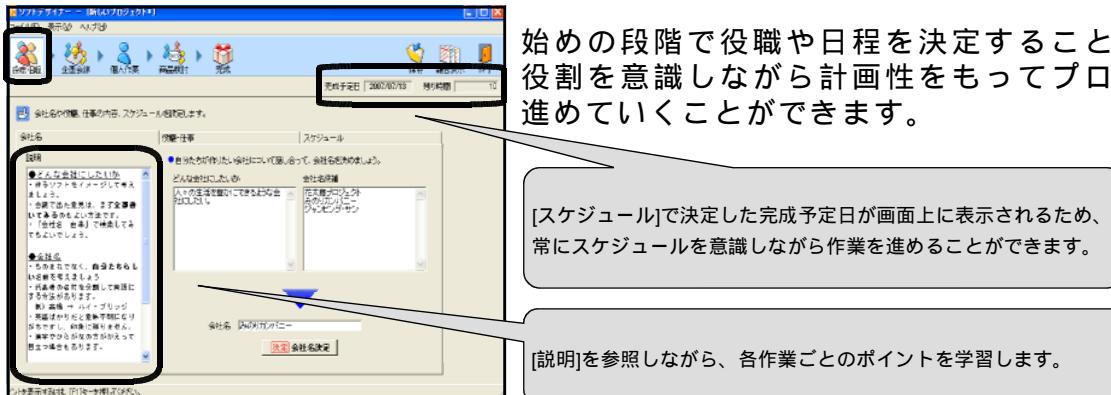
ソフトを制作し、検討・改良する

制作の醍醐味や技術の  
大きさを実感できる！

## プロジェクトを進める流れとポイントを自然に学習できる

「どのようにプロジェクトを進めていけばいいのか」「それぞれの仕事はどんな目的をもって行っているのか」等、プロジェクト推進でポイントになることを、各作業段階でその都度学習していくことができます。プロジェクトを進めていく中で、仕事への取り組み方や心構えが自然に身につきます。

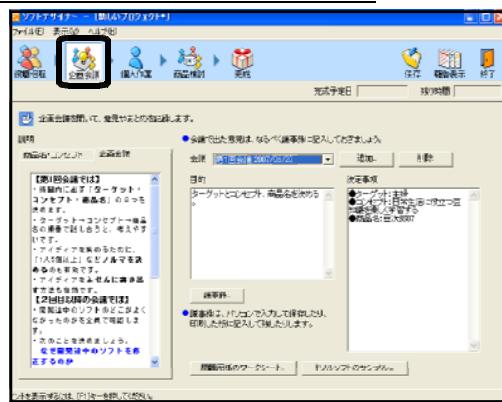
### 計画的に仕事を進める



始めの段階で役職や日程を決定することで、各自の役割を意識しながら計画性をもってプロジェクトを進めていくことができます。

[説明]を参照しながら、各作業ごとのポイントを学習します。

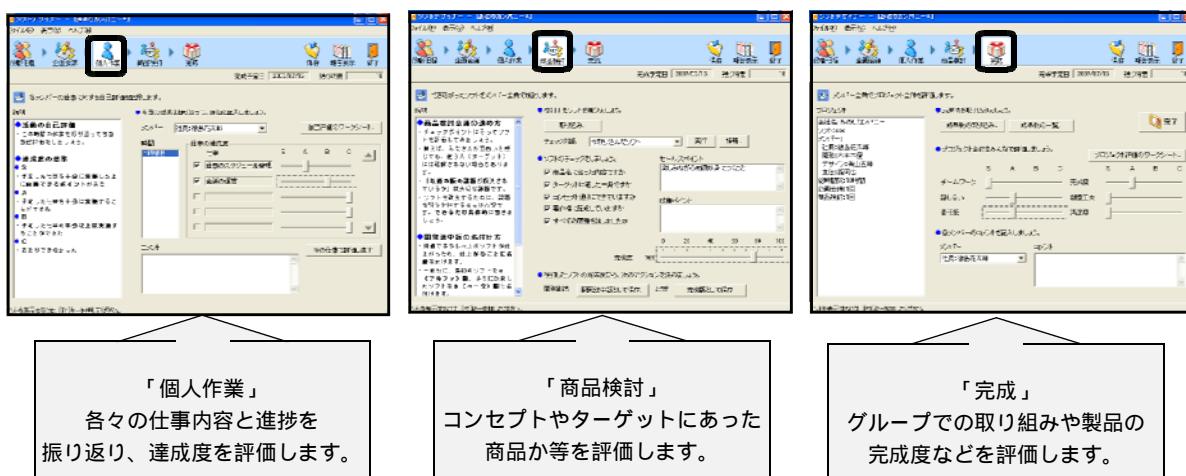
### みんなの意見をまとめる



商品のターゲットやコンセプトについて話し合い、まとめを記録していくことで、アイデアを出し合ってみんなの意見をまとめるという会議の過程を学習します。

### 客観的に評価する

チェック項目に従って、仕事の進捗や商品の内容、プロジェクト全体についてさまざまな視点から客観的に評価することができます。評価結果を元に、仕事の取り組み方を省みたり、商品をよりよいものに洗練させたりすることができます。



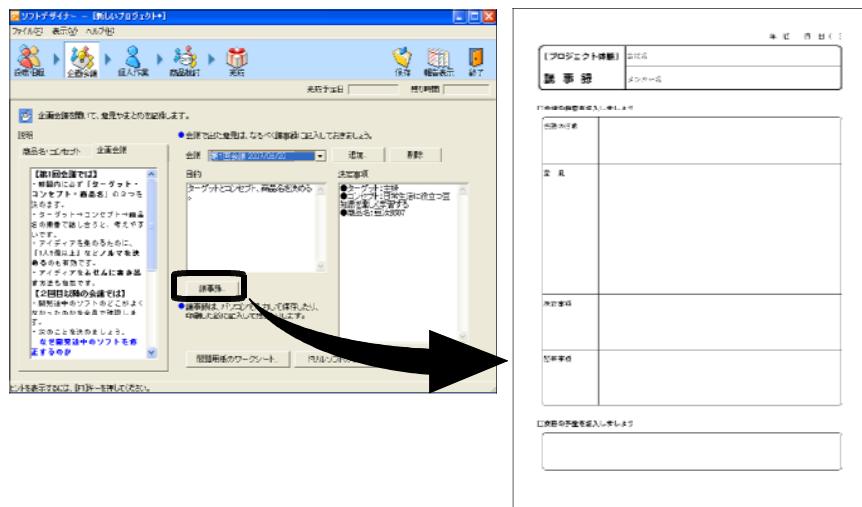
「個人作業」  
各々の仕事内容と進捗を振り返り、達成度を評価します。

「商品検討」  
コンセプトやターゲットにあった商品か等を評価します。

「完成」  
グループでの取り組みや製品の完成度などを評価します。

## 作業段階に適したワークシートを多数収録

議事録やスケジュール、自己評価のワークシートなど、企画や検討を進める中ですぐに活用できるワークシートを多数収録し、作業段階に応じた資料作成をサポートします。



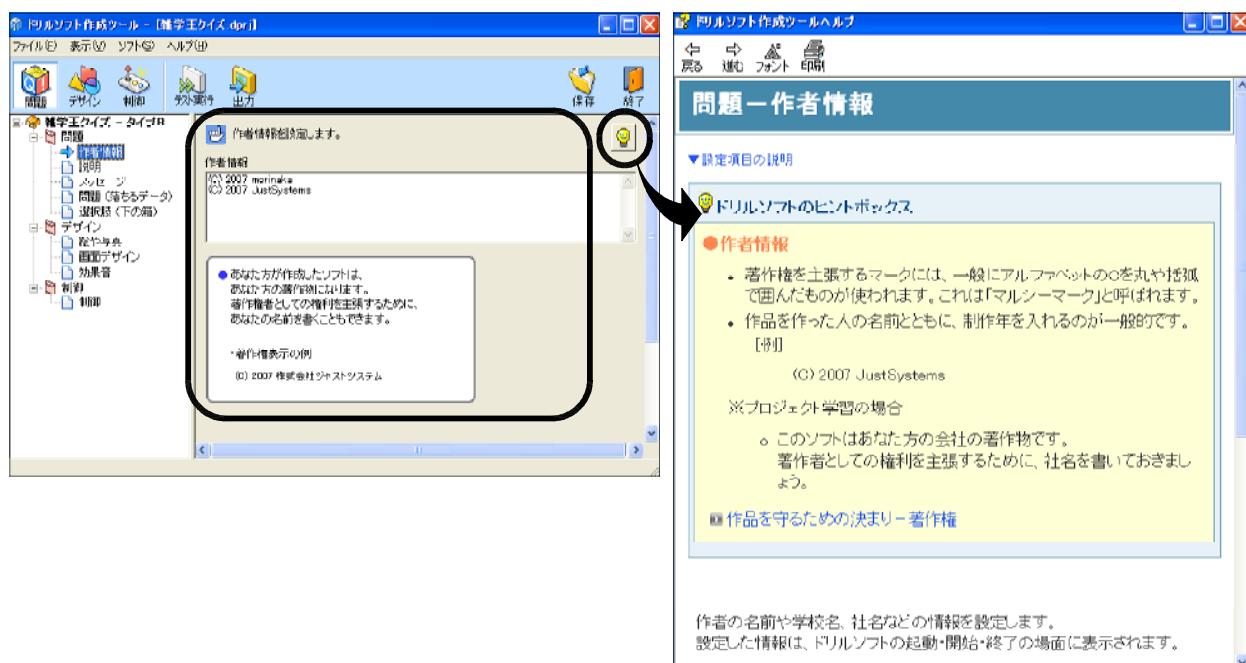
作業段階ごとに必要なワークシートをすぐに呼び出せます。

## 「ソフト開発」の特長

### ソフト制作の過程で知的財産権について理解を深められる

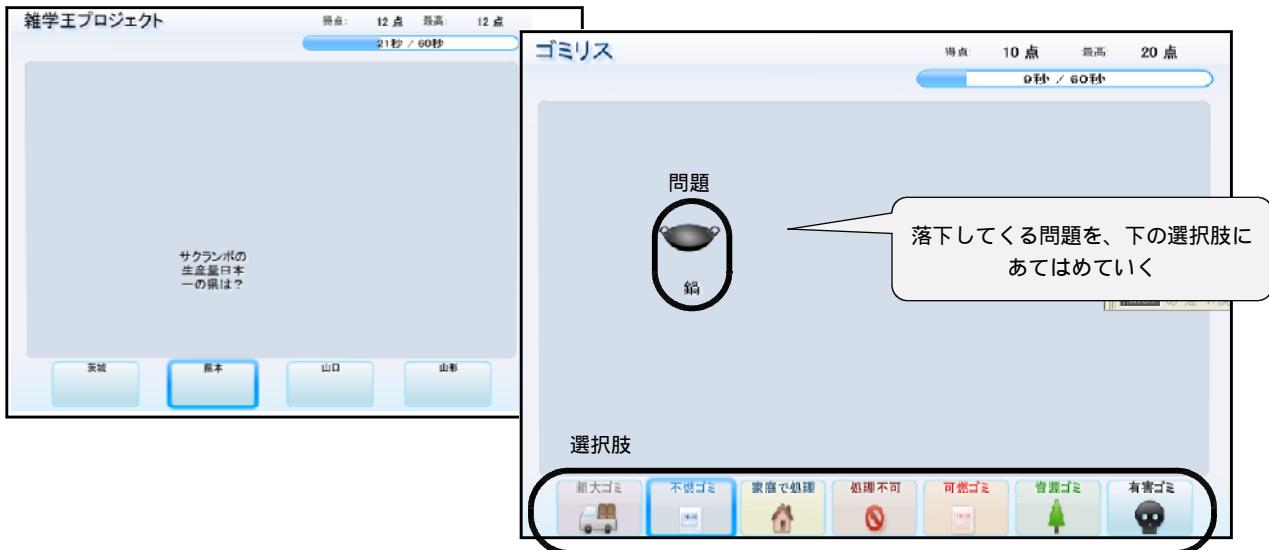
自分でソフトを作成していく過程においては、知的財産権について理解しておく必要があります。

ソフト開発の一番初めの段階で「作者情報」を登録することにより、著作権についての意識をもってソフト作成を進めていくことができます。また、ヒントボックスを参照することで、知的財産権についてより理解を深められるよう配慮されています。



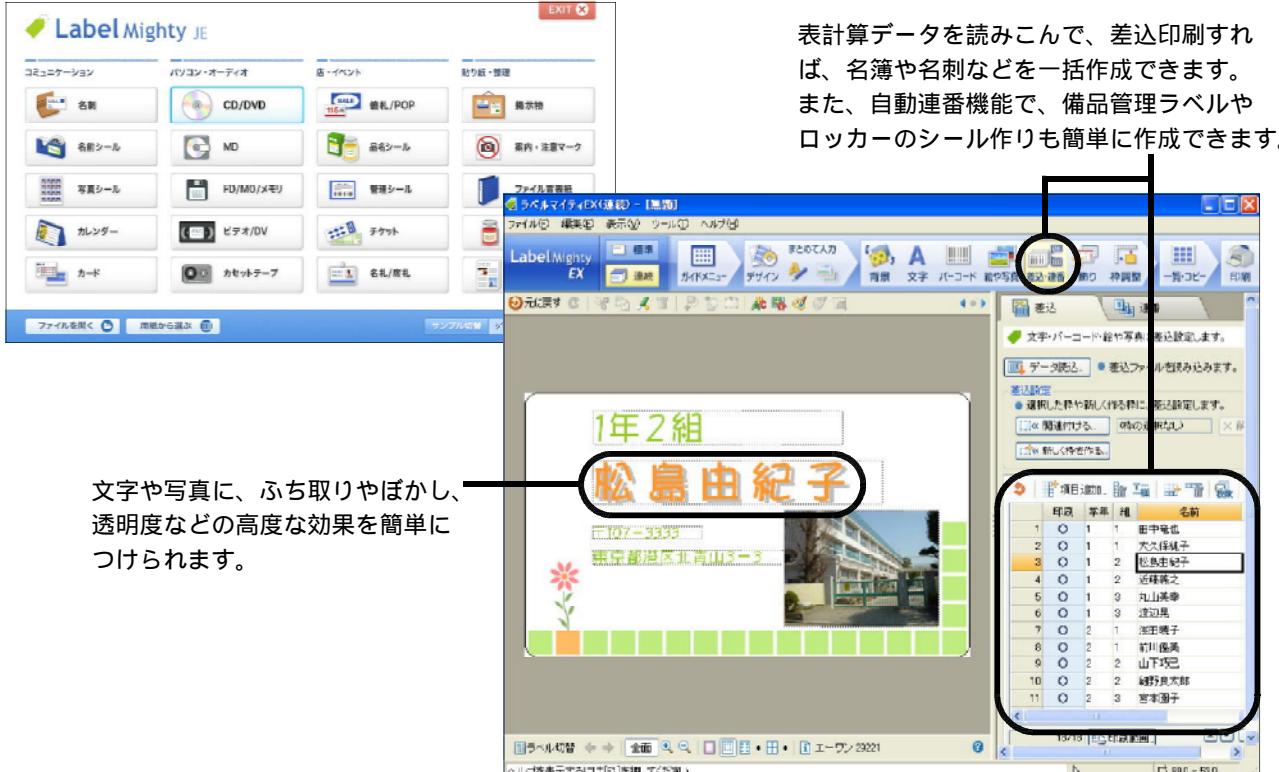
## 制作したソフトを教材として活用できる

問題や選択肢を自由に設定できるので、工夫次第で技術科以外の各教科での自学自習ドリルソフトも作成できます。



## 8-5. カード・ラベル

CD やフロッピーなどのさまざまなラベルや、名刺、ファイルの背表紙、掲示物まで作成できるソフトです。ガイドに沿って進むだけで、簡単にラベルが完成します。クラブ活動や学園祭などの学校活動、また、校内の備品整理や教材の管理などの校務にも役立つテンプレートが豊富に用意されています。



### 〈活用例〉



## 9. つたわるねっとTeen's3@フレンド

「つたわるねっとTeen's3@フレンド」は、ネットワークを利用した学習活動を支援する学校向けグループウェアです。

メールや掲示板、アンケートなどを通し、学校内で安全にネットワーク社会のコミュニケーションを体験できます。また、情報モラルを体感しながら学べる実践テンプレートなど、情報教育の授業にすぐに活用できる機能が用意されています。

さらに、施設予約ができるスケジュール機能や生徒たちの評価活動に役立つ機能、情報モラルを体験して学べるテンプレートなど、先生専用の機能も搭載しています。

### 9-1. つたわるねっとTeen's3@フレンドを起動しよう

#### 操作 つたわるねっとTeen's3@フレンドを起動する

ガイドメニューの  をクリックします。  
つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューが表示されます。

### 9-2. つたわるねっとTeen's3@フレンドの画面について

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューを確認しましょう。

先生モードで起動しているときは、「先生専用」メニューを使うことができます。

#### 先生モードで起動した場合



#### メール

絵や写真の入ったメールを送受信できます。学校外とのやりとりも可能です。

(P.78 参照)

#### 提出

先生に文書や資料を提出します。

(P.81 参照)

#### チャット

チャットによるコミュニケーションを体験します。

(P.90 参照)

#### 掲示を作る

掲示板に掲示します。また、他の人に意見を聞くアンケートや、みんなで編集できる回し書きを掲示します。

(P.84 参照)

## 掲示を見る

目的や用途に応じた掲示板を見ることが  
できます。  
(P.83 参照)

つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツールで 表  
示する掲示板を切り替えることができます。

## 先生専用

先生専用のメニューは先生モードで起動  
したときだけ表示されます。

(P.93 参照)

### 掲示板

生徒は見ることができない、先生専用の掲示  
板です。

## スケジュール

学校行事や特別教室の使用状況を確認します。  
履歴の参照

生徒がつたわるねっとTeen's3@フレンドを使  
ってどんな活動をしたのか確認できます。

### メール管理

生徒が送ったメールの内容を確認できます。

### 提出物一覧

生徒が送った提出物の一覧を確認できます。

### 情報モラル実践教材

生徒に情報モラルを身に付けさせるためのテ  
ンプレートを利用できます。

## 9-3.メールを使おう

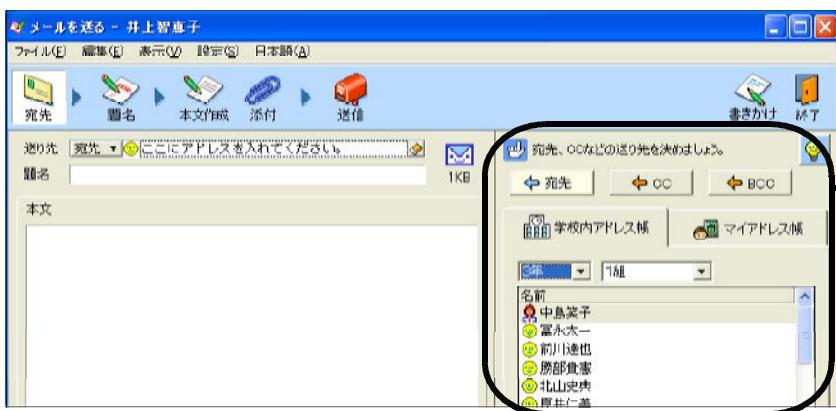
テキストメールだけでなく、HTMLメールやワープロやはっぴょう名人Teen's3で作成し  
たファイルを本文としてメールの送受信ができます。また、校内だけでなく校外に E-Mail  
を送信することもできます。

### 操作 メールを送信する

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューの  をクリック  
します。

 メールを見る画面のときは  をクリックします。

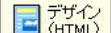
 をクリックし、送り先を設定します。



一覧からメールを  
送りたい人を選んで  
 をクリック

 をクリックし、題名を設定します。

 をクリックし、メール本文を書きます。

ここでは  をクリックし、任意のデザインを選択します。

ワープロやはっぴょう名人Teen'sで作ったファイルをメール本文にしたいときは、

[ファイルから] を選択できます。

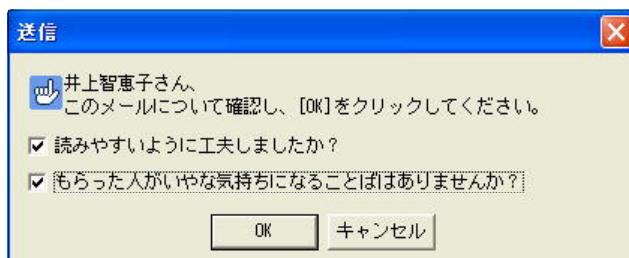
[ 文章を書く ] シートに切り替えて、本文を入力します。



資料などを一緒に送りたい場合は、 をクリックし、ファイルを指定します。

メール内容を確認し、 をクリックします。

こころの認証画面が表示されたら、各項目の内容を確認し、できている項目をチェックして、をクリックします。



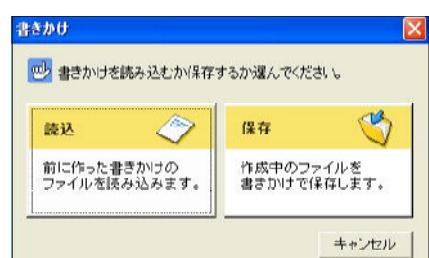
メールが送信されます。



### OnePoint 途中まで作ったものを保存するには？

メール・掲示板・回し書き・アンケートでは、作成途中の本文や宛先、題名などを「書きかけ」として保存しておくことができます。

作成画面で をクリックし、書きかけで保存するか、書きかけのものを読み込むかを選びます。





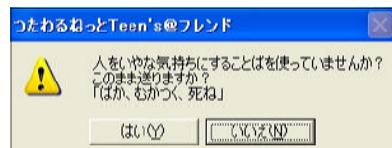
## OnePoint 学習にふさわしくない言葉を送信しようとしたときは？

「ばか」「死ね」など、相手を傷つけるような言葉を使っている場合、文章を見直すことを生徒たちに促すメッセージが表示されます。

生徒がこのような言葉が入ったメールを強行して送った場合でも、

実際に相手に送信される前に先生がチェックすることもできます。

チェック対象とする言葉は先生が変更できます。（P.101 参照）



文章内の意味を解析し、不適切な言葉だけを検知します。

× おまえはばかだからきらいだ

いいことばかりじゃないけどがんばろう

## OnePoint マイアドレス帳を使う

よくメールを出す相手のアドレスを「マイアドレス帳」に登録できます。

### 校内メールのアドレスを登録する

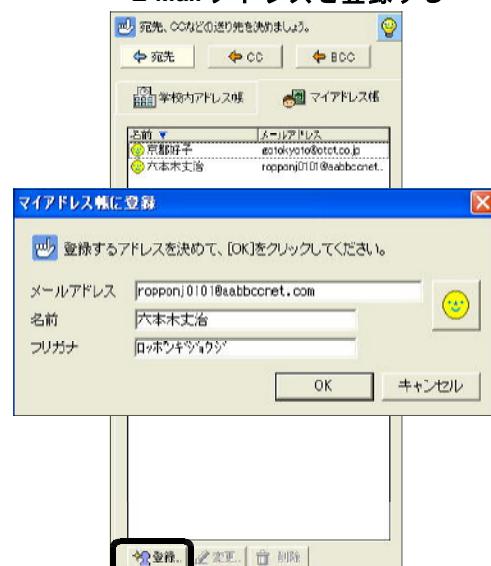


[学校内アドレス帳] シートで

登録したいアドレスを選択し

→ [マイアドレス帳に登録] をクリックします。

### E-Mail アドレスを登録する



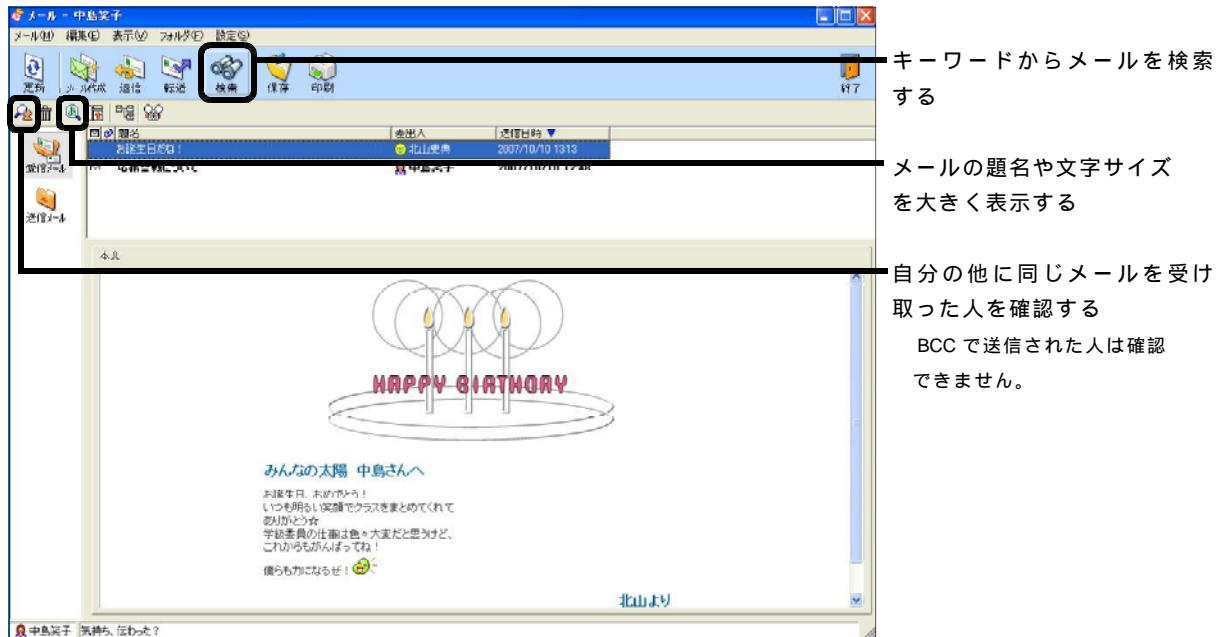
[マイアドレス帳] シートで

[登録] をクリックして入力します。

## 操作 メールを見る

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューの  メールを見る をクリックします。  
メールの画面が表示されます。

 をクリックし、新着メールがないかチェックします。  
メッセージが表示されたら、  OK をクリックします。  
読みたいメールをクリックします。



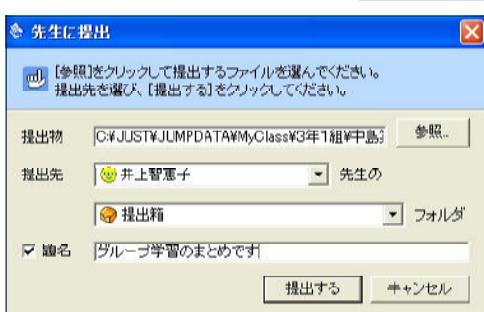
## 9-4.文書などを提出しよう

提出物と提出先を選びだけで、課題や資料などの文書を生徒から先生や、先生から先生へ送ることができます。提出された文書は、あらかじめ指定されたフォルダにまとめておけるので管理も簡単です。

## 操作 文書を提出する

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューの  先生に提出 をクリックします。

 をクリックして提出したいファイルを選択します。  
提出先、題名を設定して  提出する をクリックします。



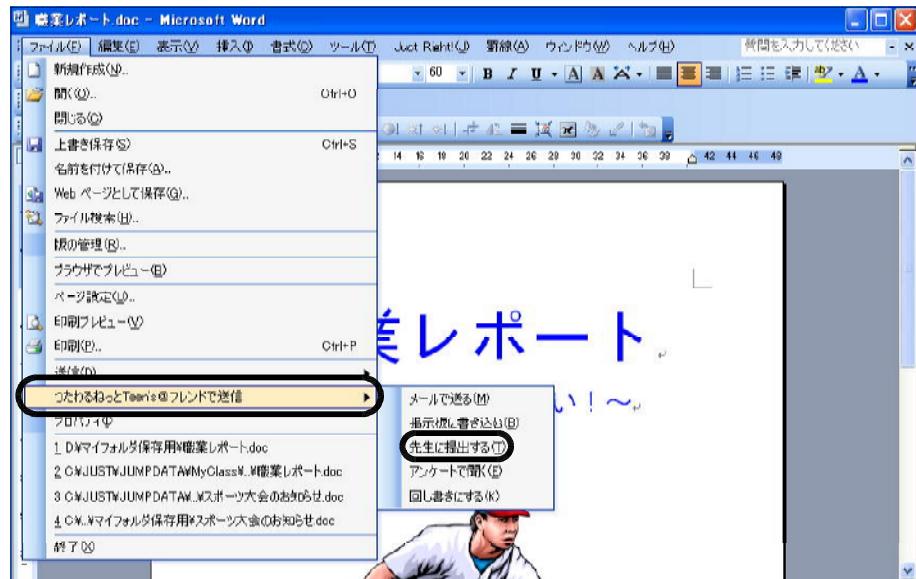
自動的に学年・組・番号・名前がついた状態で提出されます。

メッセージが表示されたら、  はい をクリックします。



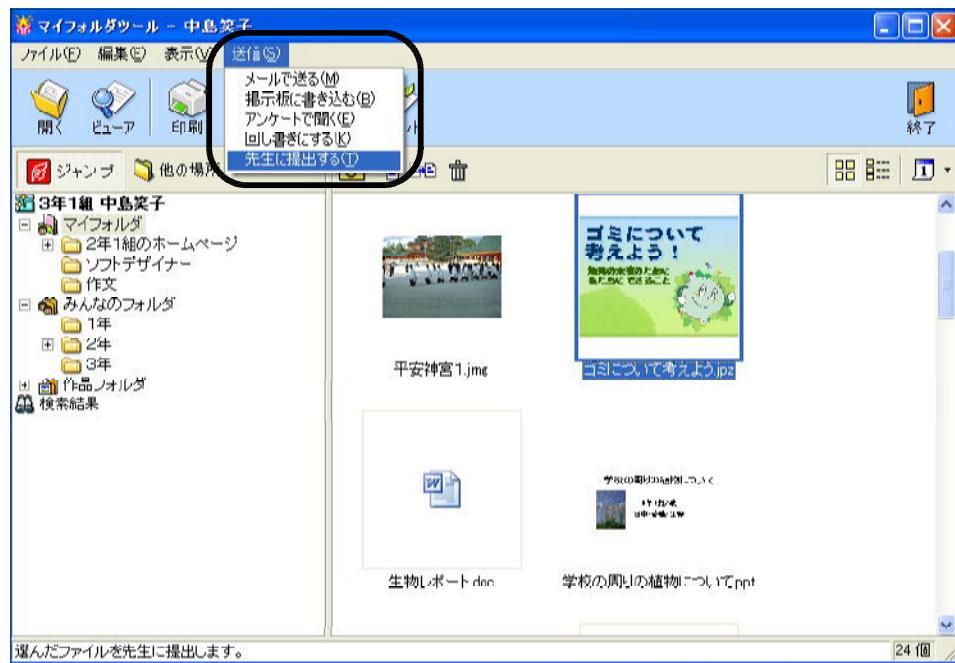
## OnePoint アプリケーションから直接提出する

ワープロや表計算などのアプリケーションで「ファイル - つたわるねっとTeen's @フレンドで送信」を使うと、つたわるねっとTeen's3@フレンドを起動せずに直接文書を提出できます。



## OnePoint マイフォルダにある文書を提出する

ジャストジャンプのガイドメニューから [マイフォルダ] をクリックしてマイフォルダツールを起動し、ファイルを選んで [送信 - 先生に提出する] を選択します。



## 9-5.掲示板を使おう

話題ごとに分けられた掲示の中から、興味のあるテーマの掲示を見たり、掲示を作成したりできます。一太郎 SE やはっぴょう名人Teen's3で作成した文書を掲示することができ、掲示内容を見て感じしたことなどをメッセージとして書き込むこともできます。また、グループで活動した結果をまとめるなど、みんなで1つのものを編集して作りたいときは、「回し書き」にしておくと便利です。

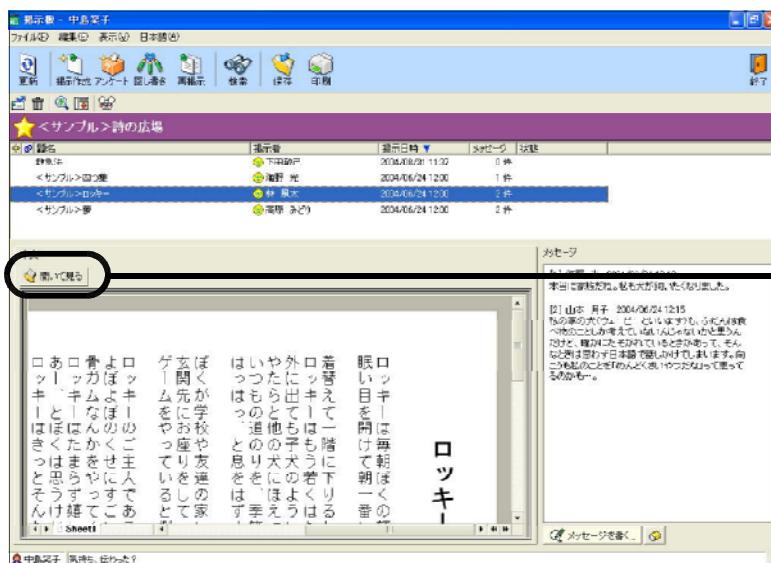
## 操作 揭示板を見る

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューから見たい掲示板を選択します。

ここでは「学習の広場」をクリックし、「<サンプル>詩の広場」を選択して **OK** をクリックします。

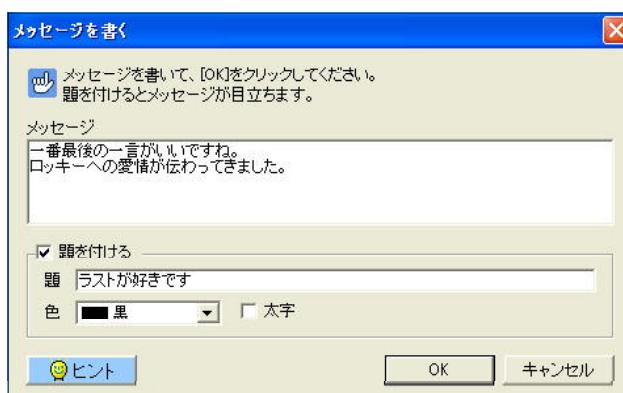
一覧から見たい掲示を選びます。

ここでは「<サンプル>ロッキー」を選択します。

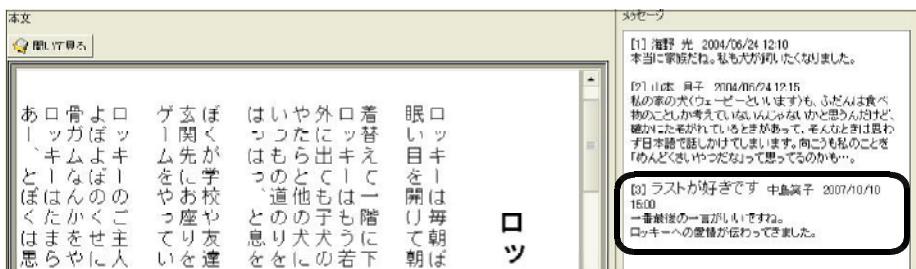


- アプリケーションを起動して内容を確認できる

メッセージを書きたいときは、 [メッセージを書く] をクリックし、メッセージを書き込んで、[OK]をクリックします。



メッセージが反映されます。



書き込んだメッセージを削除したいときは [メッセージを削除] をクリックします。



をクリックし、掲示板を終了します。

## 操作 揭示する

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューから [掲示を作る] をクリックします。



掲示を見る画面のときは、 [掲示作成] をクリックします。

画面右側から掲示先を選択し、 [掲示先にする] をクリックします。

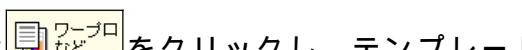
ここでは「学級日誌 - <サンプル> 2年1組の学級日誌」を選択して、 [OK] をクリックします。



をクリックし、題名を設定します。

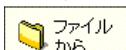


をクリックし、本文を入力します。

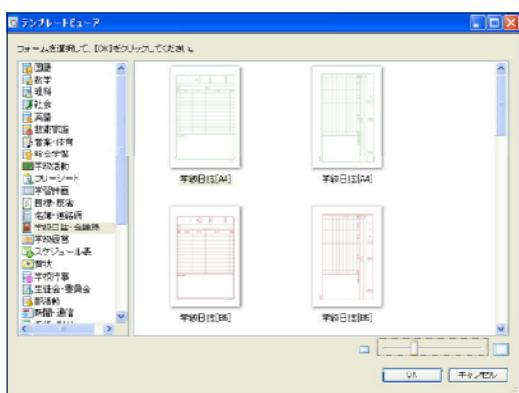


ここでは [ワープロなど...] をクリックし、テンプレートから掲示するものを選びます。

[学級日誌・議事録] を選択し、一覧から任意の学級日誌を選択し、 [OK] をクリックします。テンプレートを読み込んで、ワープロが起動します。



作成済みのファイルを掲示したい場合は、 [ファイルから...] をクリックしてファイルを開きます。

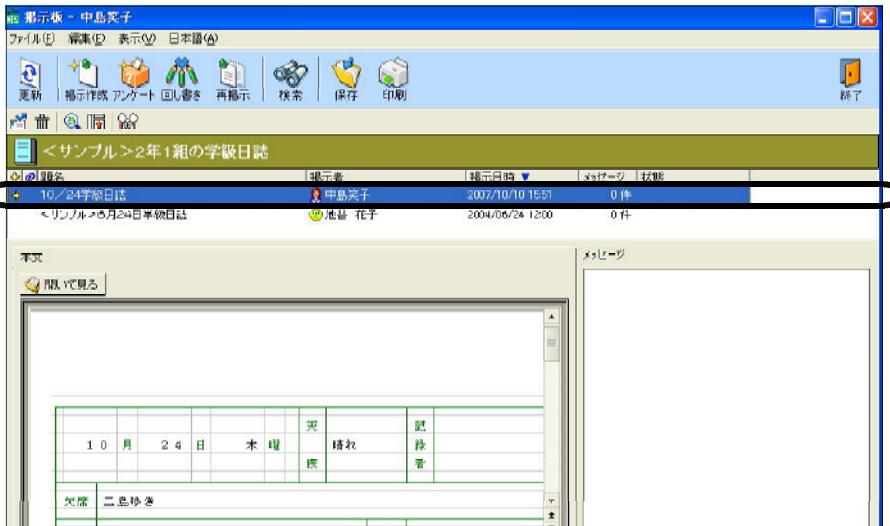


テンプレートを編集し、 [終了] をクリックします。



をクリックします。

ここでの認証画面が表示されたら、できている項目をチェックし、[OK]をクリックします。  
掲示した掲示板に切り替えると、掲示されていることが確認できます。



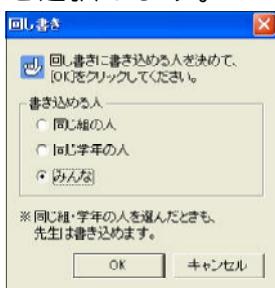
## 操作 回し書きを作成する

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューから  [回し書きを作る] をクリックします。



掲示を見る画面のときは、 [回し書き] をクリックします。

回し書きに書き込める人を設定して[OK]をクリックします。ここでは、[みんな]を選択します。



回し書きを作成する画面になります。

画面右側から掲示先を選択して、 [掲示先にする] をクリックします。



をクリックし、題名を設定します。



をクリックして本文を入力します。

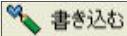


をクリックします。

ここでの認証画面が表示されたらできている項目をチェックし、[OK]をクリックします。

## 操作 回し書きに書き込む

書き込みをしたい回し書きを選択します。

本文の上にある、をクリックします。

選んだ回し書きに応じてアプリケーションが起動します。

本文に書き込んだら、アプリケーションを終了します。

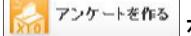
確認のメッセージが表示されるのではいをクリックします。

他の人が書き込みをしている間は「さんが回し書きに書き込み中です」と表示され、書き込むことができません。

## 9-6. アンケートを使おう

つたわるねっとTeen's3@フレンドでは、アンケートを作ることができます。アンケートの回収や集計が自動化されており、アンケート結果をHTML形式やCSV形式で保存できるので、興味を持った事柄について周りの意見を参考にしながらまとめることができます。

## 操作 アンケートに答える

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューのをクリックします。

読みたいアンケートを選択します。

ここでは、「<サンプル>2年生の校外学習行き先」をクリックします。

表示されている質問に従ってアンケートに答え、をクリックします。

メッセージが表示されたら、をクリックします。

をクリックします。

答えがアンケートに反映され、アンケートの結果が集計されグラフ化された状態で表示されます。

アンケートは何度でも答え直すことができます。



スクリーンショットは、つたわるねっとTeen's3@フレンドのアンケート結果表示画面です。画面には、アンケートの質問と選択肢、回答数、割合、および回答数を示す円形グラフが表示されています。

アンケート結果表示画面の主要な要素：

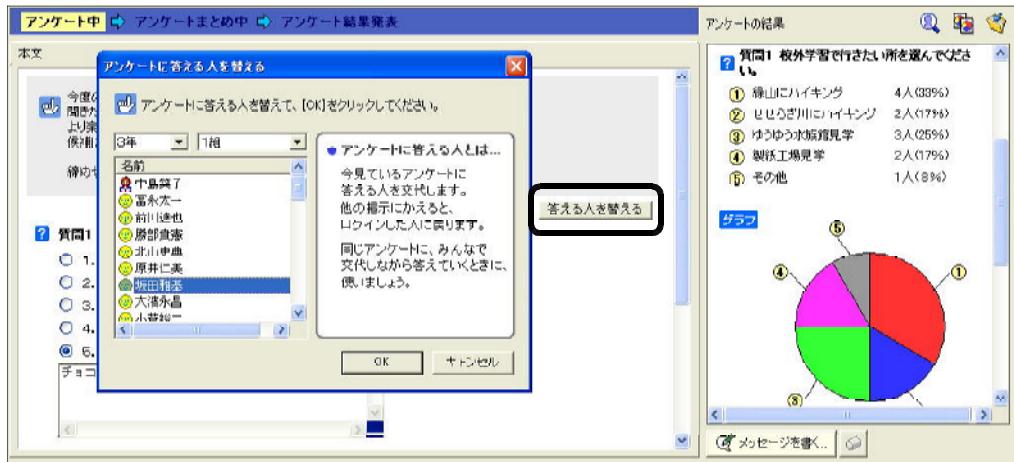
- 左側：アンケートの説明文と質問文（「今度の校外学習の行き先について、2年生に聞きます。」）
- 左側：質問1「校外学習で行きたい所を選んでください。」
- 左側：選択肢（1. 須山ハイキング、2. じりうざ川ハイキング、3. ゆうゆう水泳見学、4. 制紙工場見学、5. その他）
- 右側：質問1の回答数と割合（須山ハイキング: 4人(33%)、じりうざ川ハイキング: 2人(17%)、ゆうゆう水泳見学: 3人(25%)、制紙工場見学: 2人(17%)、その他: 1人(8%)）
- 右側：円形グラフ（各選択肢の割合を示す）

をクリックし、アンケートを終了します。



## OnePoint 1台のパソコンで交代しながら答えたい

1台のパソコンを使ってみんなで次々に答えていくときは、アンケートに答える人を一時的に変えて答えることができます。  
アンケートの本文欄で **答える人を替える** をクリックします。



## 操作 アンケートを掲示する

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューから アンケートを作る をクリックします。  
アンケートを作成する画面になります。

揭示を見る画面のときは **アンケート** をクリックします。  
画面右側から掲示先を選択します。ここでは、「アンケート」を選択して **掲示先にする** をクリックします。

**題と相手** をクリックして、題名やアンケートのテーマを設定します。

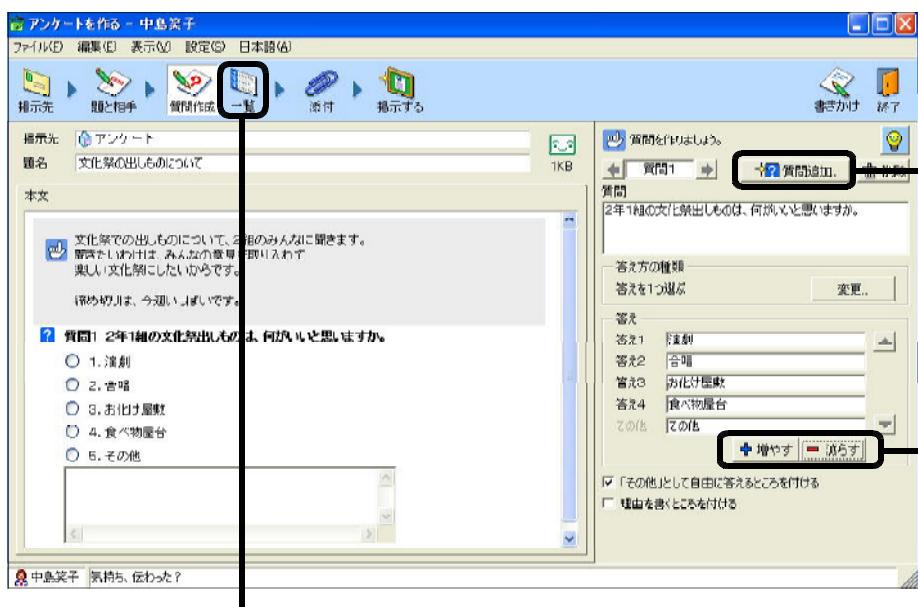




質問作成 をクリックし、答え方を選択します。



質問と答えを入力します。



質問を一覧して確認したり、順番の入れ替え・削除ができる

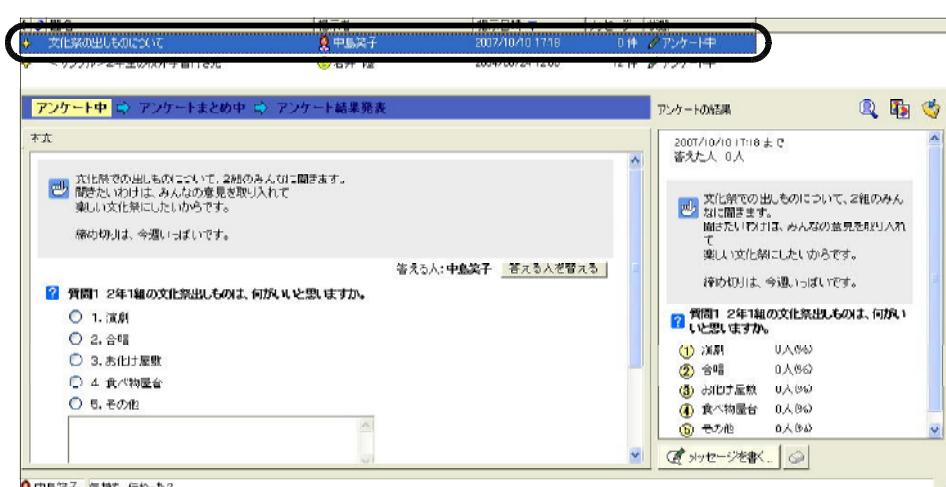


をクリックします。

ここでの認証画面が表示されたらできている項目をチェックし、[OK]をクリックします。

作成したアンケートが掲示されている掲示板に切り替えます。

作成したアンケートが表示されます。





## OnePoint アンケートをまとめるときは？

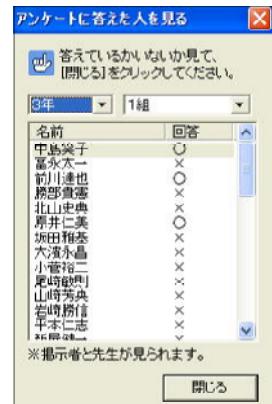
アンケートは次の手順でまとめることができます。

### アンケートの回答状況を確認する

回答状況を見たいアンケートを選択し、アンケートの

結果画面の [アンケートに答えた人を見る] をクリックします。

アンケートを作った本人と先生が見られます。



### アンケートを締め切る

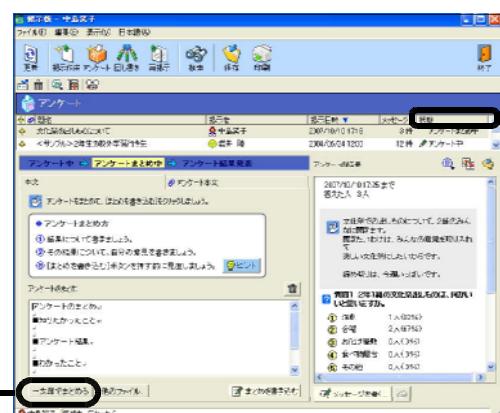
終了したいアンケートを選択し、 [締め切る] をクリックします。

アンケートを作った本人しか締め切ることはできません。

### アンケートをまとめる

アンケートを締め切ると、結果について気づいたことや分かったことを書き込みます。書き込めたら、 [まとめを書きこむ] をクリックします。

一太郎SEで  
まとめることが可能



## OnePoint 他のアプリケーションでアンケート結果を活用する

### アンケートのグラフを利用する

アンケートの結果画面の [アンケートのグラフをコピー] をクリックすると、クリップボードにグラフの絵がコピーされます。

グラフを貼りたいアプリケーションに切り替えて貼り付けられます。

### アンケートの結果を保存する

アンケートの結果画面の [アンケートの結果を保存] をクリックすると、アンケート結果を HTML 形式や CSV 形式で保存したり、集計前の元データを CSV 形式で保存することができます。アンケート結果をホームページで公開したり、三四郎 SE などの表計算ソフトでまとめのに役立ちます。



## 9-7. チャットを使う

ネットワークを通したコミュニケーション手段のひとつである「チャット」を体験し、マナーやルールを学びます。先生がチャットルームを荒らすことで、コミュニケーションマナーについて考えるきっかけにすることができます。

### 操作 チャットルームを作る

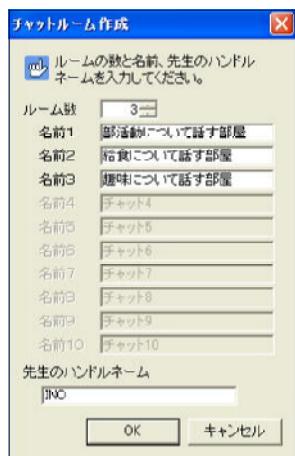
チャットルームを作ったり閉じたりできるのは、先生だけです。先生モードでログインし、生徒がチャットを体験するためのチャットルームを作りましょう。

つたわるねっとTeen's3@フレンドのガイドメニューの  チャット をクリックします。

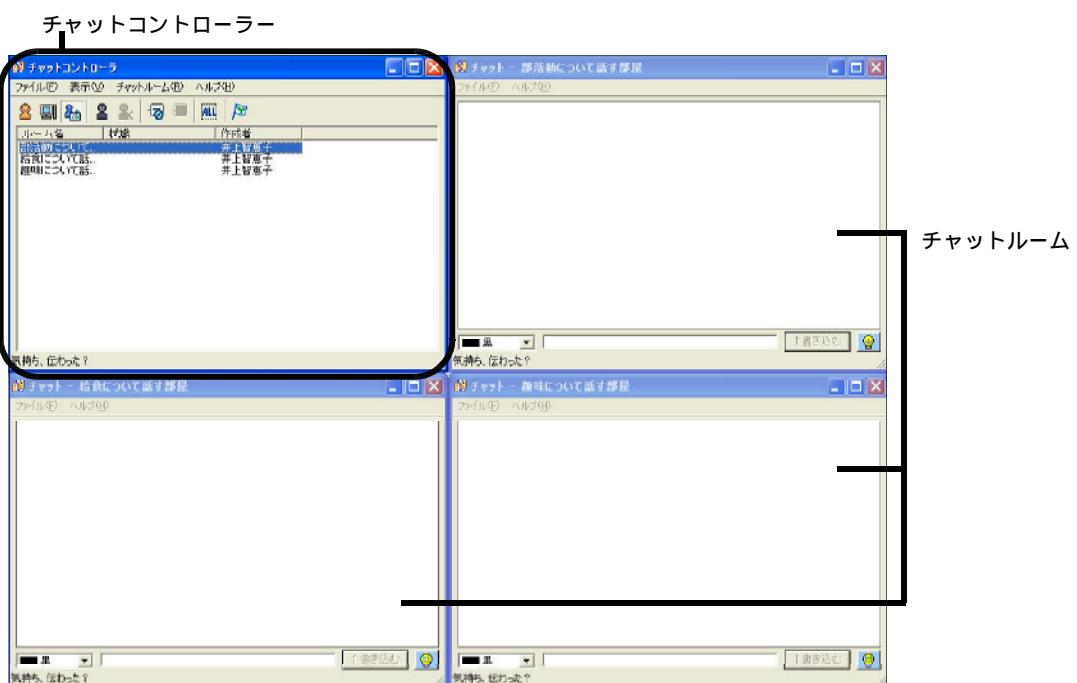
チャットルーム作成をクリックします。

チャットルームの数と名前を入力します。

[先生のハンドルネーム] に、先生がチャットで使うハンドルネームを入力し、OK をクリックします。



チャットルームが作られ、チャットコントローラーとチャット画面が表示されます。先生がチャットルームを開いている間、生徒はいつでもチャットに参加できます。



## 操作 チャットルームを閉じる

チャットルームを閉じます。チャットを閉じるときに、会話の内容（ログ）をホームページの形式（HTML 形式）で保存できます。荒らしに遭遇したときの生徒の会話を後から振り返って学習するといったことができます。ログインし、生徒がチャットを体験するためのチャットルームを作りましょう。

チャットコントローラーの画面で、[ ファイル - 終了 ] を選択します。

チャットルームを 1 つずつ閉じたい場合は、それぞれのチャットルームで [ ファイル - 終了 ] を選択します。



チャット内容の保存を確認するメッセージが表示されるので、[ はい ] をクリックします。

保存する場所を確かめて [ ファイル名 ] に名前を入力し、[ OK ] をクリックします。  
ログが HTML 形式で保存されます。



ホームページの形式のファイルを確かめるか否かのメッセージが表示されるので、確かめる場合は [ はい ] をクリックします。

## 操作 チャットに参加する

先生が作ったチャットルームに生徒が参加し、自由に会話します。

つたわるねっとTeen's3 @ フレンドのガイドメニューで をクリックします。

[ ハンドルネーム ] にチャットで使う名前を入力し、参加したいチャットルームを選んで [ OK ] をクリックします。

画面下側の入力欄に話したいことを入力し、 をクリックします。

チャットルームから退出するときは、チャットの画面で [ ファイル - 終了 ] を選択します。

## 操作 チャット荒らしを体験させる

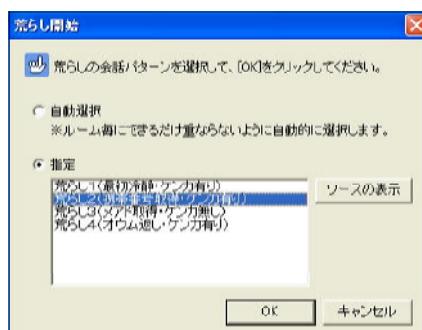
ネットワーク上でのチャットでは、他の人になりすました人や一つの間にか紛れ込んだ知らない人が発言をして、チャットを荒らしていくことがあります。これを生徒に体験させ、コミュニケーションマナーについて考えさせることができます。

チャットコントローラーの画面で、荒らしを体験させたいチャットルームを選択します。

ツールボックスの  [ チャット荒らし開始 ] をクリックします。



荒らしの会話パターンを選択して、OK をクリックすると、荒らしが始まります。



荒らしを終了するときは、チャットコントローラーの  [ チャット荒らし終了 ] をクリックします。

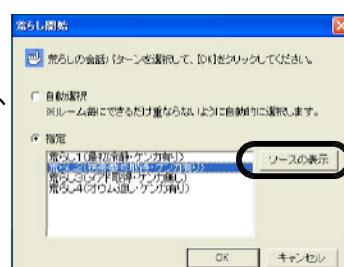


### OnePoint 荒らしの会話パターンについて

荒らしの会話パターンは、ケンカや個人情報取得、オウム返しといった内容を盛り込んだものが4種類あります。

特定のパターンにする場合は、[ 指定 ] を選び、会話パターン一覧から選択します。

会話パターンの内容は、 をクリックすると見ることができます。



## 9-7.先生モードで利用できる機能を確認しよう

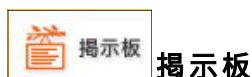
先生モードでつたわるねっとTeen's3@フレンドを起動すると、先生専用の掲示板を使ったり、生徒たちの活動履歴を確認したりすることができます。

### 操作 先生モードで起動する

ログイン画面で、先生の属性で登録されている人を選択します。



画面下側に[先生専用]のメニューが表示されます。[ログイン]をクリックして、ガイドメニューで[つたわるねっと]を選択します。



先生専用の掲示板を見ることができます。先生同士の業務連絡に利用したり、定型書類などを保存しておくと便利です。

### 操作 掲示板を登録する

先生専用メニューから[掲示板]をクリックします。

[設定]をクリックします。

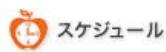
新しく掲示板を作る場合は、[登録]をクリックします。

新しい掲示板について設定を行い、[OK]をクリックします。



[掲示板設定]画面で、[OK]をクリックします。  
新しく掲示板が表示されます。





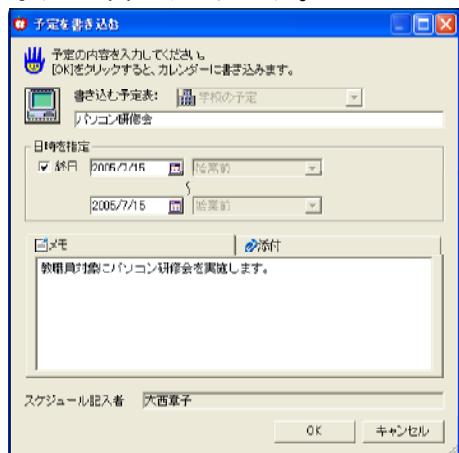
## スケジュール

学校の行事を入力したり、パソコン教室や体育館などの特別教室の予定を管理できます。つたわるねっとTeen's3@フレンドにはあらかじめ特別教室などの予定表が用意されていますが、必要に応じて予定表を追加することもできます。

### 操作 スケジュールを書き込む

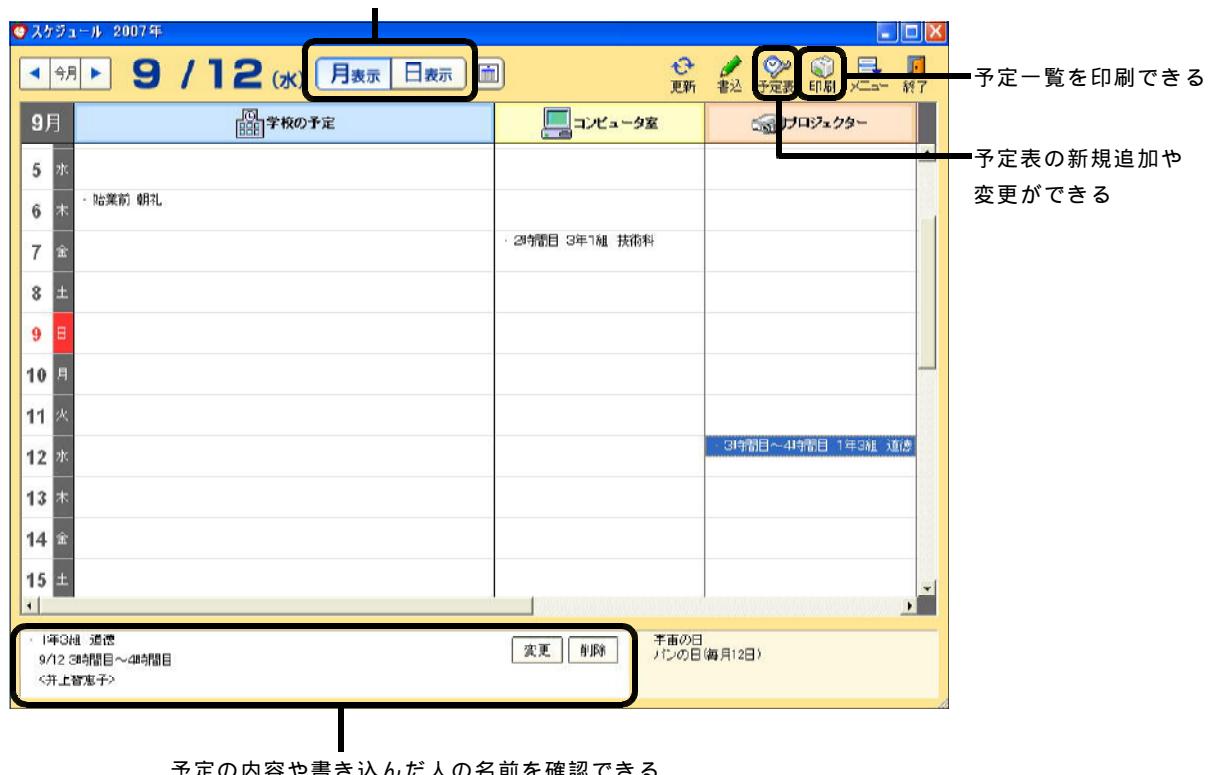
先生専用メニューから をクリックします。

ガイドメニューの をクリックします。  
予定を書き込みます。



**OK**をクリックします。

予定の表示形式を切り替える





## 履歴の参照

履歴の参照では、生徒たち単位で送信したメールや掲示、メッセージなどを確認できます。生徒たちがどんなことに興味を持ったかを知ることができるので、学年末に生徒の活動内容を振り返り、評価するのに役立ちます。

### 操作 生徒たちの活動履歴を確認する

先生専用メニューから をクリックします。

画面の左側のツリー部分で履歴を見たい組と生徒を選択します。

The screenshot shows the 'History Reference' window. At the top, there are buttons for '更新' (Update), '検索' (Search), '発言数' (Number of comments), '保存' (Save), and '印刷' (Print). A dropdown menu '表示期間' (Display period) is set to 'すべて' (All). The main area displays a list of messages for '3年1組 中島笑子' with columns for '種類' (Type), '題名' (Title), '送信者' (Sender), 'メッセージを書き込んだ人' (Person who wrote the message), '日時' (Time), and '宛先・掲示先' (Recipient/Board). Below the list are two text boxes: '本文' (Text) and 'メッセージ' (Message), with a '開いて見る' (View) button between them. At the bottom, there is a message box titled '発言数の確認' (Check the number of comments) with a table showing the number of comments for each student in the group.

名前	メール	掲示板	メッセージ
中島笑子	0	2	0
笛木太一	0	0	0
前川達也	0	0	0
鶴野聰華	0	0	0
北山史典	1	0	0
原井仁美	0	0	0
坂田雅基	0	0	0
大瀧永昌	0	0	0
小畠裕一	0	0	0
尾崎聰則	0	0	0
山崎亮央	0	0	0
岩崎勝哉	0	0	0
平本仁志	0	0	0
新屋健一	0	0	0
井上智恵子	0	0	0



## メール管理

校内のメールや校外に送る E-Mail で不適切な言葉を使っていないか、生徒たちが送信する前にチェックすることができます。

### 操作 校内のメールをチェックできるようにする

先生専用メニューから をクリックします。

をクリックし、 をクリックします。

[送信前に内容を確認] で「すべて」または「ことばのチェックで指摘された場合だけ」を選択し、 をクリックします。

メールの内容を送信前に確認する設定にしていても、先生が送ったメールはそのまま送信されます。

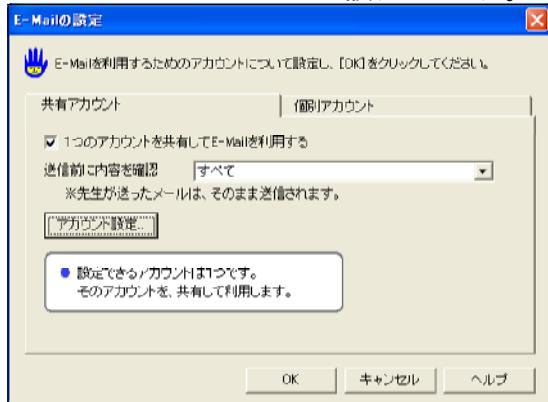
をクリックします。

をクリックして、掲示板でも同様の設定ができます。

## 操作 E-Mailアカウントの設定を行う



をクリックし、をクリックします。  
各シートでアカウントなどを設定します。



共有アカウントを設定し、  
送信前にメールを確認したい場合



### OnePoint 問題あるメールを差し戻したいときは？

不適切な言葉を使ったメールを送っていることが分かった場合、コマンドバーのをクリックすると、送った生徒に差し戻すことができます。



問題のないメールは、選択してをクリックすると送信できます。

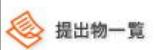
不適切な言葉を使ったメール  
にマークがつきます



### OnePoint 校外から届いたE-Mailを振り分ける



には校外からの E-Mail が集まります。を  
クリックすると、届いたメールを生徒たちに振り分けることができます。



提出物一覧

## 提出物一覧

生徒たちから送られた提出物を確認します。クラスや生徒で絞り込んで確認することもできます。

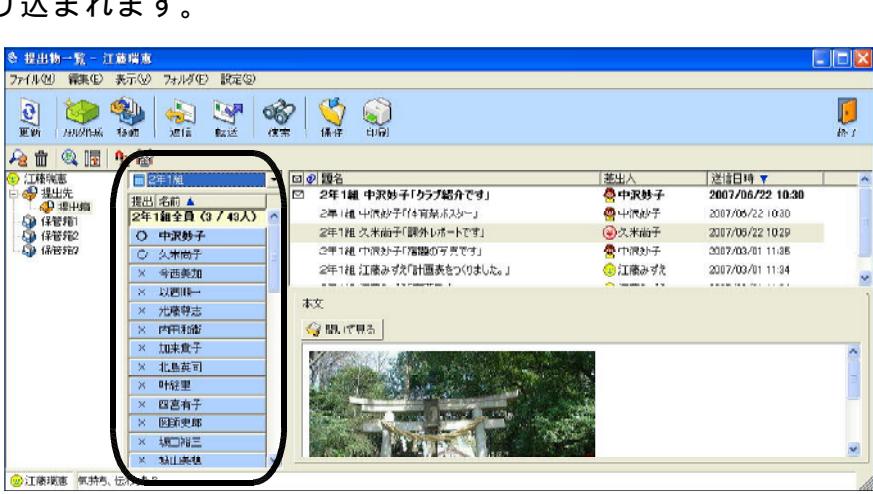
### 操作 提出物をチェックする

先生専用メニューから  提出物一覧 をクリックします。

 をクリックし、メッセージを確認して  をクリックします。  
内容を確認したい提出物をクリックします。



**OnePoint 提出状況を確認したいときは？**



「」から提出状況を見たい学年・組を選択すると提出状況の一覧が表示され、提出済みの生徒は  が表示されます。  
さらに、一覧から名前をクリックすると、選んだ生徒の提出物が一覧に絞り込まれます。

メールやアンケート、スライド教材、ワークシートなどの実践教材を使い、擬似的な体験を通して生徒たちにネットワークのマナーやルールを学ばせることができます。

### 操作 情報モラル実践教材を利用する

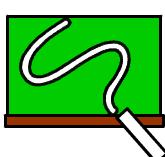
先生専用メニューから  をクリックします。  
[実践] と [教材] を選択し、 をクリックします。



実践・教材を選択すると説明が表示されます

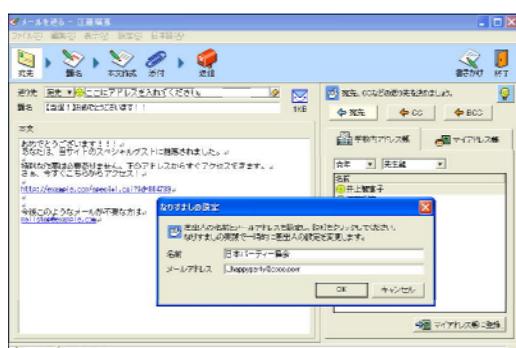


各実践の利用方法などが一覧で解説されています



### StepUp なりすましの設定

メールの送信画面で [設定 - なりすましの設定] を選択すると、先生の名前とメールアドレスを一時的に変更してメールを送ることができます。  
メール教材を利用する時に名前やメールアドレスを変更して送信すれば、実際に怪しい人からメールを受け取った状態を疑似体験させるのに役立ちます。



## <メール>

安全な校内ネットワークの中で、ウイルスメールや個人情報の漏えいなどのネット社会に潜む危険を疑似体験できます。体験するからこそ、生徒たちは身近な問題として意識できます。

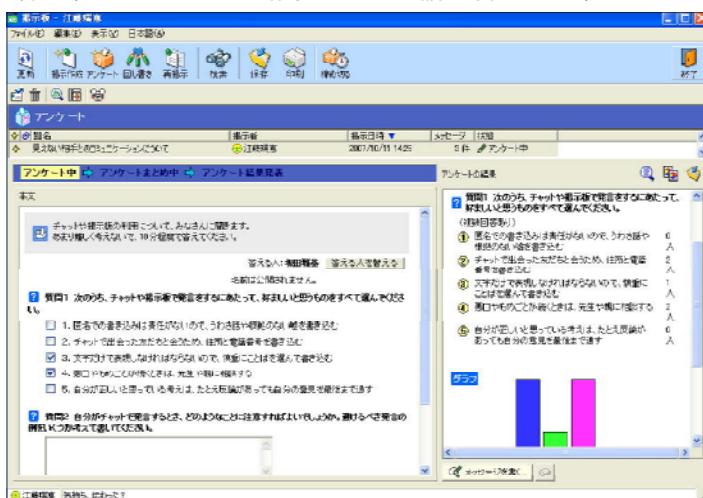


Webサイトの言葉に誘われて  
名前やメールを入力すると・・・

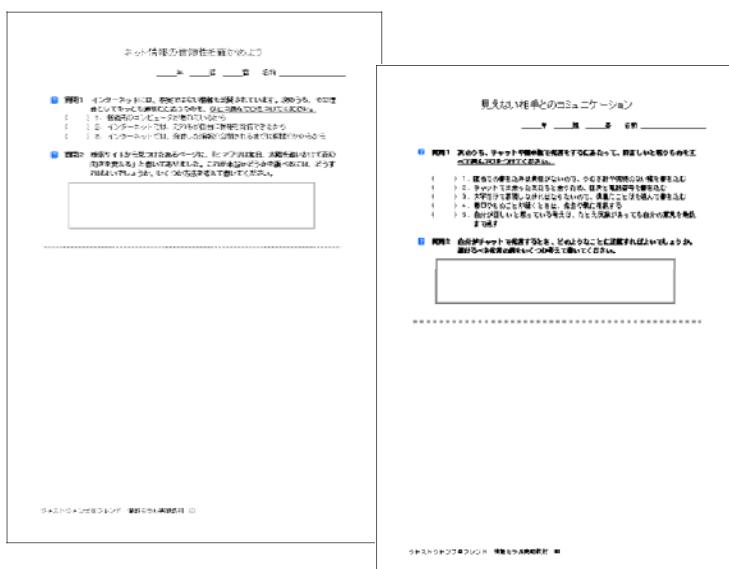
個人情報をとられ、料金を  
請求されてしまった・・・？！

## <アンケート・ワークシート>

知っておきたいポイントがアンケート形式でまとめられています。アンケートを使って事前に意識調査を行い、アンケートの結果をもとに話し合ったり、一人一人が考え直したりする材料として活用できます。



アンケートと同じ内容を、印刷して普通教室でも利用できるよう、ワークシートも収録しています。



## <スライド教材>

絵や図を多用した資料でわかりやすく、生徒たちの理解も深まります。はっぴょう名人 Teen's で作られているので、学習の進度や指導方針に合わせて、内容を自由に編集できます。

 見えない相手とのコミュニケーション 3

チャット・掲示板のメリット・デメリット

利点	問題点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・知らない人ともすぐ会話できる</li> <li>・ハンドルネームを使って匿名で参加できる</li> <li>・タイピングの練習にもなる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・匿名なので悪意のある発言者もいる</li> <li>・文字だけのコミュニケーションのため、誤解を生む場合もある</li> </ul>




 見えない相手とのコミュニケーション 5

お互いが見えないからこそ気をつけよう

▶匿名だと思っても気を付けること

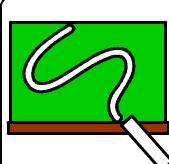
- ・悪口やウソは書き込まない
- ・自分の発言に責任を持つ
- ・どこから書き込んだかは調べればわかる

▶言い負かそうと思わないこと

- ・他の人の発言にあおられない
- ・悪口を書かれたり、意見が食い違ったりしたときは、すぐに反論せず、時間をおいて考える



ひどい悪口が続くようなら、先生や親に相談しよう。



## StepUp つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツールについて

「つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツール」では、つたわるねっとTeen's@フレンドの設定をまとめて行うことができます。つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツールは管理者の先生が利用することを前提としています。

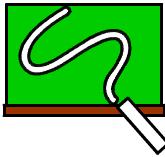


[スタート] - すべてのプログラム - JUSTSYSTEMアプリケーション - JUSTSYSTEMツール&ユーティリティ - つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツール] を選択します。

先生モードでログインしているときは、つたわるねっとTeen's@フレンドの

ガイドメニューから  をクリックして起動することもできます。

パスワード（「sensei」または「teacher」）を入力し、[OK]をクリックします。



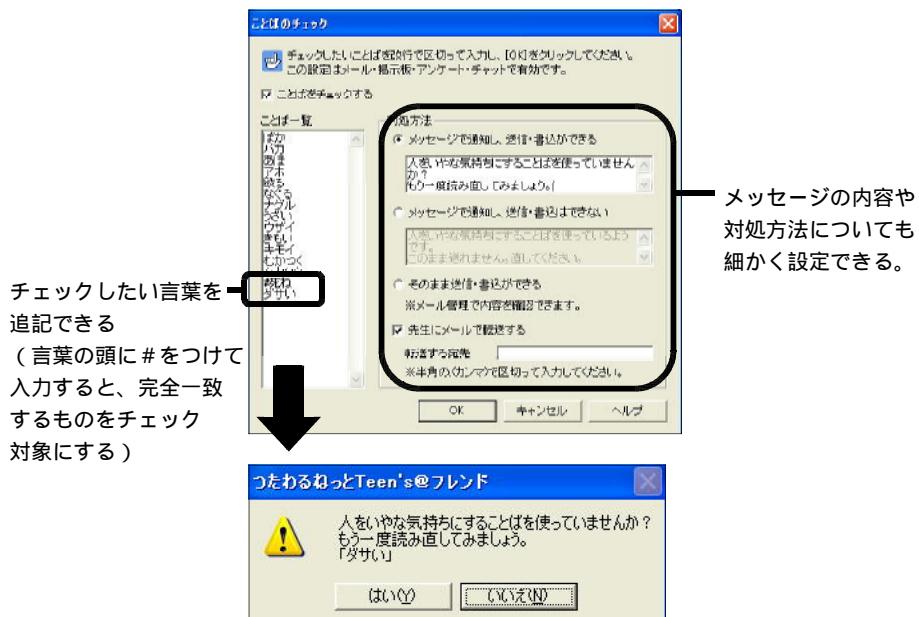
## StepUp 不適切な言葉のチェック・こころの認証について

つたわるねっと Teen's @ フレンド設定ツールでは、不適切な言葉のチェックや「こころの認証」のメッセージ表示について、細かく設定できます。

つたわるねっと Teen's @ フレンド設定ツールは管理者の先生が利用することを前提としています。

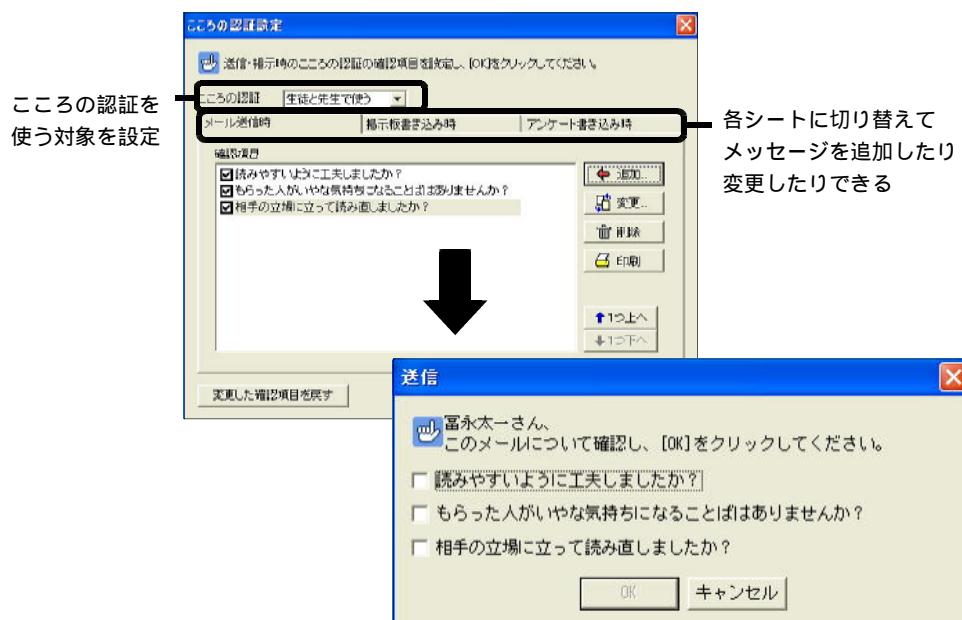
### チェックする言葉を設定する

つたわるねっと Teen's @ フレンド設定ツールの  ことばのチェック設定... をクリックします。



### こころの認証のメッセージを変更する

つたわるねっと Teen's @ フレンド設定ツールの  こころの認証設定... をクリックします。



---

## ジャストジャンプ3 @フレンド セミナーテキスト

---

平成 19 年 6 月 29 日

制作 \_\_\_\_\_ 浮川和宣

発行所 \_\_\_\_\_ 株式会社ジャストシステム  
〒 771-0189 徳島市川内町 ブレインズパーク  
TEL : 088-666-1000

企画・編集 \_\_\_\_\_ 株式会社ジャストシステム

©2007 株式会社ジャストシステム

本テキストの一部、あるいは全部を無断で複写複製（コピー）することはできません。

本書に記載された会社名、製品名などは、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。

ジャストジャンプ3 @フレンドの操作に関するご質問は、弊社サポートセンターにお問い合わせください。

---