

ジャストジャンプ5 セミナーテキスト



JUST.
SYSTEMS

はじめに

このテキストでは、次のような順序でジャストジャンプ5についてご紹介しています。

1. ジャストジャンプ5 基本操作	1
2. ATOKで文字を入力しよう UP	6
3. マイフォルダツールについて（マイフォルダ）	11
4. プリント集を活用しよう（プリント集）	17
5. 情報モラルを学ぼう（つたわるねっと）	19
6. プロジェクト体験をしよう（プロジェクト体験）	42
7. 計測と制御の仕組みを体験しよう（計測と制御体験）	50
8. プログラミングを体験しよう（プログラム実習）	54
9. ワークシートを使おう（ワークシート） UP	56
10. シナリオで技術を学ぼう（シナリオ型教材） NEW	59
11. 文書を作ろう（一太郎） UP	62
12. 表やグラフを作ろう（三四郎）	65
13. プレゼン資料を作成しよう（はっぴょう名人）	68
14. インターネットの情報を活用しよう（インターネット）	101
15. 写真を取り込もう（写真取り込み）	107
16. 写真を加工しよう（ペイント&レタッチ）	111
17. 図形を描画・編集しよう（グラフィック） UP	116
18. Web ページを作ろう（Web ページ作成） UP	119
19. ラベルを作成しよう（カード・ラベル）	122
20. 地図を作成しよう（地図作成）	133
21. オリジナルの動画を作ろう（動画作成） NEW	148
22. 曲作りを体験しよう（音楽作成）	160
23. タイピングを練習しよう（問題な日本語）	167
24. 漢字を学習しよう（漢検ドリル） NEW	169
25. Microsoft Office 互換ソフトを使おう NEW （ワープロ、表計算、プレゼン）	170
26. 全員参加型の授業を展開しよう（学びあいノート） NEW ...	173
27. パソコンでの授業をスムーズに進めよう NEW	185

● 先生のための教育情報サイト「JUST.School」

【URL】 www.justsystems.com/jp/school/

授業での実践事例や季節のイラストダウンロード*など、先生のための情報を多数掲載しています。ぜひ一度アクセスしてみてください。

※教職員会員への登録が必要です。


1. ジャストジャンプ5 基本操作

ジャストジャンプ5の起動方法やガイドメニューなど、ジャストジャンプ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. ジャストジャンプを起動しよう

ジャストジャンプ5は、ワープロ、表計算、プレゼンテーションなど、中学生のパソコン活用に必要なソフトが1本にまとまった統合ソフトです。新学習指導要領に配慮し、情報モラル教育をはじめ、デジタル作品作りや、技術科の授業をサポートする機能も搭載しています。

操作 ジャストジャンプ5を起動する

- ① デスクトップの  [ジャストジャンプ] をダブルクリックします。
ログイン画面が表示されます。
- ② 学年・組・名前を選び、 **ログイン** 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のは、「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

生徒モードで起動した場合のガイドメニューは、

アプリケーション

技術 / 情報モラル

の2つのシートから構成されています。
各ボタンをクリックすることで、必要なソフトを起動することができます。

アプリケーション

シートには、ワープロソフトやプレゼンテーションソフト、Webブラウザソフトなど、よく使われるソフトを起動するためのボタンが並んでいます。



■一太郎 **UP**

日本語ワープロソフト「一太郎Pro」で、文書を作れます。

■はっぴょう名人

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」で、資料作りから発表まで、簡単にできます。

■ Web ページ作成 **UP**

Web ページ作成ソフト「ホームページ・ビルダー16」で、Web ページを作れます。豊富なテンプレートや素材が用意されています。

■インターネット

Web ブラウザソフト「なるほどねっとSE」で、インターネット上の Web ページを見たり、Web ページの絵や文章をドラッグ操作で取り込んで資料作成に活用したりできます。

■学びあいノート **NEW**

文字や画像を自由に書き込めるデジタルノートを先生と生徒の間で共有し、参加型授業を展開することができます。

■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ます。

■ペイント&レタッチ

ペイント&レタッチソフト「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付けたりできます。

■グラフィック **UP**

グラフィックソフト「花子2012」で、等角図や回路図などを描けます。

■イラスト一覧

絵や写真の管理ソフト「デジコレ」で、登録されている絵や写真を参照できます。

■動画作成 **NEW**

動画編集ソフト「ロイロJ」で、手軽にオリジナルの動画を作れます。

■カード・ラベル **UP**

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、掲示物などのいろいろなラベルを簡単に作れます。

■地図作成

地図作成ソフト「地図スタジオJE」で、お絵かき感覚で楽しく絵地図を作れます。

■音楽作成

音楽作成ソフト「シンガーソングライターJ」で、曲作りを体験できます。

■問題な日本語

日本語ドリル式タイピングソフト「たたいて気づく『問題な日本語』」で、日本語の知識を学びながらタイピングを練習できます。

■漢検ドリル **NEW**

漢字力養成ソフト「チャレンジ！漢検」で、漢字の学習ができます。

■三四郎

表計算ソフト「三四郎2010」で、表やグラフの入った文書を作れます。

■ワープロ **NEW**

Microsoft Office Word 互換ソフト「JUST Note」で、文書を作れます。

■表計算 **NEW**

Microsoft Office Excel 互換ソフト「JUST Calc」で、表やグラフの入った文書を作れます。

■プレゼン **NEW**

Microsoft Office PowerPoint 互換ソフト「JUST Slide」で、発表用資料を作れます。

■プリント集 **UP**

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が作れます。

■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。

※  シートの表示中にも表示されます

シートには、技術科や情報モラルの授業で活用できるソフトを起動するためのボタンが並んでいます。



■ シナリオ型教材 **NEW**

身近な題材をテーマに、ストーリーを進めながら関連する知識を学習できます。

■ 計測と制御体験

計測・制御体験ソフト「エネクイッチの快適生活」で、計測や制御の意味と仕組みを学習できます。

■ 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、簡単なプログラミングの流れや動きを体験しながら学習できます。

■ 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」と「ドリルソフト作成ツール」で、会社を起業する流れや、ソフトウェア制作の過程を体験しながら学習できます。

■ つたわるねっと **UP**

中学・高校向けグループウェア「つたわるねっと Teen's」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えます。

■ 材料と加工 **UP**

■ エネルギー変換 **UP**

■ 生物育成 **UP**

■ 情報 **UP**

技術科の授業の学習テーマに沿ったワークシートを使って、課題に取り組んだり、学習した内容をまとめたりできます。

1-3.先生モードでログインしよう

ジャストジャンプには、先生のために用意された機能があります。先生用の機能を利用するには、以下のいずれかの方法でログインし、ジャストジャンプを先生モードで起動する必要があります。

操作 「年・組・名前」でログインする

- ① ジャストジャンプを起動後「年・組・名前」を選ぶ画面で、「☆」年「先生」組、名前を選びます。
※パスワードの入力画面が表示された場合は、「ユーザー管理ツール」で設定しているパスワードを入力します。
- ② **ログイン** をクリックします。

操作 「年・組」でログインする

- ① ジャストジャンプを起動後「年・組」を選ぶ画面で、画面左下の ☐ 先生用 をクリックします。
- ② [ログイン（先生モード）]画面が表示されるので、パスワード入力欄に「sensei」もしくは「teacher」と入力し、**OK** をクリックします。
- ③ **ログイン** をクリックします。

確認 先生モードでできること

先生モードでログインすると、次のことができます。



① 学びあいノート

先生用ツールにより参加型授業を展開できます。

③ マイフォルダ

生徒のマイフォルダを参照したり、ファイルの配付・回収したりできます。

② プリント集

校務文書やお知らせ・ご案内など、先生用のフォームを使えます。



④つたわるねっと

先生専用の掲示板・スケジュール・メール管理などが使えます。みんなの意見をつのる質問の配付や、チャットルームの作成も行えます。

⑤先生メニュー

マニュアルを参照したり、情報モラルの授業に活用できる教材を利用したり、先生向けの便利な Web サイトにアクセスしたりできます。

※先生モードでログインしたときにのみ表示されるシートです。

2.ATOK で文字を入力しよう UP

ジャストジャンプは、文字入力のための「ATOK Pro」と、それに連携する電子辞典「明鏡国語辞典・ジーニアス英和/和英辞典/R.4」を搭載しています。

2-1.言語バーを確認しよう

文字を入力するときは、ATOK Proが使えるようになっているかを確認しましょう。ガイドメニューの「一太郎」「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た際、画面右下に次のような「言語バー」が表示されているときは、ATOK を使って日本語を入力できます。



- | | |
|--|---|
| <p>①日本語入力 ON / OFF 切替
クリックするたびに、日本語入力の ON と OFF が切り替わります。キーボードの <u>半角/全角</u> キーを押しても同じです。</p> <p>②入力文字種
現在の入力文字種が表示されます。クリックすると切り替えることができます。</p> <p>③変換モード
現在の変換モードが表示されます。クリックすると切り替えることができます。</p> <p>④漢字入力モード
現在の漢字モードが表示されます。クリックすると切り替えることができます。</p> | <p>⑤表現モード
現在の表現モードが表示されます。クリックすると切り替えることができます。</p> <p>⑥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。</p> <p>⑦ヘルプ
言語バーのヘルプを表示できます。</p> <p>⑧キーボード状態
現在の <u>Shift</u> + <u>CapsLock</u> キー、<u>カタカナ</u> <u>ひらがな</u> キーの ON / OFF の状態が表示されます。</p> |
|--|---|

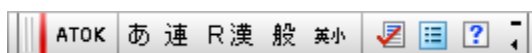


●OnePoint● 言語バーにATOKの状態が表示されない

言語バーにATOKの状態が表示されていない場合は、ATOK Pro以外の日本語入力システムを使う設定になっている可能性があります。
Windows の[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム－ATOK－ATOK Pro－ATOK Pro]を既定の言語に設定を選択し、ATOK Proを既定の言語に設定してみてください。

●OnePoint● ATOKパレットを表示したい

ATOK Pro では、初期設定では ATOK パレットが表示されません。
旧バージョンの ATOK のように ATOK パレットを表示したい場合は、ATOK Pro のヘルプ（ヘルプキーワード「ATOK パレットを表示する」）を参照してください。



ATOK パレット

2-2.ATOK Pro の便利な入力方法

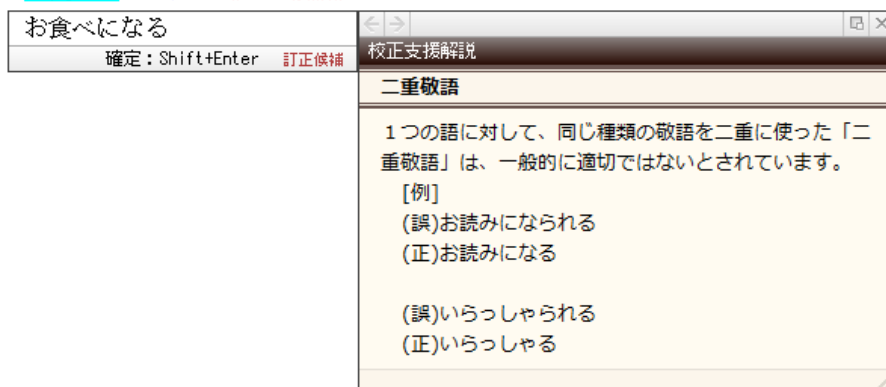
ATOK Proの便利な入力方法を確認しましょう。

校正支援

文字を入力・変換したタイミングで、不適切な表現や誤りが指摘されます。**[Home]** キーを押すと解説も表示されるので、入力しながら正しい言葉遣いを学ぶことができます。

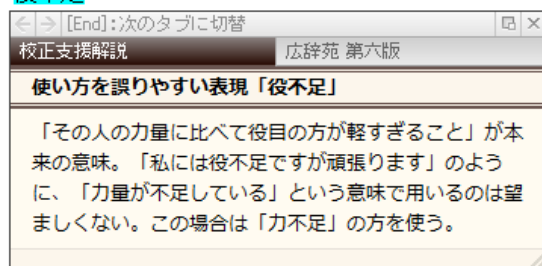
●二重敬語の指摘

お食べになられる《二重敬語》



●使い方を誤りやすい表現の解説

役不足

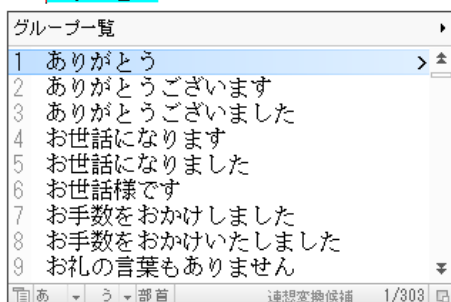


※語句によっては、解説が表示されないものもあります。

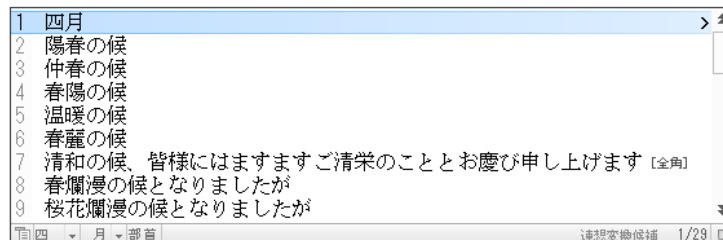
連想変換

入力した言葉から、連想される類義語や季節の挨拶文などに変換できます。ワンパターンになりがちな言い回しを、別の表現に言い換えたい場合に便利です。

ありがとう



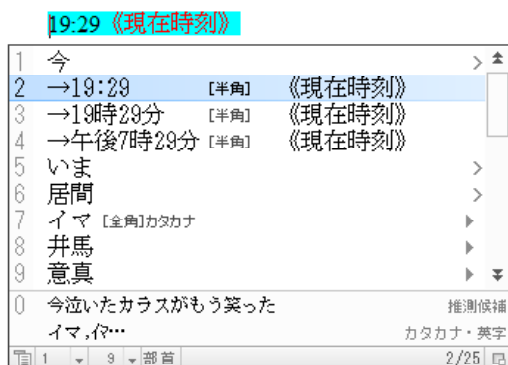
四月



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。

日付変換

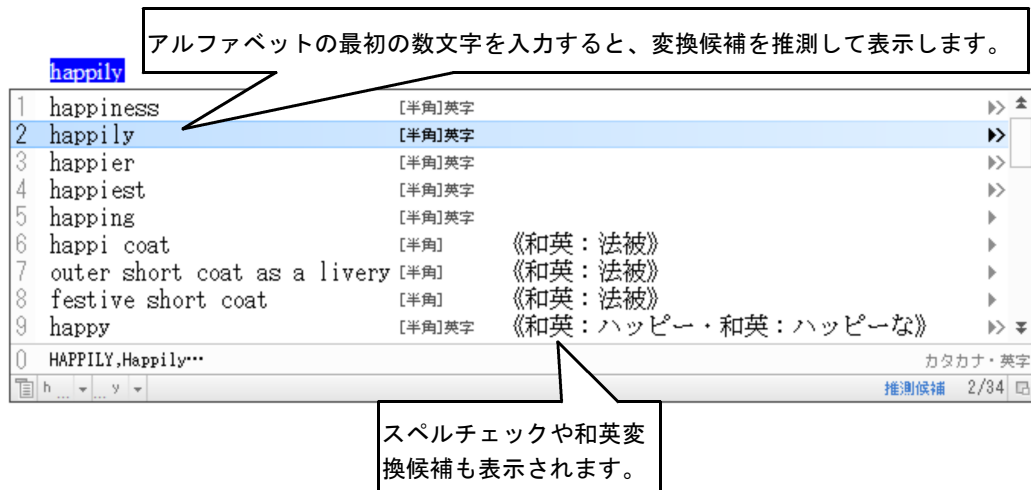
「今(いま)」「火曜日(かようび)」などのキーワードから日付や時刻に変換できます。



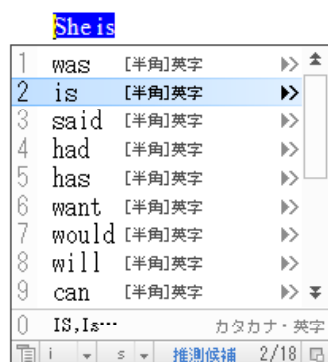
「いま」と入力して変換すると、現在の時刻に変換できます。

英語入力支援

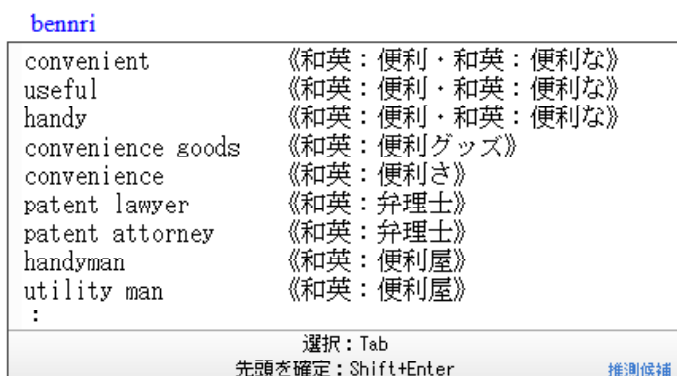
CapsLock/英数キーを押すと、英語入力モードに切り替わり、英単語や英文の入力をスムーズに行うことができます。



- 「She」と入力しスペースを入れると、「She is」や「She had」が変換候補に表示されます。



- 日本語をそのままローマ字入力して、英単語に変換することもできます。



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

<一般モード>

や~~鵜~~や牛録成り行くや真木は

<文語モード>

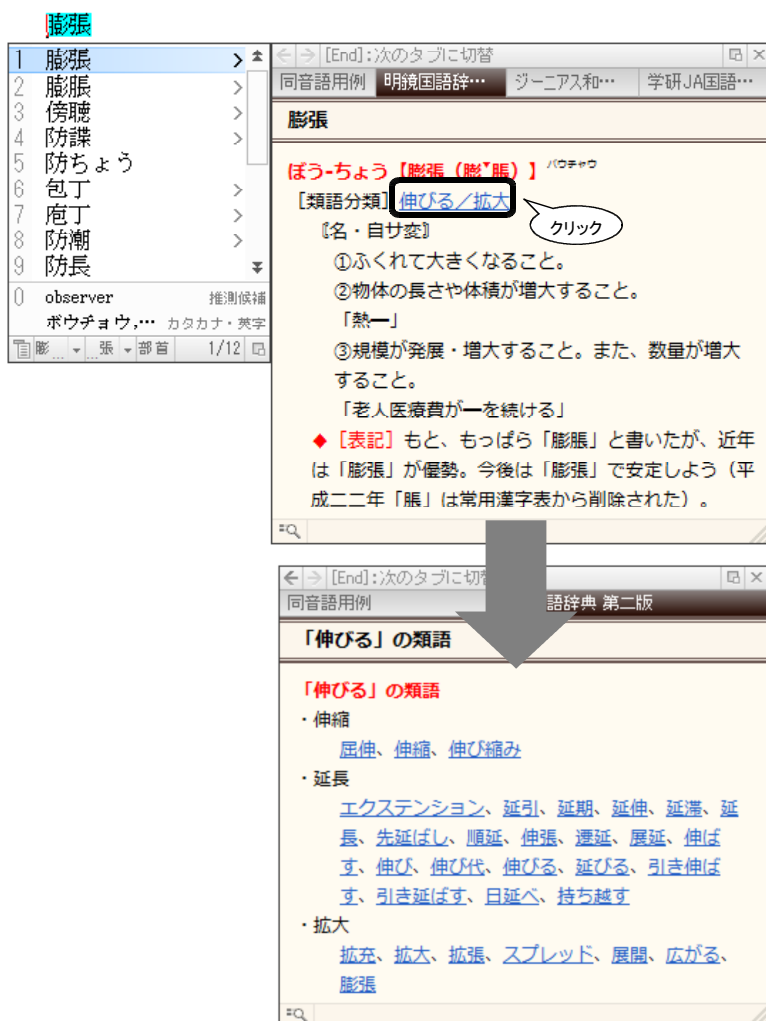
やうやう白くなりゆく山ぎは

2-3.ATOK連携電子辞典について

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.4」を使用すれば、語句の入力・変換時に、キー操作だけで辞書引きをすることができます。

明鏡国語辞典

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.4

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の丁寧な解説を参照できます。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。

簡単

1	簡単		
2	感嘆		
3	肝胆		
4	邯鄲		
5	感歎		
6	カンタン	[全角]カタカナ	
7	かんたん		
8	admiration	[半角]英字	《感嘆》
9	Admiration	[半角]英字	《感嘆》
0	exclamatory sentence		推測候補
	カンタン, かんたん...	カタカナ・英字	

例文を用いながら
わかりやすく解説します。

簡単

かんたん (な) [簡単 (な)]

《容易な》easy
 《単純な》simple, straightforward
 《平易な》plain
 《簡潔な》brief

ごく簡単な作業
 an easy job
 簡単な操作
 easy operation
 試験は簡単だった
 The test was easy.
 [略式] The test was a breeze [piece of cake].
 その問題を解くのは私には簡単だ
 It is easy for me to solve the problem.
 The problem is easy for me to solve. 《◆前者は私が簡単に問題を解けることに、後者は問題が簡単であることに焦点がある》
 簡単な計算をする
 do [make] a simple calculation
 簡単な質問に教えてください

Like

1	Like	[半角]英字	
2	Liked	[半角]英字	
3	Likely	[半角]英字	
4	Likewise	[半角]英字	
5	Likelihood	[半角]英字	
6	Likes	[半角]英字	
7	Likeable	[半角]英字	
8	Liken	[半角]英字	
9	Likeness	[半角]英字	
0	like, LIKE...	カタカナ・英字	

発音も音声で確認できます。

like

like¹ /laɪk/

【原義：（人の）気に入る→…を好む。[派] → liking (名)】
 — [動] (～s /-s/ ; ～d /-t/ ; lik・ing)
 — (他)

1
 a [SVO] 〈人が〉〈人・物・事〉が好きである、…を好む；…が気に入っている；（人・物・事に関して）…が好きである (about) 《◆進行形は通例不可》 (⇒dislike)
 I ~ comics [*a comic] .
 私は漫画が好きです 《◆一般的な好みをいう場合、目的語は複数形がふつう；「I would ~ [I want] to read a comic. (私は(これから)漫画を読みたい) の場合は単数でも可；この場合、a comic は話し手がある1冊の漫画を念頭においている場合（「特定の」）と、どんな漫画でもよいからともかく読みたい場合（「非特定の」）とがある》
 I ~ her [very much [[略式] a lot] .
 私は彼女がとても好きです (cf. much [副])

3.マイフォルダツールについて

ジャストジャンプでは、自分が作った作品や撮った写真を保存する[マイフォルダ]と、学年やクラスで共有できる[みんなのフォルダ]の2つのフォルダを使うことができます。マイフォルダツールでは、これらのフォルダを使って、自分の作品や共有ファイルを整理することができます。

3-1.マイフォルダツールを起動しよう

マイフォルダツールを起動して、各フォルダを確認しましょう。[マイフォルダ][みんなのフォルダ]に保存したファイルは、サムネイルで一覧表示されるので、探したいファイルを簡単に見つけられます。また、時系列で並べ替えたり、コメントを書いたり、先生からの評価を確認したりもできるので、学習の振り返りにも役立ちます。

操作 マイフォルダツールを起動する

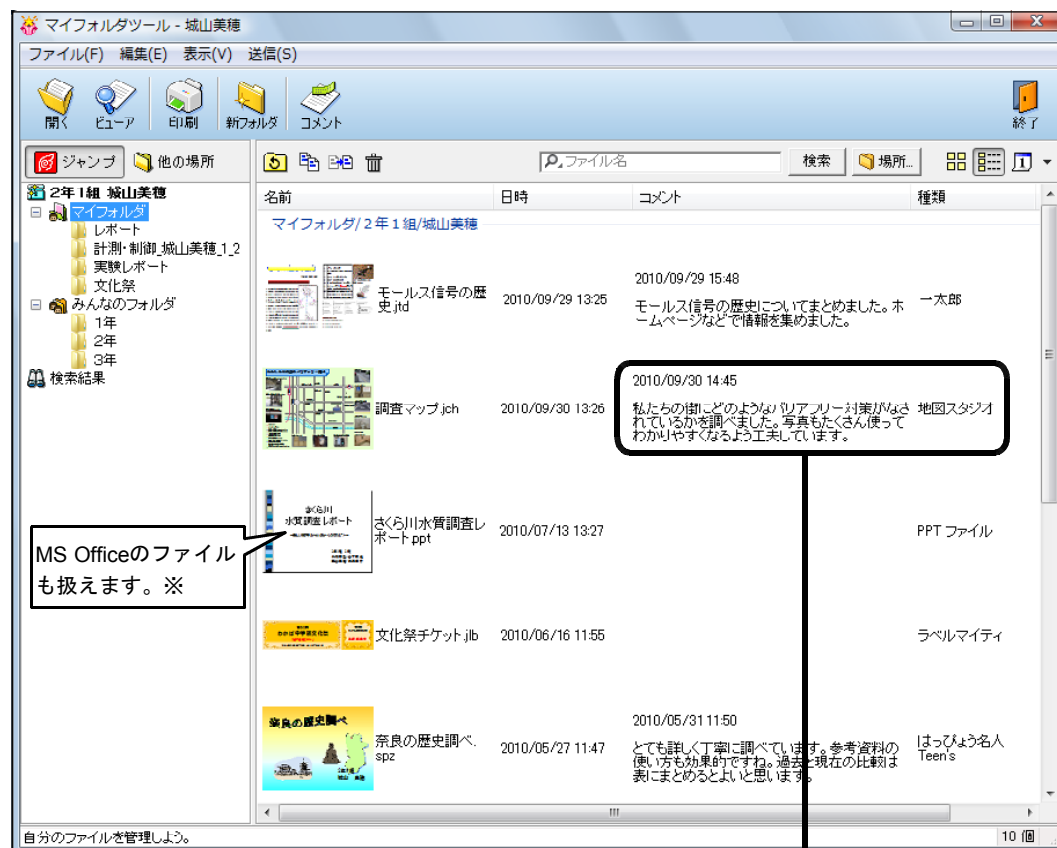


- ①ガイドメニューの **マイフォルダ** をクリックします。
マイフォルダツールが起動します。

確認 マイフォルダツールの画面


マイフォルダツールの画面を確認しましょう。

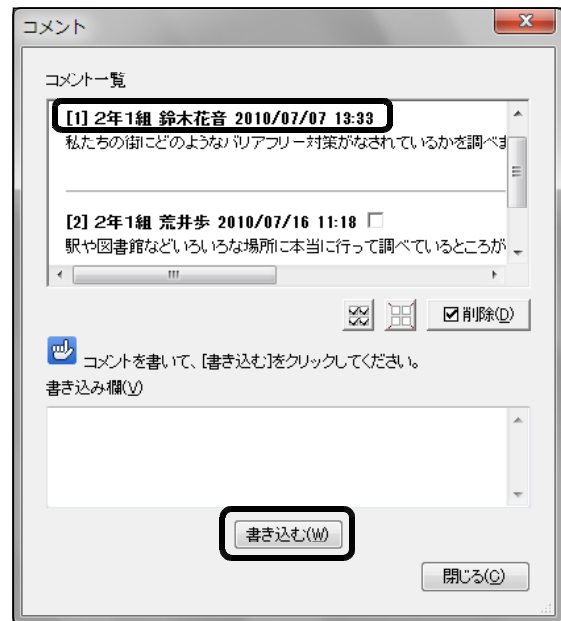
▼生徒モード




※ Microsoft Office 2007 形式にも対応。
ただしデータによっては一部対応しない
ものがあります。

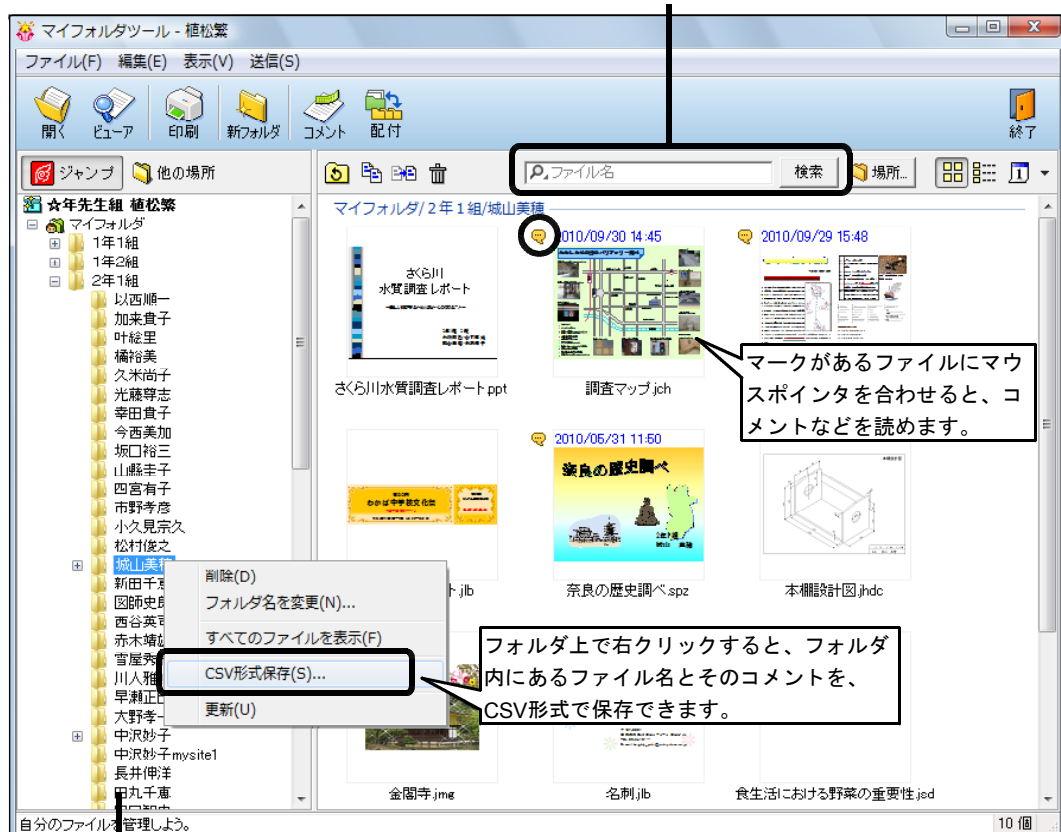
学習の途中経過や作品を作ったときのメモ書きなど
を、コメントとして残せます。[みんなのフォルダ]に保
存すれば、友達に感想を書いてもらうことも可能です。

ファイルを選んで  をクリックすると、コメントを入力することができます。コメントを書き込むと、自動的にログイン名、日付、時間が入ります。



▼ 先生モード

 をクリックすると、[ファイル名]
[コメント][日付]から検索が可能です。



先生は、生徒全員の作品を見ることができます。
また、作品についての評価コメントを付けられます。



●OnePoint● [マイフォルダ][みんなのフォルダ][作品フォルダ]の役割

各フォルダの設定は、ジャストジャンプ導入時に行います。

●マイフォルダ

個人の作品を保存するフォルダです。

ジャストジャンプのガイドメニューで、学年と組、自分の名前を選んでログインすると、自動的に設定されます。ファイルを開いたり保存したりする画面で、最初に[場所]に表示される領域になります。

●みんなのフォルダ

みんなで使うことができるフォルダです。学年や組を超えて作品を保存できます。

●作品フォルダ


日々の学習でマイフォルダに保存した作品を集め、保管しておくフォルダです。学年が変わるときにユーザー管理ツールで年度更新を実行すると、マイフォルダから作品フォルダに作品が移動されます。

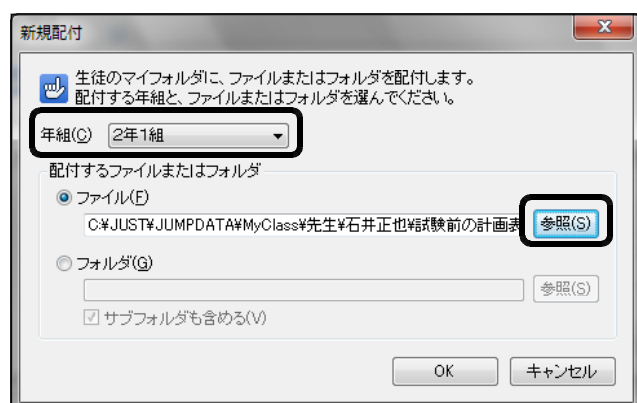
※作品フォルダを右クリックし[ディスクに書き込む準備へコピーする]を選択すると、CDなどにスムーズに作品をコピーすることができます。

3-2.教材や資料を配付・回収する（先生モード）

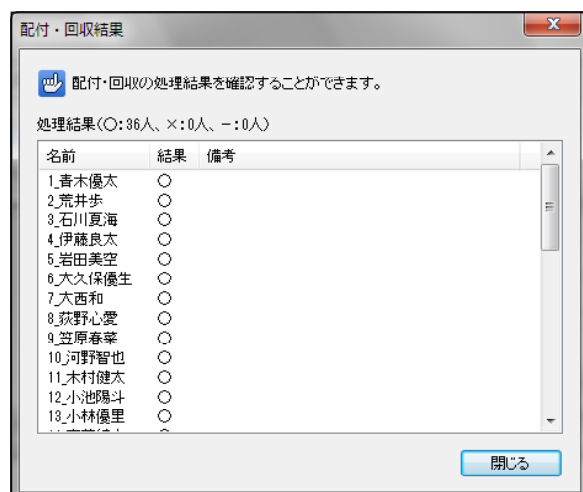
先生モードでマイフォルダツールを起動すると、授業で使うファイルやフォルダを生徒たちのマイフォルダに配付したり、回収したりすることができます。授業準備や評価活動に役立ちます。

操作 配付する

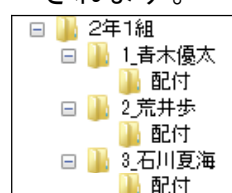
- ① マイフォルダツールのコマンドバーで  をクリックします。
- ② [配付・回収] 画面が表示されるので、**新規配付** をクリックします。
- ③ [年組] の右端の ▼ をクリックして、配付先の年組を選びます。
- ④ **参照** をクリックして、配付するファイルやフォルダを指定し、**OK** をクリックします。



- ⑤ 配付を確認するメッセージが表示されるので、内容を確認して **はい** をクリックします。
- ⑥ [配付・回収結果] 画面に配付の結果が表示されるので、確認して **閉じる** をクリックします。



生徒たちのマイフォルダに[配付]フォルダが作られ、その中にファイルが配付されます。

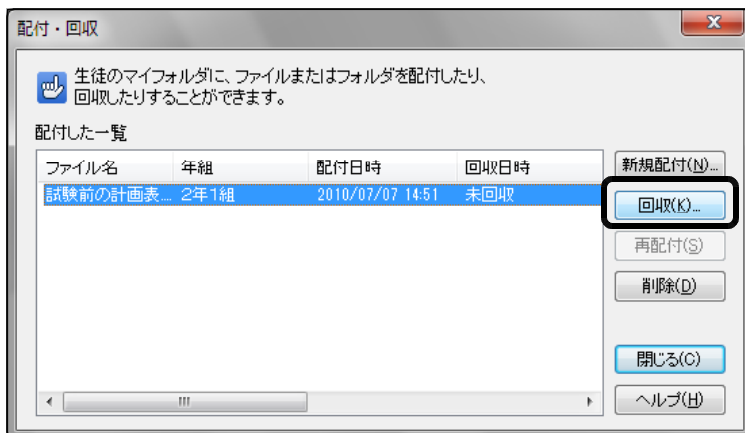


- ⑦ [配付・回収] 画面の **閉じる** をクリックします。

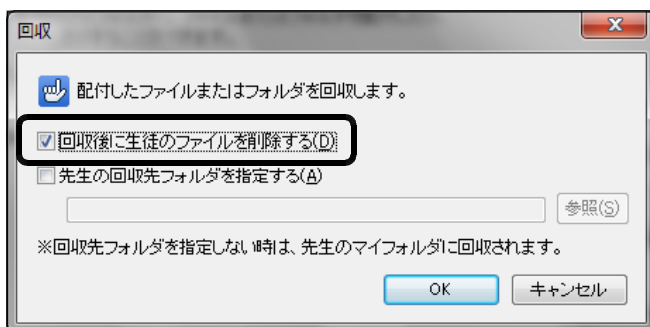
操作 回収する



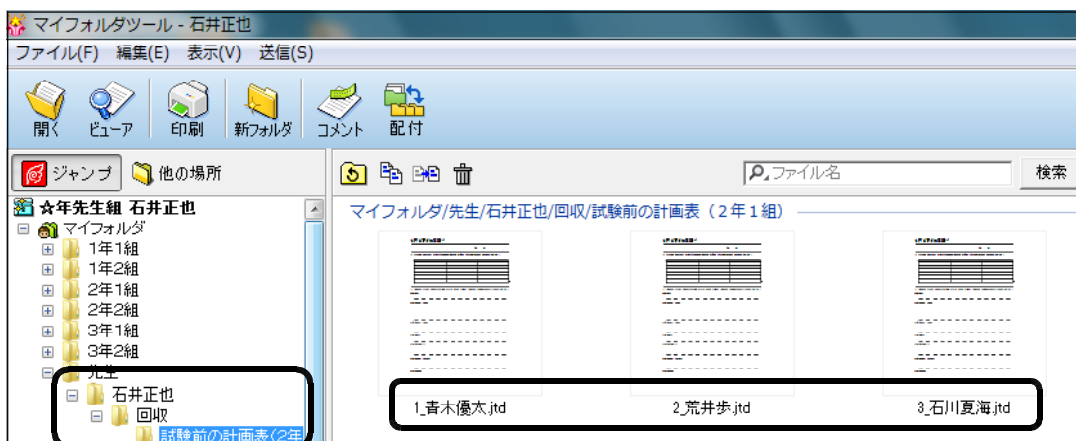
- ① コマンドバーの **配布** をクリックします。
- ② [配布・回収] 画面が表示されるので、[配布した一覧] で回収したいファイルを選び、**回収** をクリックします。



- ③ ファイルを回収したあとで、生徒たちの[配布]フォルダにあるファイルやフォルダを削除する場合は、[回収後に生徒のファイルを削除する]のチェックを ON にして **OK** をクリックします。



- ④ [配布・回収結果] 画面に、回収の結果が表示されるので、確認して **閉じる** をクリックします。
- ⑤ [配布・回収] 画面の **閉じる** をクリックします。
- ⑥ 先生のマイフォルダに[回収]フォルダが作られ、ファイルが回収されます。ファイル名は各生徒の名前となります。





●OnePoint● 再配付する

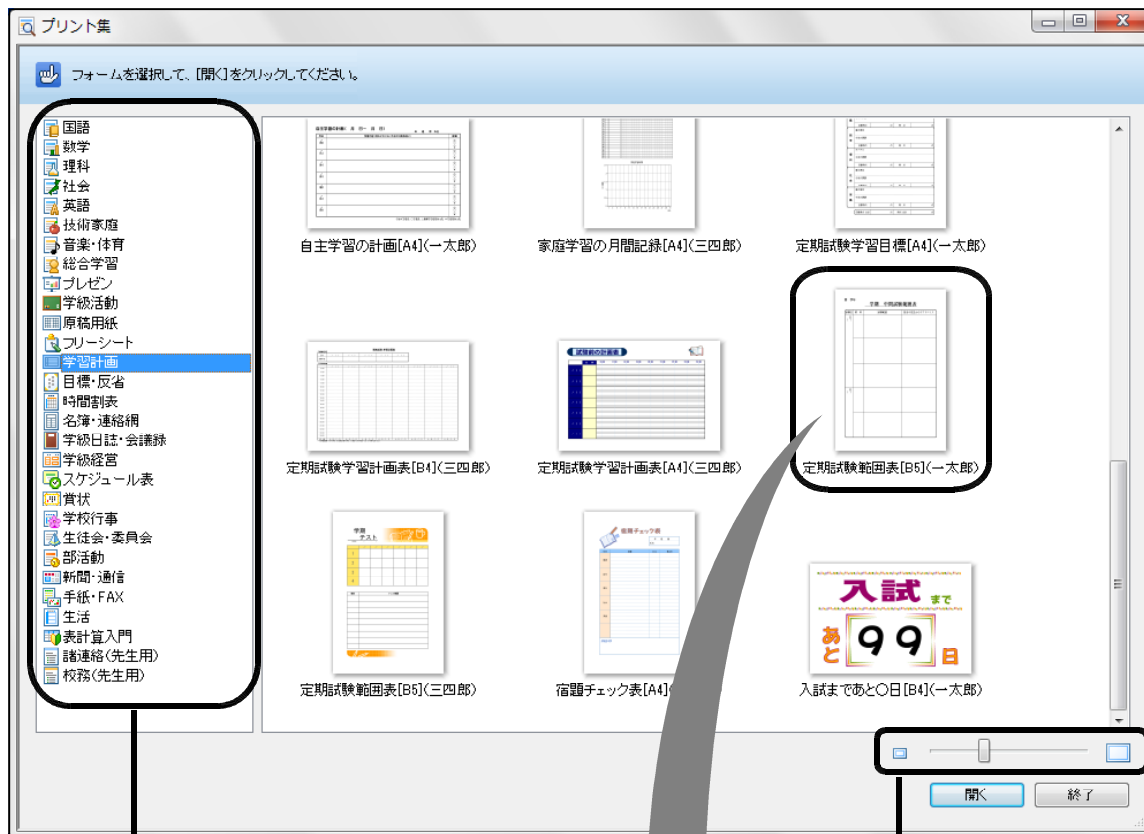
[配付・回収]画面の[配付した一覧]で再配付したいファイルやフォルダを選び、**再配付**をクリックします。先生のマイフォルダには、前回回収したファイルが残ります。

●OnePoint● 配付したファイルの履歴を消す

[配付・回収]画面の[配付した一覧]で履歴を消したいファイルやフォルダを選び、**削除**をクリックすると履歴を消すことができます。配付・回収したファイル自体はなりません。

4. プリント集を活用しよう

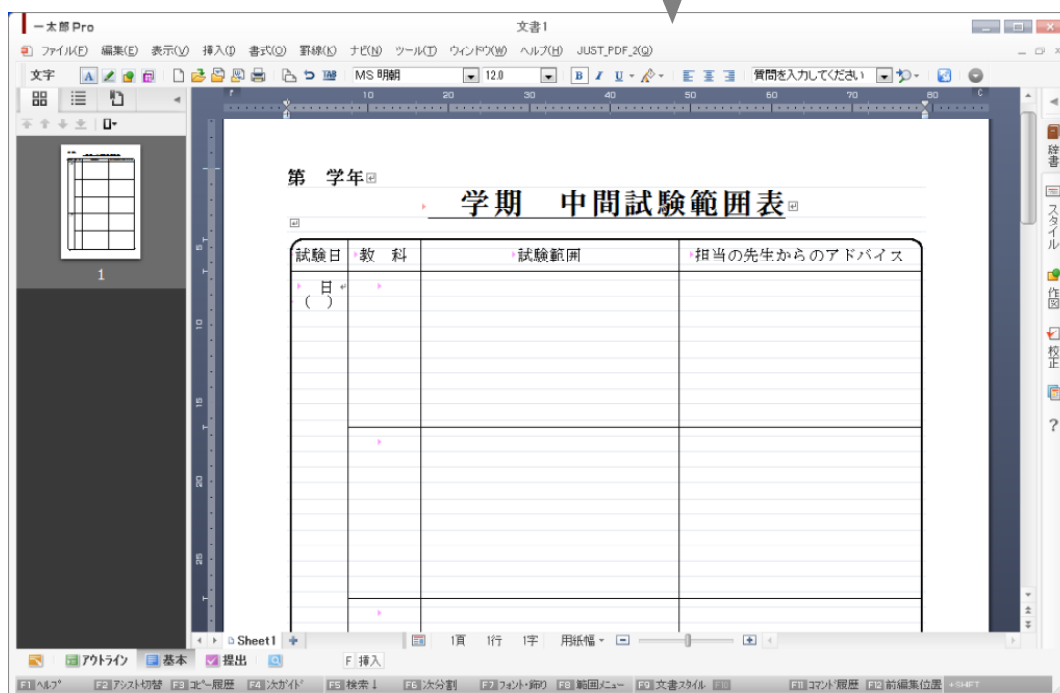
ジャストジャンプには、学級通信やお便り、カレンダーや時間割など、学校現場ですぐに利用できるフォームがたくさん用意されています。先生モードでログインすると、先生専用のフォームも使えます。後から自分で加工することもできるので、上手に活用して効率よく文書を作りましょう。



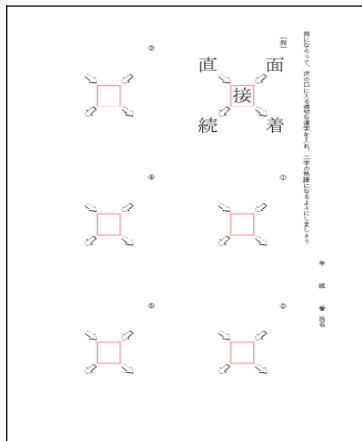
教科別にカテゴリー分けされているので、目的に応じたテンプレートを探しやすくなっています。

開いて編集できます。

スライダーで拡大・縮小して内容を確認できます。



★テンプレートの一例★



＜国語－二字熟語＞

学習発表の計画

組 番号 _____

発表すること _____

＜みんなに伝えたいこと＞ _____

発表の内容 _____

＜王座したこと・喜ばれたこと＞ _____

発表の方法 _____

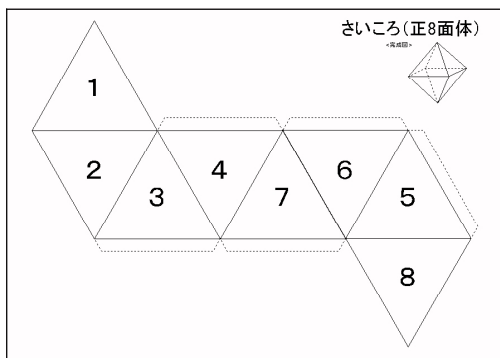
＜発表の経験の短＞ _____

＜準備するもの＞ _____

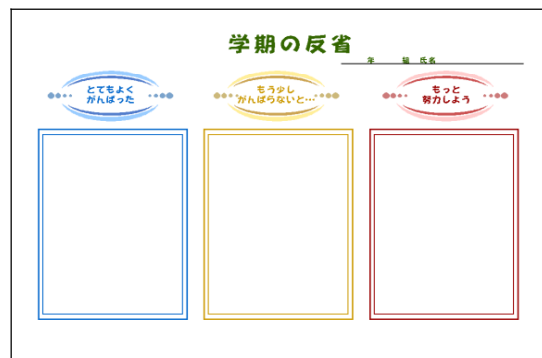
＜総合学習－学習発表の計画＞



＜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＞

自己紹介

はじめまして、年 組の _____ です。

★こういう人です _____

★趣味・特技 _____

★好きなもの _____

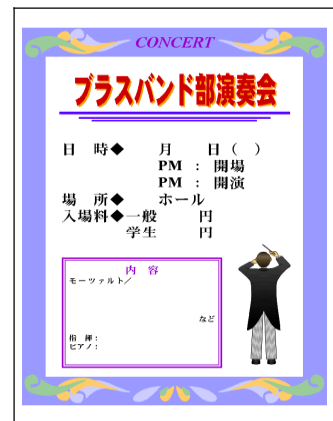
★苦手なもの _____

★コメント _____

＜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＞

先生用テンプレート
も豊富！

5.情報モラルを学ぼう


「つたわるねっと Teen's」は、体験を通してネット社会のルールやマナーを学べる中学・高校向けグループウェアです。安全な校内でメールや携帯電話などを使いながら、ネット社会の問題を疑似体験して学習することで、それらの特性や影響を理解し、上手に活用できる力を身に付けられます。

5-1.つたわるねっと Teen's を起動して画面を確認しよう

つたわるねっと Teen's を起動して画面を確認しましょう。つたわるねっと Teen's には、生徒が使うメニューと、先生専用のメニューがあります。

操作 つたわるねっとTeen'sを起動する

①ガイドメニューを **技術 / 情報モラル** シートに切り替えます。

②ガイドメニューの  **つたわるねっと** をクリックします。
つたわるねっと Teen's のガイドメニューが表示されます。

確認 つたわるねっとTeen'sの画面

つたわるねっと Teen's の画面を確認しましょう。

※以下は、生徒モードで起動した場合の画面です。先生モードで起動した場合の画面は P.27 参照



①メール
メールを見たり、送ったりします。

②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。

③ケータイ
携帯電話の画面でメールのやりとりを体験します。

④掲示作成、アンケート作成、回し書き作成
掲示板に掲示をします。ほか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も掲示できます。

⑤掲示板
目的や用途に応じた掲示板を見ることができます。

⑥みんなの意見
クラスみんなで意見交換をします。


⑦シナリオで学ぶ
ストーリーを用いたシナリオ教材で情報モラルを学習します。


⑧先生に提出
先生へ文書などのファイルを送ります。

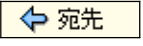
5-2.メールをしよう

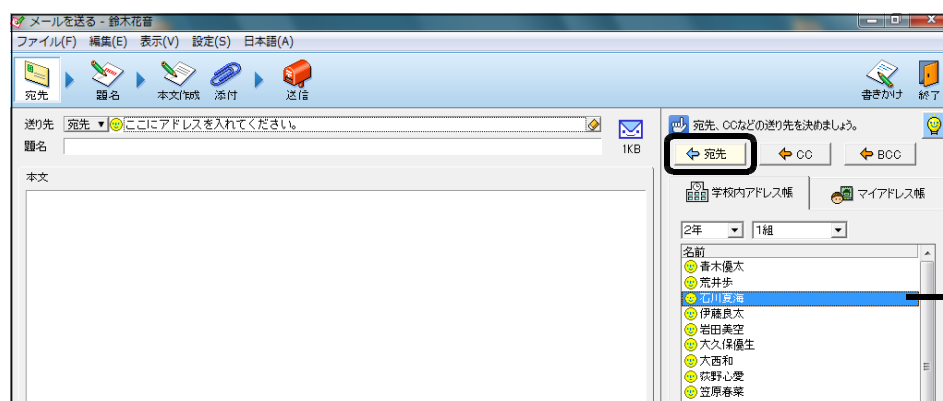
安全な学校内で、メールのやりとりを体験することができます。メディアを使いこなすポイントをまとめたヒントや、不適切な言葉への対応など、生徒向けに配慮された機能が用意されています。

操作 メールを送る

① つたわるねっと Teen's のガイドメニューの  メール をクリックします。


② コマンドバーの  メール作成 をクリックします。


③ 画面右側の[学校内アドレス帳]シートで、[年][組]の右端の▼をクリックして学年と組を選び、一覧からメールを送りたい相手を選択して  宛先 をクリックします。

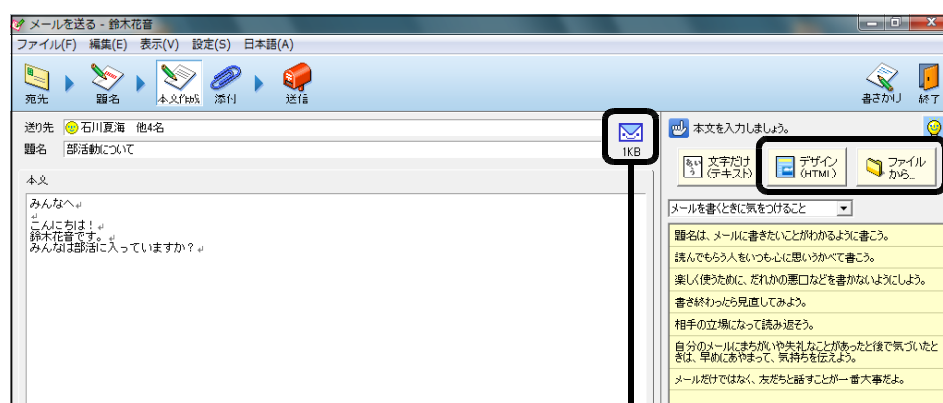


Shift キーや Ctrl キーを押しながら選ぶと、一度に複数の人を選べます。

[送り先]に選択した相手の名前が表示されます。

④ コマンドバーの  題名 をクリックし、題名を入力します。


⑤ コマンドバーの  本文作成 をクリックし、メールの本文を作成します。




絵や写真の入ったHTMLメールや、はっぴょう名人などで作成したファイルを本文として送れます。

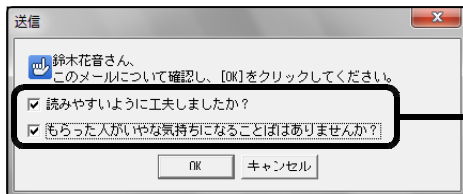
メールのサイズが確認できます。
サイズが大きいと困った顔になります。



⑥資料などを一緒に送りたい場合は、コマンドバーの  をクリックし、ファイルを指定します。

⑦メール内容を確認し、コマンドバーの  をクリックします。

⑧こころの認証画面が表示されるので内容を確認し、できている項目にチェックを付けて、**OK** をクリックします。




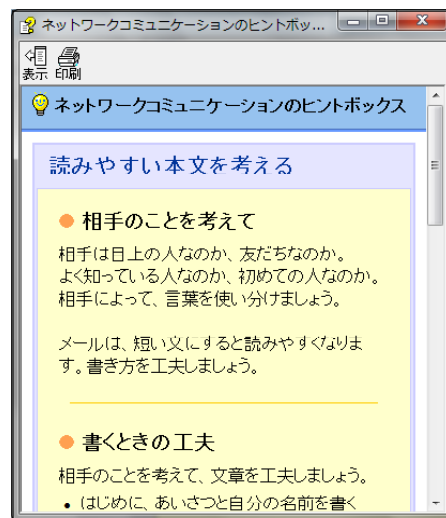
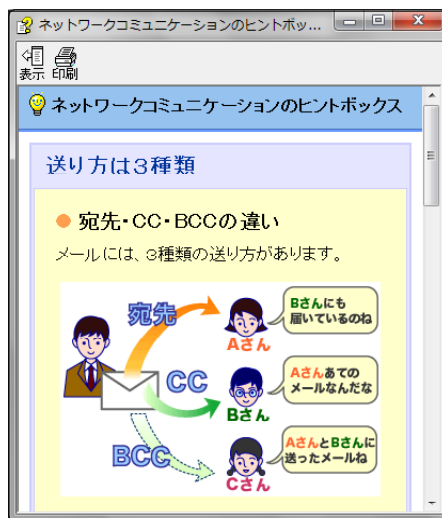
チェックを付けないとメールが送信できません。

メールが送られます。



●OnePoint● ヒントボックスを見る

画面右側の  をクリックすると、メールの書き方やネットワークコミュニケーションのマナーをアドバイスするヒントを見ることができます。

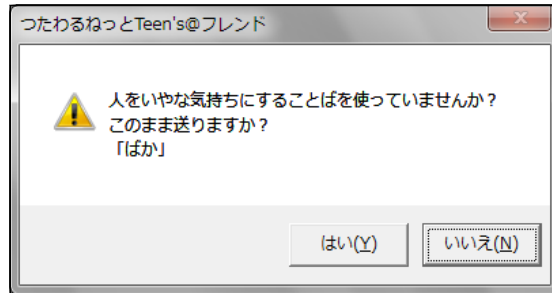




●OnePoint● 学習にふさわしくない言葉の送信

「ばか」や「死ね」など相手を傷つけるような言葉を使ってメールを送信しようとした場合、文章を見直すよう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信した場合、実際に送信す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.40 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。

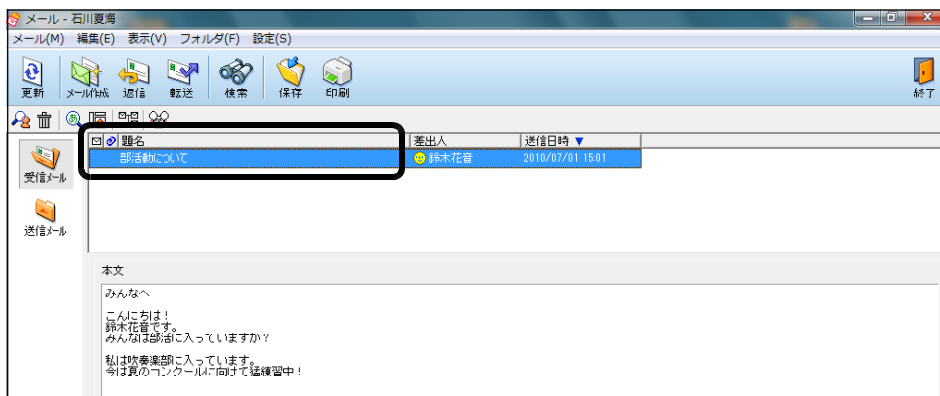
操作 メールを見る


- ① つたわるねっ Teen's のガイドメニューの  メール をクリックします。
- ② メールが届いているか確かめるメッセージが表示されたときは、**OK** をクリックします。



※コマンドバーの  更新 をクリックすると好きなときにメールが届いたか確かめることができます。

- ③ 読みたいメールの題名をクリックします。

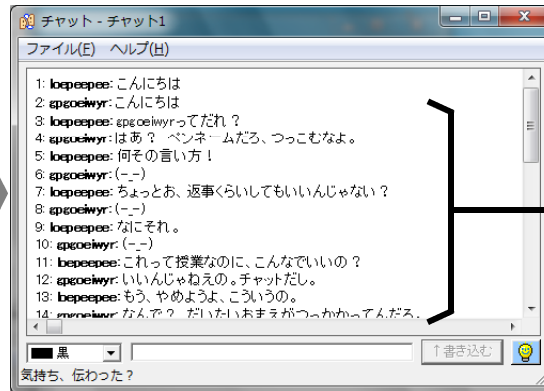


- ④ コマンドバーの  終了 をクリックし、画面を閉じます。



●OnePoint● チャットを体験する

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」を体験することができます。不適切な書き込みをする「荒らし」を紛れ込ませ、対応を考えさせたり、会話内容（ログ）をHTML形式で保存し、あとから振り返って学習に利用したりすることもできます。




「荒らし」機能を使うと、自動的に会話が書き込まれ、チャットが荒らされていきます。

※チャットルームは先生しか開設できないので、必ず先生の監視の下で利用させることができます。


5-3.携帯メールのやりとりを体験しよう

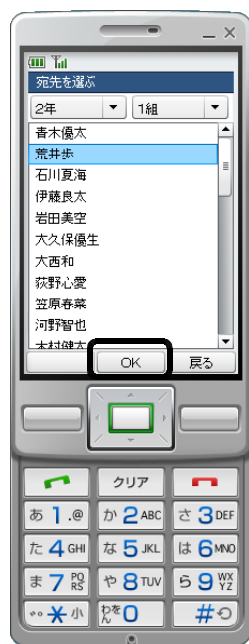
パソコン上に携帯電話の画面を表示させ、携帯電話でのメールのやりとりを体験することができます。疑似体験を通じて、携帯メールについて考えるきっかけを提供できます。

操作 携帯電話の画面でメールを送る

- ① つたわるねっと Teen's のガイドメニューの  ケータイ をクリックします。
携帯電話の画面が表示されます。



- ②  [メール] をクリックします。
③ [3.新しくメールを書く] をクリックします。
④ [宛先] をクリックします。
⑤ [年][組]の右端の▼をクリックして学年と組を選び、一覧からメールを送りたい相手を選択して **OK** をクリックします。



- ⑥ [題名] をクリックして題名を入力し、**OK** をクリックします。
⑦ [本文] をクリックしてメールの本文を作成し、**OK** をクリックします。



携帯電話画面の数字ボタンをクリックして「変換」をクリックしても、文字を入力することができます。

数字ボタンから入力した場合、予測された変換候補が表示されます。

- ⑧ 「送信」をクリックします。
- ⑨ 送信を確かめるメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
メールが送信されます。
※メールを送ると取り消すことはできません。
- ⑩ 画面右上の「×」をクリックして、携帯電話の画面を閉じます。

操作 携帯電話の画面でメールを見る

- ① つたわるねっと Teen's のガイドメニューの「ケータイ」をクリックします。
携帯電話の画面が表示されます。
- ② 「メール」をクリックします。
- ③ 「4.センター問い合わせ」をクリックします。
メールが届いているか確かめるメッセージが表示されます。
※メッセージは自動的に閉じます。
- ④ 「1.受信ボックス」をクリックします。
- ⑤ 読みたいメールをクリックし、内容を確認めます。



- ⑥ 画面右上の「×」をクリックして、画面を閉じます。


※携帯電話画面の受信メール・送信メール一覧は、つたわるねっと Teen's の「メール」で表示される内容と同じです。ここで読んだメールは、携帯電話画面でも「読」マークが表示されます。
なお、本文がテキスト形式以外のメールや添付ファイルは、携帯電話画面では表示できません。

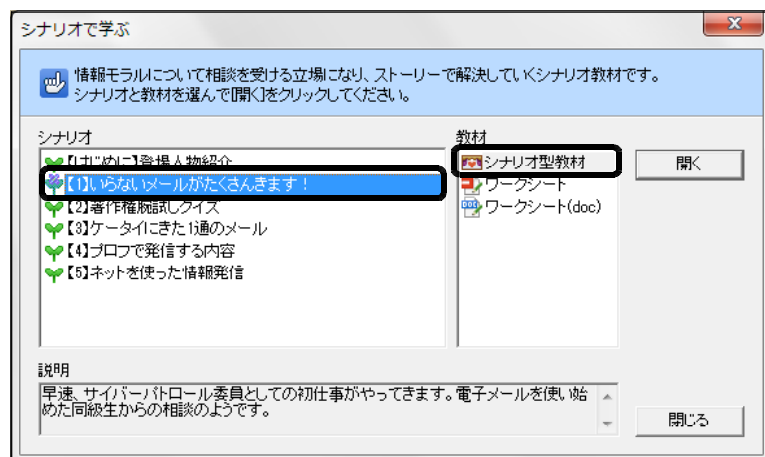
5-4.シナリオで情報モラルを学ぼう UP

情報モラルについて、相談を受ける立場（サイバーパトロール委員）になり、問題を解決していくシナリオ教材が用意されています。

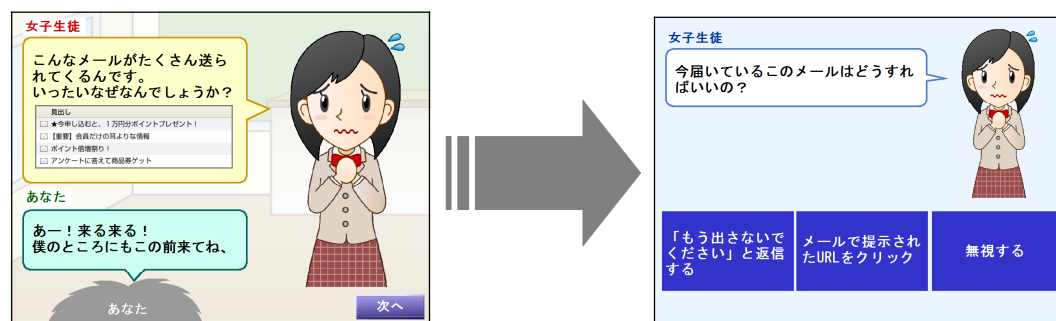
※情報モラル実践教材で学んだ後、知識の確認と定着のために利用することもできます。（P.28 参照）

操作 シナリオで学ぶ

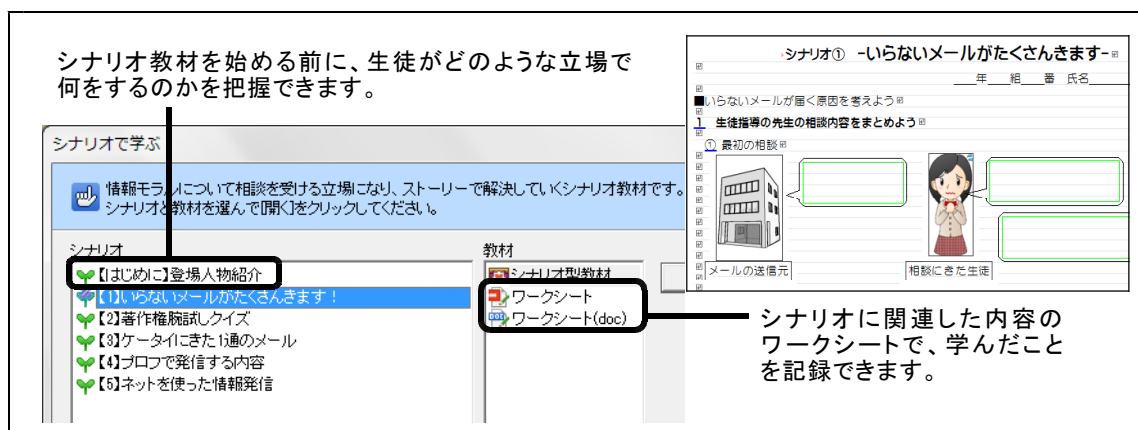
- ① つたわるねっと Teen's のガイドメニューで  シナリオで学ぶ をクリックします。
- ② [シナリオ]で学びたいシナリオを選択し、[教材]で[シナリオ教材]を選択します。



- ③ [開く]をクリックします。
 - ④ [始める]をクリックします。
 - ⑤ 提示される質問に答えながらシナリオを読み進め、最後まで読み終えたら終了をクリックします。
- ※ **Esc** キーを押すと、シナリオを中断することができます。



シナリオ教材を始める前に、生徒がどのような立場で何をするのかを把握できます。




シナリオに関連した内容のワークシートで、学んだことを記録できます。

5-5.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's を起動すると、情報モラル実践教材やメール管理など、校務や教務を支援する機能が利用できます。

操作 先生モードでログインする

① ジャストジャンプを起動後「年・組・名前」を選ぶ画面で、先生の属性で登録されている人を選択します。

② ガイドメニューを **技術／情報モラル** シートに切り替え、 つたわるねっと をクリックします。
つたわるねっと Teen's のガイドメニューが表示され、画面下側に[先生専用]のメニューが表示されます。

確認 つたわるねっとTeen'sの先生用メニュー

先生モードで起動したときにできる機能を確認しましょう。



先生モードで起動した場合のみ表示されます。

① 情報モラル実践教材

生徒に疑似体験を通して情報モラルを学ばせることができます。保護者会用の資料や先生用の研修教材もあります。

② 掲示板

生徒からは見ることはできない、先生専用の掲示板を使うことができます。

③ スケジュール

学校行事や、特別教室などの使用状況を確認できます。

④ 履歴の参照

生徒のメールや掲示した内容・メッセージを参照したり、発言の回数を統計表示したりして、つたわるねっと Teen's を使った生徒の活動内容を確認することができます。

⑤ メール管理

生徒が校内や校外の相手とやりとりしたメールの内容を確認することができます。生徒の掲示の内容を、掲示前に確認することもできます。



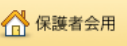


⑥ 提出物一覧

生徒から送られてきた提出物を管理します。

5-6.情報モラル実践教材を利用しよう UP

先生だけが利用できる「情報モラル実践教材」には、架空請求や迷惑メールを体験できる仕組みや、解説用スライド教材、話し合い活動を促すツールなど、情報モラル教育に必要な教材がセットで用意されています。

操作 情報モラル実践教材を利用する UP


- ① つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで、[先生専用]の  をクリックします。
※先生モードの場合、ジャストジャンプのガイドメニューからも起動できます。
- ② 対象や用途に応じ、  授業実践用  保護者会用  研修用  資料集 のいずれかをクリックします。
- ③ 一覧で、使いたい実践教材のテーマをクリックします。

印刷して利用できます。

対象や用途に応じて教材を切り替えられます。

架空請求や迷惑メールなど、疑似体験教材の一覧を確認できます。

シナリオ教材の一覧と解説を確認できます。(P.26参照)



使いたい実践教材のテーマをクリック！

各テーマごとに、利用できる教材がアイコンで表示されています。

各テーマは、レベル別に色分けされています。



●OnePoint● 情報モラル実践教材のメニュー

生徒指導用の情報モラル実践教材のメニューは、目的別に切り替えて利用できます。「身につける能力別」「メディア別」「トラブル別」「モデルカリキュラム」の4つから、生徒たちの状況に合わせて、適切な教材を簡単に探せます。





●OnePoint● 情報モラル実践教材の種類 UP

文部科学省／（社）日本教育工学会「情報モラル指導モデルカリキュラム」に準拠し、50以上の実践テーマを収録しました。技術・家庭や国語など、各教科の授業にも取り入れやすいテーマを厳選。保護者会や教員研修会で利用できる教材も用意されています。

実践教材には、次の種類があります。各実践教材ごとに、メールやスライドなどの教材があります。

●授業実践用

- | | | |
|--------------------|----------------------|--------------------|
| 1 学校パソコン利用のルール | 11 迷惑メールが来たら | 21 ケータイからマナーを考える |
| 2 インターネットの仕組みを知ろう | 12 個人情報について知ろう | 22 ケータイメールにひそむ危険 |
| 3 IDとパスワードの役割 | 13 プライバシーを守るために | 23 ケータイへの依存と影響 |
| 4 メールの仕組みと注意点 | 14 作った人の権利を守る著作権 | 24 ブログやプロフについて考えよう |
| 5 メールの文を工夫しよう | 15 正しい「引用」のルール | 25 目的に応じたメディアを選ぶ |
| 6 情報発信の態度を考える | 16 情報発信の自由と責任 | 26 いろいろなものさしで考えよう |
| 7 ネット情報の信頼性を確かめよう | 17 ネット時代の消費生活 | |
| 8 変なページが出てきたら | 18 身のまわりにある「契約」 | |
| 9 ウィルスからパソコンを守るために | 19 チャットで話してみよう | |
| 10 チェーンメールが来たら | 20 見えない相手とのコミュニケーション | |

●先生・保護者用(P:保護者会用/T:研修用/L:資料集)

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------------------------|
| 1P 家庭と学校で進める情報モラル | 1T 学校教育と著作権 | 1L 校内パソコンの利用規定案 |
| 2P インターネットを安全に | 2T 学校教育と個人情報 | 2L 学校ウェブサイトの運用規定案 |
| 3P パソコンを使うときには約束を | 3T ID・パスワードの管理 | 3L 家庭でのインターネット利用に関する注意 |
| 4P 自制と判断ができる子に | 4T コンピュータウィルスの危険と対策 | 4L 写真掲載についての同意書 |
| 5P (事例紹介)ウィルス感染 | 5T フィルタリングの仕組みと限界 | |
| 6P (事例紹介)匿名掲示板 | 6T 教職員用パソコンの利用 | |
| 7P 携帯電話にはフィルターを | | |
| 8P 携帯電話のメリット・デメリット | | |
| 9P 携帯電話を持たせる前に考える | | |
| 10P 携帯電話とのつきあい方 | | |
| 11P 本校の情報モラルへの取り組み | | |
| 12P (事例紹介)プロフ事件 | | |
| 13P (事例紹介)出会い系事件 | | |
| 14P (事例紹介)携帯電話中毒 | | |
| 15P 実態とトラブル事例から考える
携帯電話 | | |

疑似体験教材では、迷惑メールやチェーンメールを疑似体験できます。
シナリオ教材では、物語を読み進めながら情報モラルを学習できます。
(シナリオ教材についての詳細は P.26 参照)

●疑似体験教材

ウィルス感染
チェーンメールサンプル
迷惑メールサンプル
相性占いによる個人情報取得ページ
携帯電話での架空請求と迷惑メール

●シナリオ型教材

登場人物紹介
シナリオ1: 知らないメールがたくさんきます
シナリオ2: 著作権腕試しクイズ
シナリオ3: ケータイにきた1通のメール
シナリオ4: プロフで発信する内容
シナリオ5: ネットを使った情報発信

以下のサイトでは、最新の情報モラル実践教材を無償で提供しており、ダウンロードしてお使いいただけます。

www.justsystems.com/jp/school/coneta/moral/index.html

確認

授業の実践例

情報モラル実践教材では、各テーマごとに体験して学べるプログラム、アンケート、ワークシート、解説用の[スライド教材]、話し合い活動の土台を作る[みんなの意見]などが用意されています。ここでは携帯電話のメールをテーマにした教材「ケータイメールにひそむ危険」を確認しましょう。

①授業準備

使いたい実践教材をクリックし、授業のねらいや解説のポイントを確認。初めて取り組む先生でも、安心して指導できます。



教材の一覧から「迷惑メール」をクリックすると、怪しい携帯サイトに誘導するメールが表示されます。

授業中に参照しながら、「実践の流れ」に沿って授業を展開できます。



先生は、この画面から、生徒たちにメールを送信します。

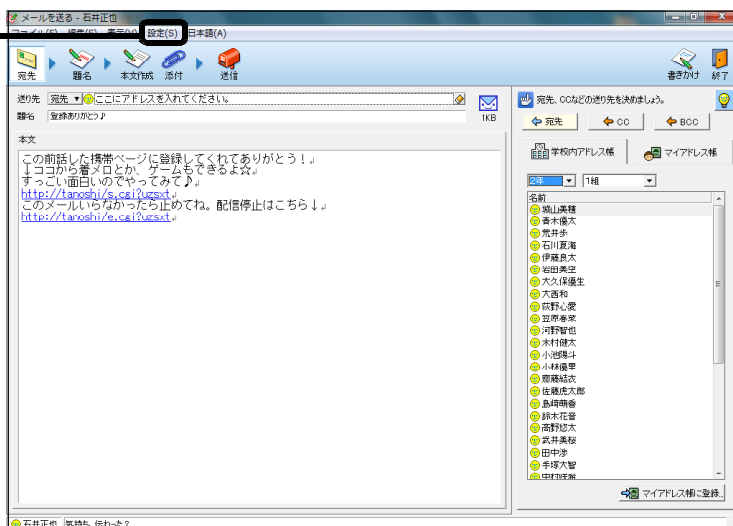
[設定→なりすましの設定]から、差出人の名前を変えて、送信することもできます。

なりすましの設定

差出人の名前とメールアドレスを設定し、[OK]をクリックしてください。なりすましの実践で一時的に差出人の設定を変更します。

名前: slaucatu

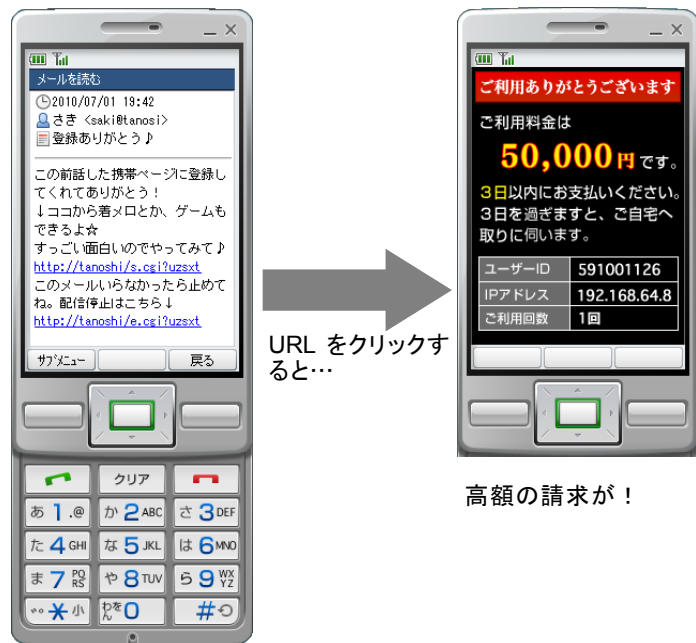
メールアドレス: stonekd@happykucky.com



② 擬似体験 (生徒モード)

生徒は携帯画面でメールを受信します。安全な学校内で実際に危険を体験することで、問題を自分のこととして考えられます。

また、全員が同じ体験をすることで、携帯電話の有無にかかわらず、共通の問題意識を持つことができます。



③ 意識調査



アンケート



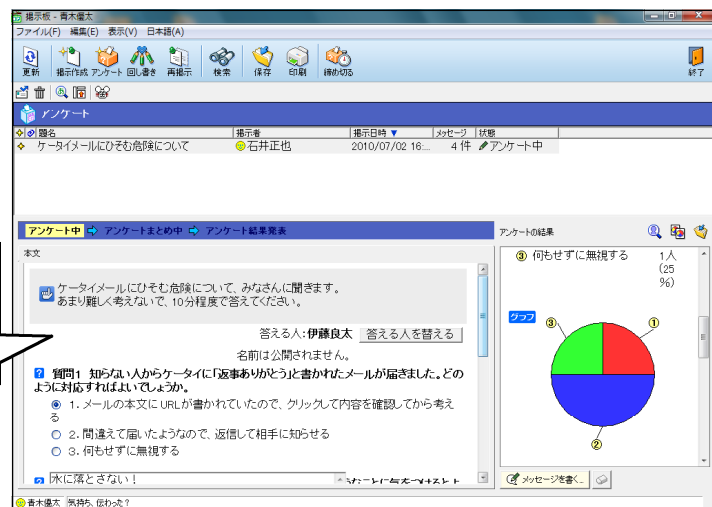
ワークシート (doc)



ワークシート (一太郎)

携帯メールに関する意識をアンケート調査。生徒たちの考えを把握し、授業の方向付けができるとともに、授業に対する興味・関心を引き出します。

すぐに使えるアンケート。内容は自由に変えられます。また、集計も自動で行えます。



印刷して普通教室でも使えるワークシートも収録。

ケータイメールにひそむ危険

____年 ____組 ____番 名前 _____

① 質問1 知らない人からケータイに「返事ありがとう」と書かれたメールが届きました。どのように対応すればよいでしょうか。ひとつえらんで○をつけてください。

() メール本文にURLが書かれていたので、クリックして内容を確認してから考える

() 間違えて届いたようなので、返信して相手に知らせる


() 何もしないで無視する

② 質問2 友だちとケータイメールをやりとりするときには、どのようなことに気をつけるとよいでしょうか。

③ 質問3 花子さんが、サヤカさんのケータイに「今日サヤカが言ったことおかしかったよ。」とメールを送ったところ、サヤカさんは怒ってしまいました。花子さんは

④まとめの解説 スライド教材 (ppt) スライド教材 (はっぴょう名人)

スライド教材を提示し、授業のポイントを解説。絵や図を多用したわかりやすい資料で、生徒たちの理解も深まります。




ケータイメールにひそむ危険

こんな使い方は問題です

生活に支障が出る「メール中毒」


- ・深夜までメールをする
- ・不安で電源が切れない
- ・食事中やお風呂のときも手放さない



友だちづきあいを壊す使い方

- ・「〇秒ルール」など、不適切な決まりをつくる
- ・一緒にいるのにメールをしている
- ・約束や連絡は何でもメールですませる
- ・相手からすぐに反応がないとイライラする


指導方針や学習の進度に合わせて、内容を自由に書き換えて使えます。



ケータイメールにひそむ危険

迷惑メールの対応方法


迷惑メールに反応すると、実際に使われているメールアドレスであることが知られてしまいます



一日中、大量のメールが送りつけられる

だまされたり脅されたりするメールが届く

迷惑メールへの対応方法

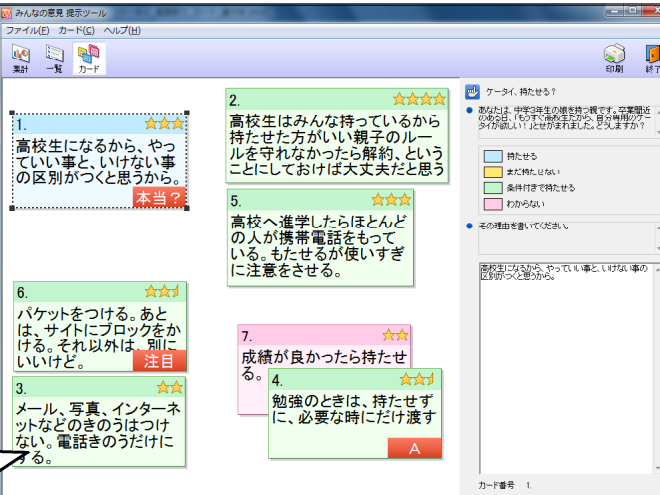


- ・開かずに削除する。
- ・絶対に返信しない。URLをクリックしない。
- ・大人や先生に相談する。

⑤話し合い みんなの意見

授業中にリアルタイムで生徒の意見を収集・共有。賛同意見に星付けをさせたり、比較・整理をさせたりすることで、対面での話し合い活動に向けた土台を作ります。

カードを動かしたり大きさを変えたり、同意見のものを近くに配置したりして、話し合うポイントをまとめて生徒に提示します。



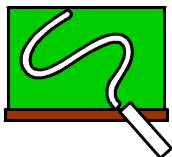
みんなの意見 提示ツール

ファイル(F) カード(C) ヘルプ(H)

集計 一覧 カード

印刷 終了

カード番号 1



●StepUP● みんなの意見 - 1 -

「みんなの意見」とは、先生が生徒の意見を収集し、情報モラル授業に不可欠な「話し合い活動」の土台を作るためのツールです。生徒が他人の意見（価値観）を知り、考えを深め、グループなど対面での話し合い活動へ展開していくことをねらいとしています。

①先生から生徒に質問を提示【先生モード】

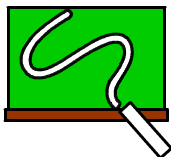
先生モードでログインし、 から質問を作成します。

②生徒は判断内容とその理由を回答【生徒モード】

生徒は、先生から配付された質問に回答します。

③集まった回答を確認【先生モード】

先生は、回答の提出状況や内容を授業中にリアルタイムに確かめられます。



●StepUP● みんなの意見 - 2 -

④意見をまとめて提示【先生モード】

先生は提出された回答や星付けの結果を、[集計][一覧][カード]の形式でまとめます。生徒に向けて結果をプロジェクターで表示したり、印刷したりして気づきを促します。

The screenshots show the 'みんなの意見 提示ツール' (Everyone's Opinion Presentation Tool) interface. The first screenshot shows the '集計' (Summary) view with a table of results and a pie chart. The second screenshot shows the 'カード' (Card) view with a list of responses and a star rating system. The third screenshot shows a detailed view of a card with a star rating and a '注目' (Attention) mark.

	合計	割合
1. 持たせる	4人	11%
2. まだ持たせない	2人	5%
3. 条件付きで持たせる	26人	76%
4. わからない	2人	5%

カードの右上には、星付けで取得した投票数の平均が表示されます。

カードには「本当?」「注目」といったカードマークをつけて目立たせることができます。

⑤生徒同士で意見を交換

集計や分析結果をふまえ、グループで討議を行ったり、再度自分の意見を提出させたりして、より深い理解と判断力の育成につなげていきます。







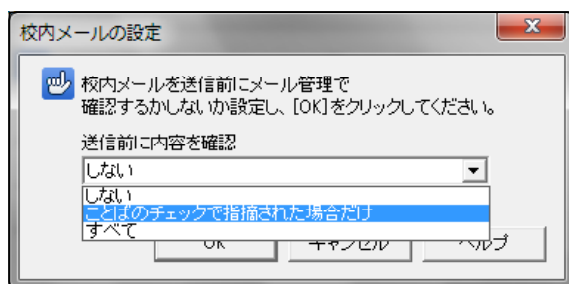
※ジャストジャンプを先生モードで起動し、ガイドメニューの **授業実践事例** をクリックすると、[みんなの意見]を活用した授業事例を確認することができます。目次から『みんなの意見で考えよう「ケータイ、持ちたい?」』をクリックします。

5-7.メールを管理しよう


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、相手に届く前に先生がチェックすることができます。

操作 校内メールの設定をする



- ① つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで、[先生専用]の  メール管理 をクリックします。
- ② コマンドバーの  設定 をクリックします。
- ③  校内メールの設定... をクリックします。
- ④ [送信前に内容を確認]の右端の  をクリックして、「ことばのチェックで指摘された場合だけ」または「すべて」を選び、**OK** をクリックします。

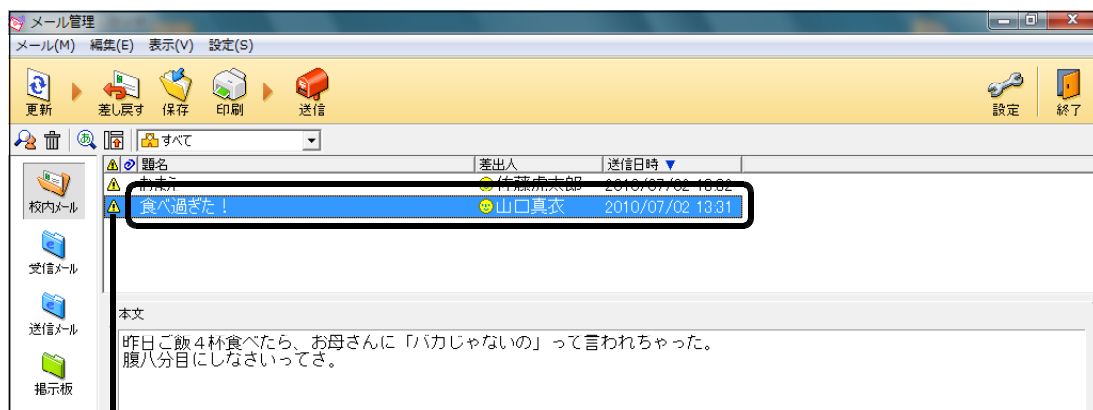



※設定にかかわらず、先生が送ったメールはそのまま送信されます。


- ⑤ [設定]画面の **閉じる** をクリックします。
- ※  掲示の設定... をクリックすると、掲示板でも同様の設定ができます。


操作 校内のメールをチェックする


- ① 画面左側で  校内メール が選ばれていることを確認して、コマンドバーの  更新 をクリックします。
- [校内メール]が最新の状態になります。
- ② 一覧に表示されているメールの中から、内容を確認したいメールを選択します。



ことばのチェックで指摘されたメールには、先頭に  が表示されます。


③メールの内容に問題がなければ、コマンドバーのをクリックします。

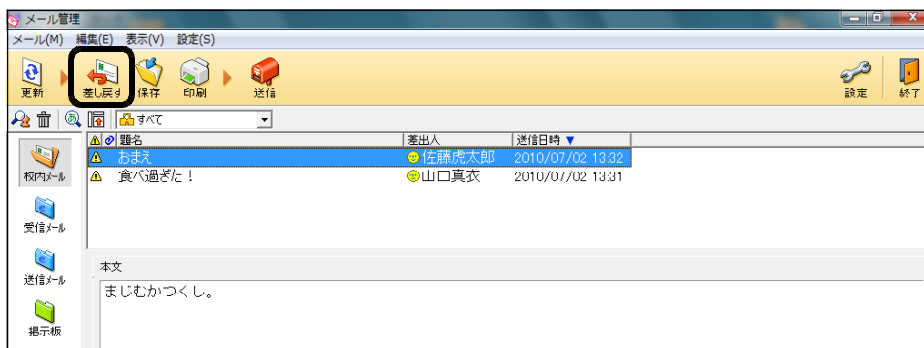
※をクリックするとすべてのメールが送信されるので、すべての内容を確認してからクリックします。

④コマンドバーのをクリックし、画面を閉じます。

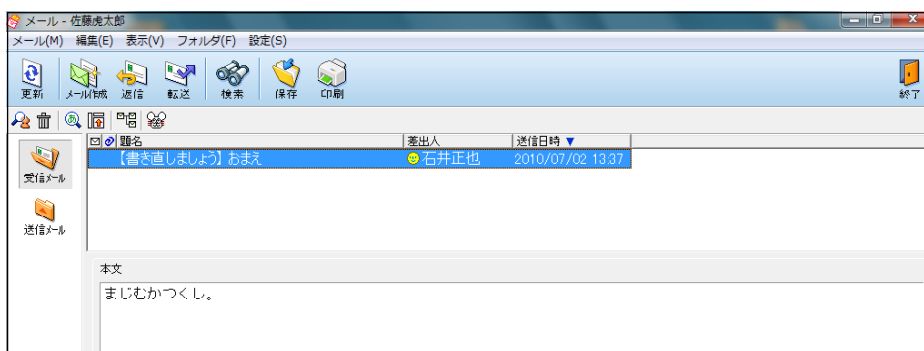


●OnePoint● メールを差し戻す

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





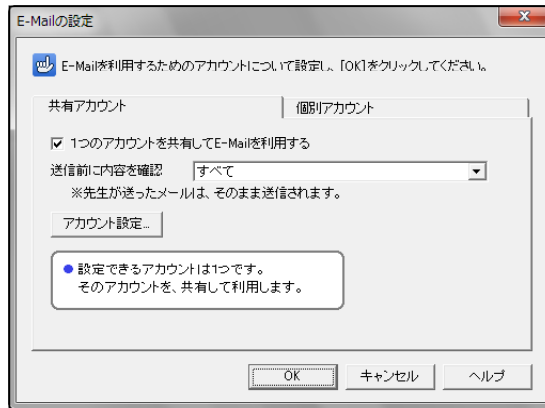
送った本人には、題名の前に「書き直しましょう」と付いたメールが戻ってきます。







●OnePoint● E-Mailアカウントの設定を行う

校外に E-Mail を送信することもできます。E-Mail を利用するには、メール管理画面の  をクリックし  をクリックして、各シートでアカウントなどを設定します。



●OnePoint● 校外から届いたE-Mailを振り分ける

メール管理画面の  には、校外からの E-Mail が集まります。コマンドバーの  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。

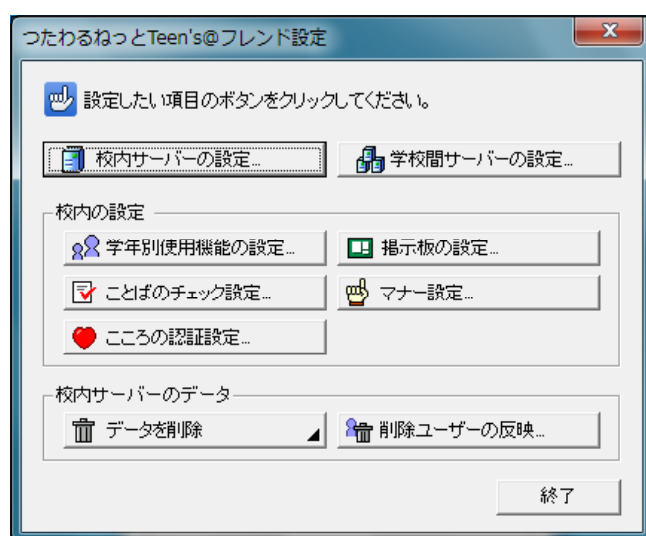
5-8. つたわるねっと Teen's の設定


不適切な言葉が含まれたメールに注意を促したり、送信時に確認させたい内容を表示させたりすることができます。いずれも学校の指導方針や学習進度に合わせて自由に追加・変更できます。

※管理者の先生が利用することを前提としています。

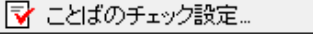

操作 つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツールを起動する

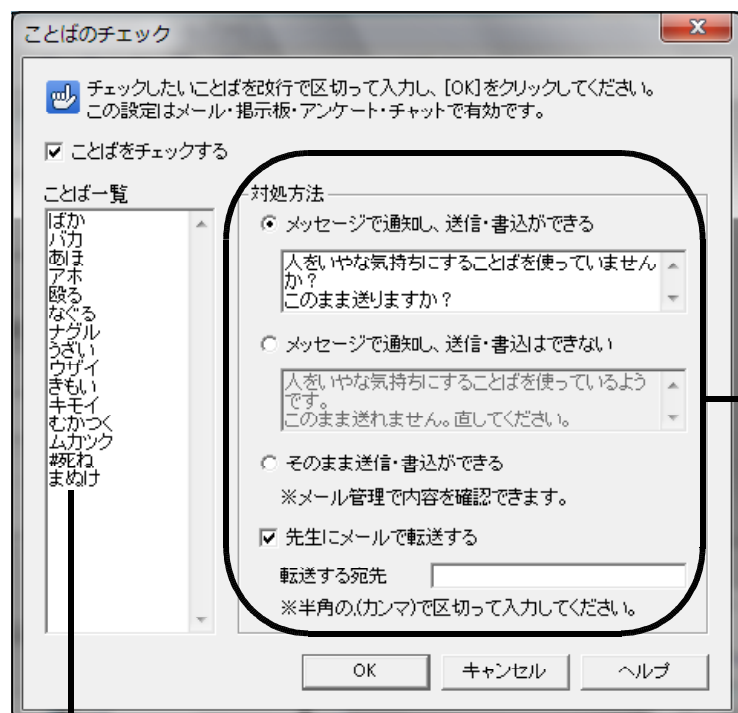
- ① [スタートーすべてのプログラムージャストジャンプーツールージャストジャンプ設定ツール] をクリックします。
- ② [ジャストジャンプ設定] 画面にパスワードを入力し、**OK** をクリックします。
※パスワードは「sensei」もしくは「teacher」です。
- ③ 設定画面の **つたわるねっとTeen's@フレンドの設定...** をクリックします。
[つたわるねっと Teen's @フレンド設定] 画面が表示されます。



※先生モードで「つたわるねっとTeen's」を起動しているときは、つたわるねっとTeen's のガイドメニューで  [つたわるねっとTeen's@フレンド設定] をクリックしても起動できます。

操作 チェックする言葉を設定する

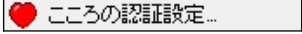
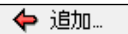

- ①[つたわるねっと Teen's @フレンド設定]画面の  をクリックします。
- ②[ことばのチェック]画面の[ことば一覧]にチェックしたい言葉を追加します。
※言葉の先頭に「#」を付けて入力すると、その言葉と完全一致するものがチェック対象になります。
例)「#黙れ」と設定
「黙れ」…チェックの対象になる
「黙る」…チェックの対象にならない
- ③対処方法を設定して  をクリックします。

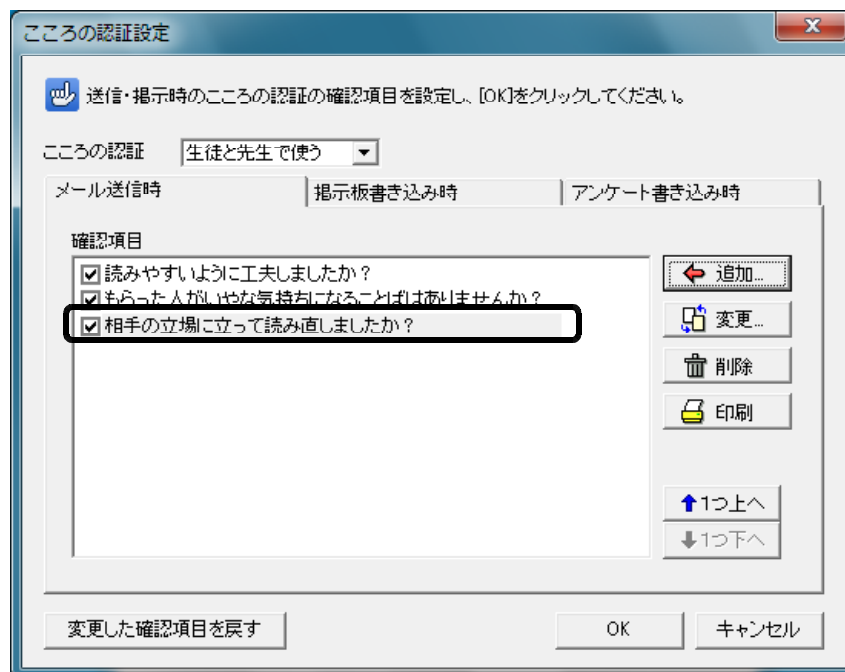


メッセージの内容や対処方法について細かく設定できます。

あらかじめチェックする言葉が登録されています。学校やクラスの状態に応じて、追加・変更・削除することもできます。

操作 こころの認証メッセージを追加する

- ① [つたわるねっとTeen's@フレンド設定]画面の  をクリックします。
- ② [こころの認証]の右側の▼をクリックして、使う対象を選択します。
- ③ [メール送信時]シートをクリックします。
- ④  をクリックして、[確認項目]欄にメッセージを追加し、 をクリックします。



6.プロジェクト体験をしよう

「プロジェクト体験」では、仮想のソフトウェア制作会社を起業し、「商品の企画→計画→設計→製造→完成」といった仕事の流れを体験することができます。協同して行う「ものづくり」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。

6-1.プロジェクト体験の流れと手順を確認しよう

[プロジェクト体験]では、次の2つを体験できます。

- 「プロジェクト推進」…会社を作り、役割を分担してソフトウェアを完成させるプロジェクトを進める。
- 「ソフト開発」…アイテムが落下してくるタイプのソフトウェアを開発する。

確認 プロジェクト体験の流れと手順

●[プロジェクト推進]の手順

①プロジェクトを作る



②企画会議を開く



③担当になった仕事をする



④自分の仕事内容を評価する



⑤できあがったソフトを検討する



⑥プロジェクトを完成させる

●[ソフト開発]の手順

①プロジェクトを作る



②問題・解答を作る



③画面のデザインを決める



④ソフトの動きを決める



⑤完成したソフトのテストをする



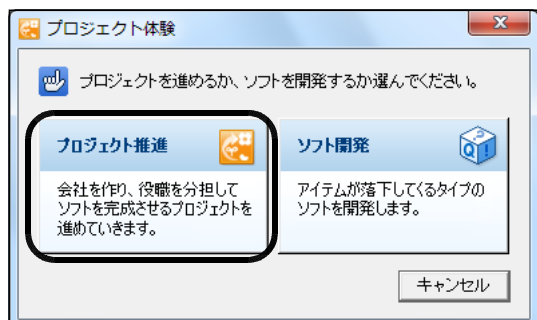
⑥ソフトを出力する

6-2.ソフトデザイナーを起動しよう

「プロジェクト推進」で会社を作り、役割を分担してソフトを完成させるプロジェクトを進めましょう。ソフトのサンプルを見たり、各段階に用意されているワークシートを利用したりして、うまく進めていきます。

操作 ソフトデザイナーを起動する

- ①ガイドメニューの  プロジェクト体験 をクリックします。
- ②[プロジェクト推進]をクリックします。




- ③[新しく作る]をクリックします。
ソフトデザイナーが起動します。

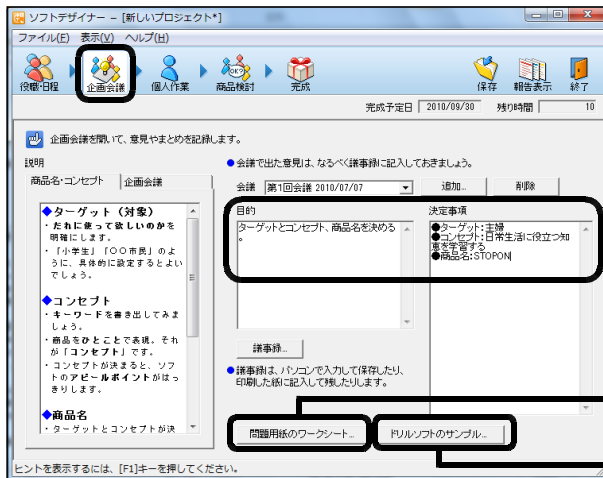
左から右に進むと完成！



考え方や入力する内容のヒントが表示されるので、読んで参考にします。

- ④会社名やメンバーそれぞれが担当する役職と仕事内容、また完成にかかる時間や完成予定日などのスケジュールを話し合い、決まったことを入力してまとめます。


- ⑤ コマンドバーの  をクリックし、ソフトについての企画会議を開いて、意見や決定事項などを記録します。

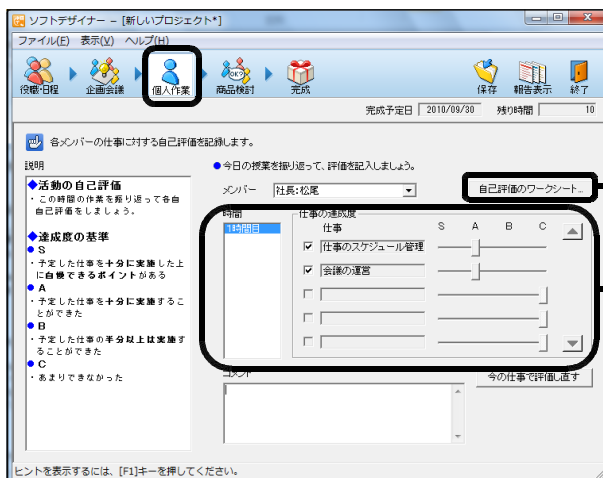


話し合いに便利な、ソフトの問題や選択肢を考えるためのワークシートも用意されています。

ソフトのサンプルを実行して、これを参考に企画を考えることもできます。


- ⑥ 役職と仕事内容に従って個人の作業を進めます。(P.46 参照)

- ⑦ コマンドバーの  をクリックし、メンバーそれぞれが自分の仕事内容をワークシートで評価します。




自己評価用のワークシートが表示されるので、印刷して書き込みます。

記録係がメンバーの評価結果を集めて記録します。

- ⑧ ソフトがひととおりできあがったら、コマンドバーの  をクリックし、ソフトをチェックして改良点などをメンバー全員で検討します。

[取り込み]をクリックして評価するソフトを取り込み、
[実行]をクリックして動きをチェックします。


チェックした結果を ☒ にし、セールスポイントや改善ポイントなどを入力して、完成度を決めます。

- ⑨ ソフトが完成したら、コマンドバーの  をクリックし、プロジェクトを振り返ってメンバー全員で評価します。

名刺やパンフレットなど、ソフト以外の成果物があるときは、成果物のファイルも取り込みます。

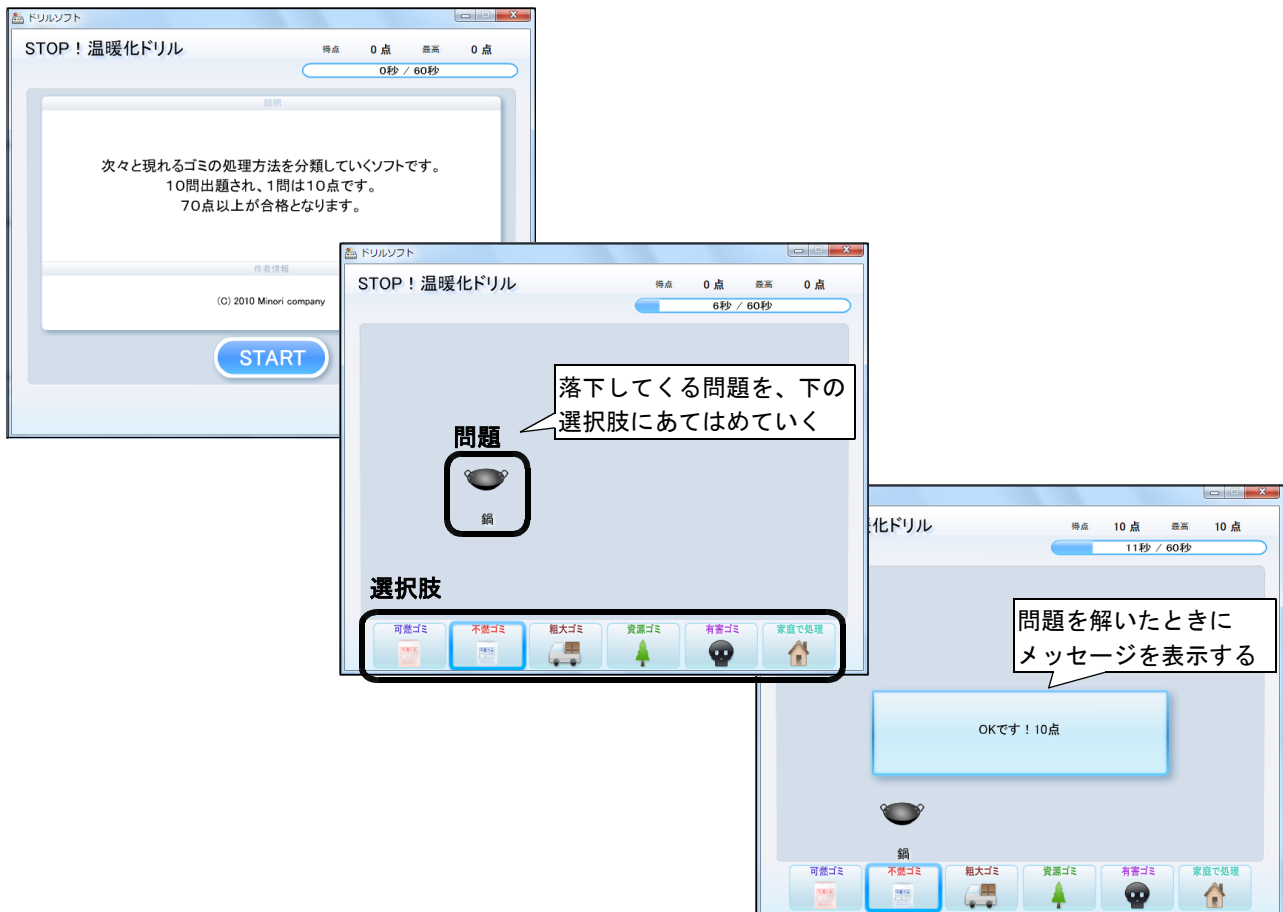
それぞれのつまみをドラッグして評価します。

メンバーを切り替えながら、コメントを入力します。


- ⑩  をクリックして、完成したソフトや成果物をみんなが見られる場所に保存(展示)します。

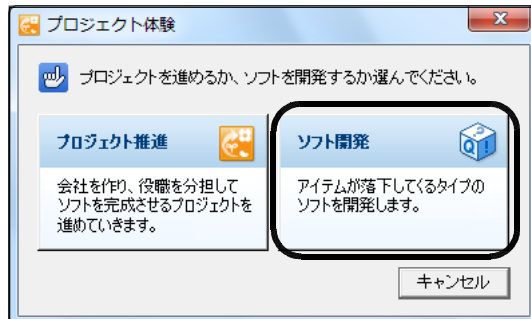
6-3.ソフトを開発しよう

アイテムが落下してくるタイプのソフトを作ります。[ソフトデザイナー]で企画した内容をもとに開発を進めましょう。

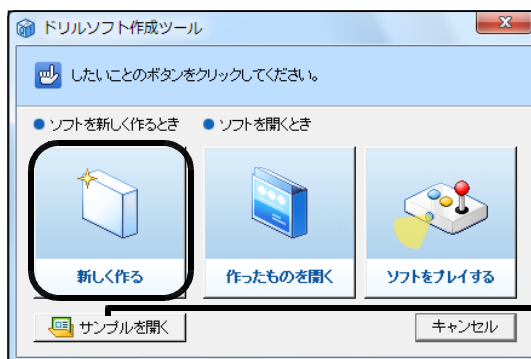


操作 ソフトを開発する

- ①ガイドメニューの  プロジェクト体験 をクリックします。
- ②[ソフト開発]をクリックします。



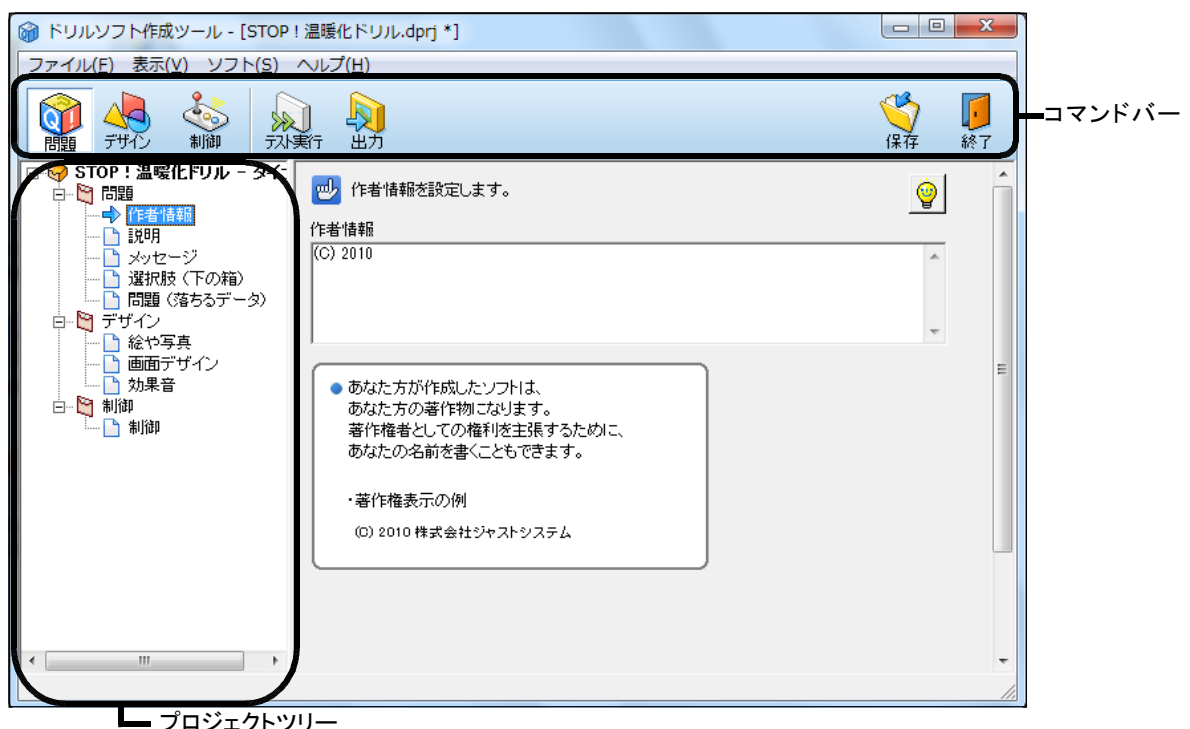
- ③[新しく作る]をクリックします。



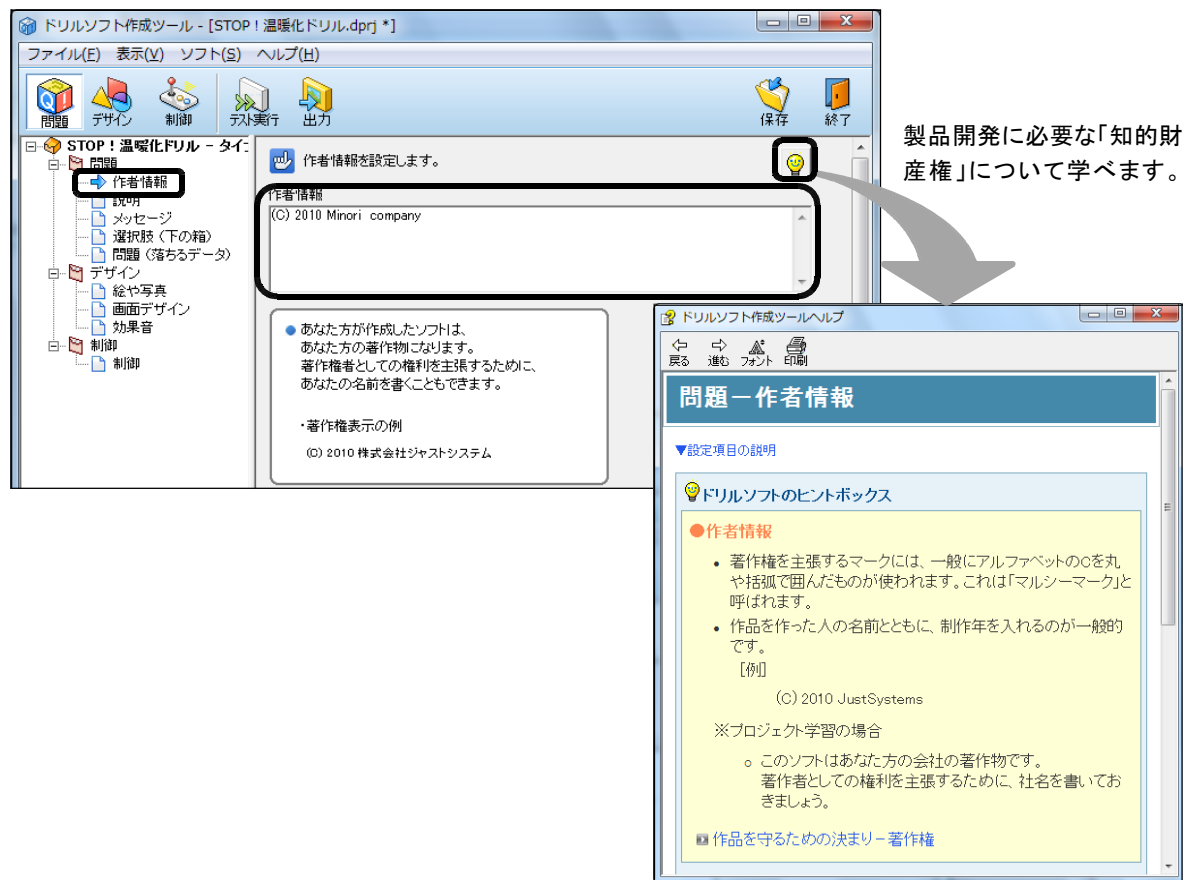
クリックすると、サンプルのソフトを確認できます。問題や選択肢の作り方など、ソフトの内容を学べます。

- ④[プロジェクト名]を入力し、[タイプ]を選択して、**OK**をクリックします。
ドリルソフト作成ツールが起動します。

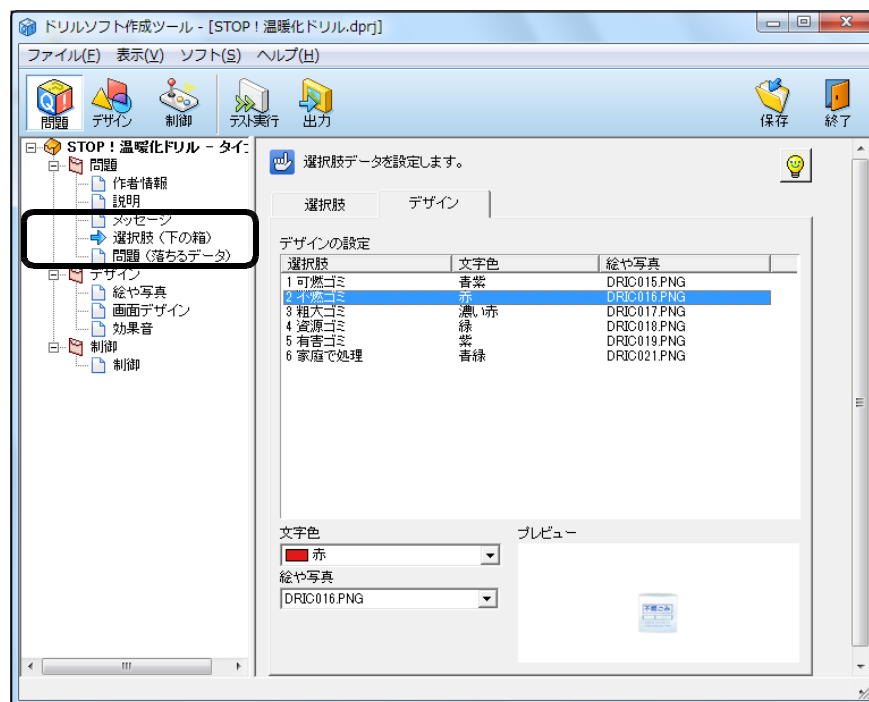
左から右に進むと完成！



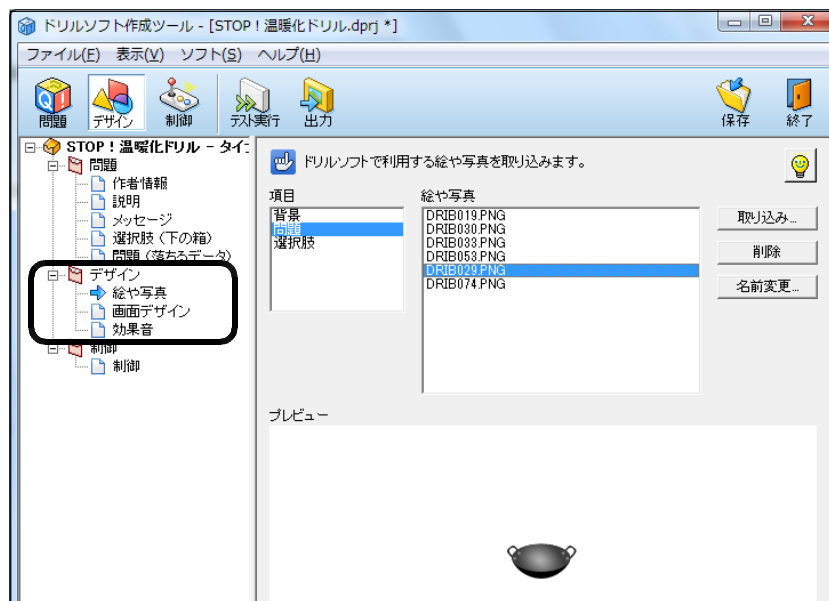
- ⑤ プロジェクトツリーの[問題－作者情報]をクリックし、[作者情報]に著作権に関する情報を入力します。



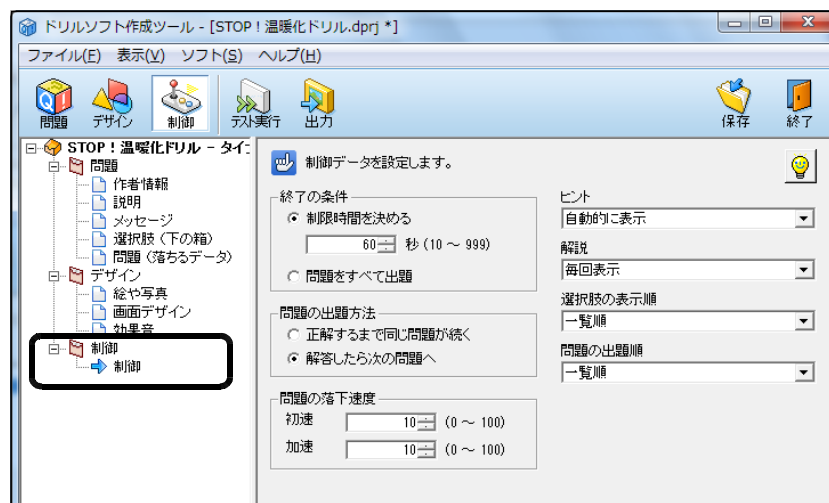
- ⑥ プロジェクトツリーの[問題]の各項目をクリックし、問題を解いたときのメッセージや、解答となる選択肢、落ちてくる問題などの内容とデザインを設定します。





- ⑦ プロジェクトツリーの[デザイン]から、ソフトの画面デザインや効果音を設定します。



- ⑧ プロジェクトツリーの[制御]をクリックし、ソフトを動かす時間や条件を設定します。



- ⑨ コマンドバーの  をクリックし、作ったとおりにソフトが動くかをテストします。
- ⑩ 思い通りに動かないところが見つかった場合は、修正したいところをプロジェクトツリーから選んで修正します。
- ⑪ コマンドバーの  をクリックし、ソフトを実行形式 (EXE 形式) で出力します。
※ソフトデザイナーでの商品検討時に、ソフトを取り込み実行します。(P.45 ⑧参照)
※[ファイル→ソフトを Web ページ用で出力]を選択すると、ブラウザ上で実行できる形式で保存されます。
- ⑫ [ファイル→名前を付けて保存]を選択し、プロジェクトに名前を付けて保存します。
次からも編集できる形式 (プロジェクトファイルの形式) で保存されます。

7.計測と制御の仕組みを体験しよう

計測・制御体験ソフト「エネクイッチの快適生活」では、身近にある家電製品の動く仕組みや植物を育てるためのフローチャートを作成しながら、計測と制御の仕組みを学べます。成果物には、処理の手順を考えて工夫した点などを記入して保存できるので、学習の振り返りに役立ちます。

7-1.エネクイッチの快適生活を起動しよう

エネクイッチの快適生活を起動しましょう。

操作 エネクイッチの快適生活を起動する

- ①ガイドメニューの  計測と制御体験 をクリックします。
エネクイッチの快適生活が起動します。



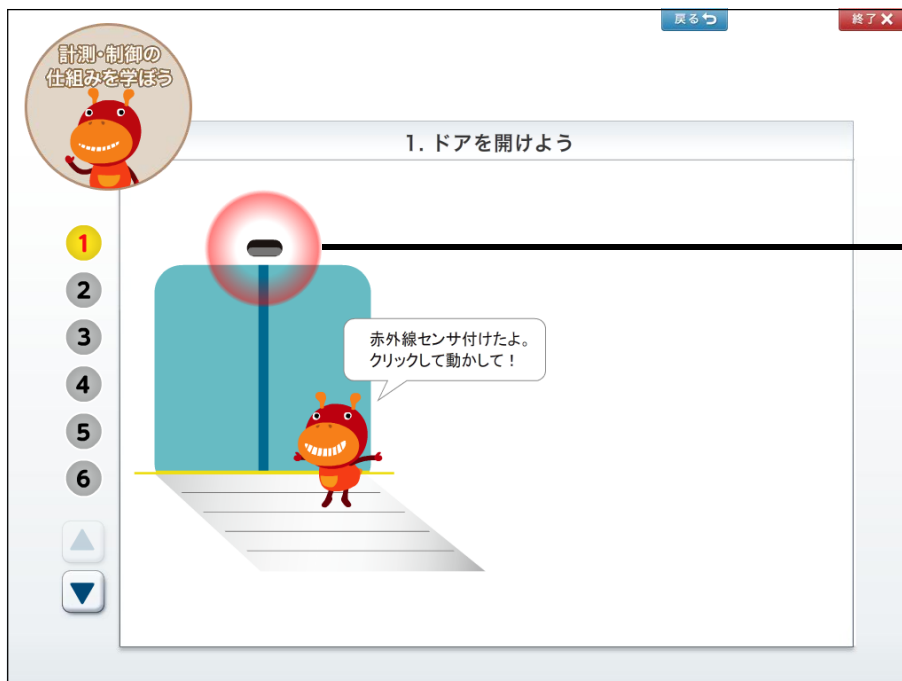
7-2.計測と制御の仕組みを学ぼう

はじめに、計測と制御の仕組みを理解しましょう。

操作 計測と制御の仕組みを学ぶ

- ①[はじめに 計測・制御の仕組みを学ぼう]をクリックします。
計測と制御の仕組みについて、アニメーションで解説が始まります。

②エネクイッチの案内に従って、絵やアイコンをクリックします。



クリックする場所は、点滅して示されます。

③ひととおり説明を見たら、**戻る**をクリックします。
エネクイッチの快適生活のメニュー画面に戻ります。

7-3.課題に挑戦しよう

ミッションを選んで、課題に挑戦しましょう。

操作 課題に挑戦する

①メニュー画面で挑戦するミッションを選びます。
ここでは、「1 電気ポットでお湯を沸かそう」の「その2 保温しておいてね」を選択します。

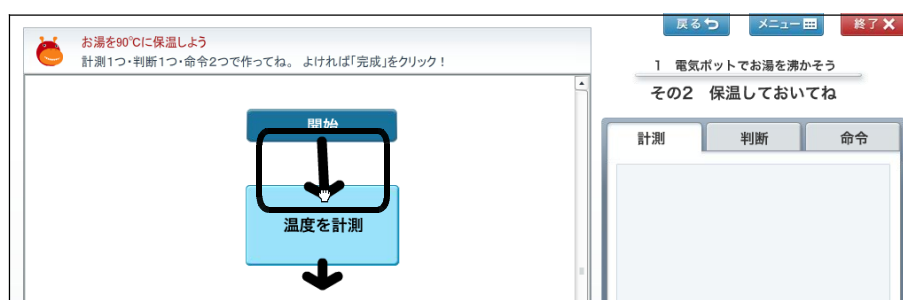


クリックすると、電気ポットがどのような仕組みで動作・制御されているか、詳しい説明を見ることができます。

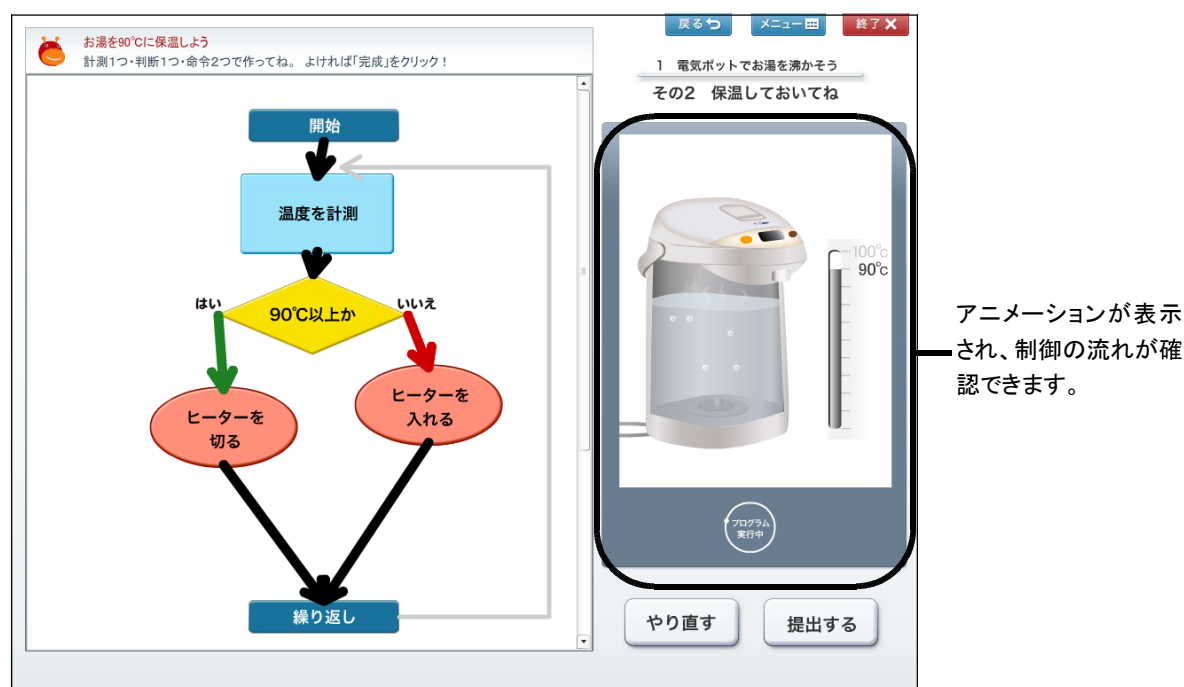
- ② 操作方法の説明を確認し、**とじる** ☒ をクリックします。
- ③ エネキッチの案内に従って、画面右側の[計測]シートからフローチャートのアイコンをドラッグします。



- ④ アイコンに付いている矢印をドラッグして次のアイコンへつなぎます。



- ⑤ 画面右側のシートを切り替え、次の処理になるアイコンをドラッグします。
- ⑥ 操作④～⑤を繰り返します。
- ⑦ フローチャートのアイコンと矢印をつなぎます。
- ⑧ フローチャートが完成したら、画面右側の **完成** をクリックします。
組み立てたフローチャートに従って、画面右側でプログラムが実行されます。
※不正解のときは、**やり直す** をクリックし、アイコンを変えたり、矢印のつなげ方を修正します。



7-4.課題を提出しよう

完成した課題は、工夫した点などを記入して先生へ提出することができます。

操作 課題を提出する

- ①フローチャートが完成したら、画面右側の **提出する** をクリックします。
- ②工夫した点や質問などを書き込んで、 **保存** をクリックします。
フローチャート図と提出画面で書き込んだ内容が、HTML形式で生徒のマイフォルダに保存されます。

お湯を90℃に保温しよう
計測1つ・判断1つ・命令2つで作ってね。よければ「完成」をクリック！

開始
温度を計測
90℃以上か?
はい
いいえ
ヒーターを切る
ヒーターを入れる
繰り返し

1 電気ポットでお湯を沸かそう
その2 保温しておいてね

氏名 (14文字以内)
鈴木花音

工夫した点・質問 (210文字以内)
今まで何気なく使っていた電気ポットの保温の仕組みがわかって、とても興味深かったです。「ヒーターを切る」「ヒーターを入れる」の配置をうっかり間違えそうだったので注意しました。

やり直す 保存

- ③「保存しました。」と表示されるので、 **とじる** をクリックします。
- ④他の課題に挑戦する場合は、 **戻る** をクリックします。
ミッションの課題を選ぶ画面に戻ります。

7-5.終了しよう

エネクイッチの快適生活を終了しましょう。

操作 エネクイッチの快適生活を終了する

- ①画面左上の **終了** をクリックします。
- ②「終了していいですか？」と表示されるので、 **はい** をクリックします。


8.プログラミングを体験しよう

「プログラム実習」では、ゲーム感覚でのプログラミング体験を通じて、コンピュータの動きを支える制御の概念を学ぶことができます。

8-1.ドットランナーを起動しよう

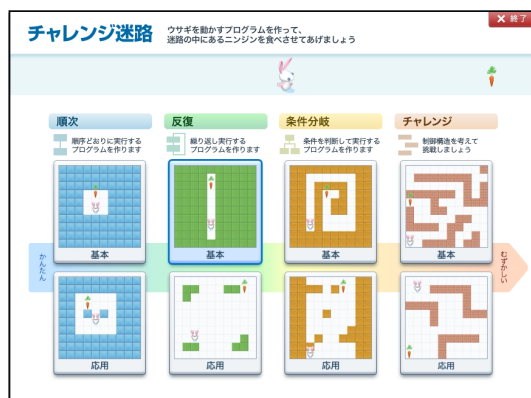
ドットランナーを起動しましょう。

操作 ドットランナーを起動する

- ①ガイドメニューの  プログラム実習 をクリックします。
ドットランナーが起動します。
- ②[チャレンジ迷路]または[メッセージランナー]をクリックします。



●チャレンジ迷路



●メッセージランナー



確認 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。
プログラミングの基本である、繰り返しや条件分岐などの制御構造を学ぶことができます。

作成したプログラムをフローチャートで表示し、全体の構造を確認できます。



プログラムが完成したら、 [実行]をクリックします。

確認 メッセージランナー

文字や絵の動きをプログラムで制御する電光掲示板を作ります。
日常生活で目にする電光掲示板を自ら動かす活動を通じて、プログラミングを身近に感じられます。

作ったプログラムには、作者情報を設定できるので、著作権に対する意識が高められます。



はじめてプログラム編集画面に切り替えると、数行のプログラムがすでに書かれた状態で表示されるので、このプログラムの修正から始めるとわかりやすくなります。



9.ワークシートを使おう UP




「ワークシート」には、技術科の学習指導要領に沿ったワークシートが、單元ごとにまとめられて収録されています。編集して利用できる他、そのまま印刷して配付することもできます。

●材料と加工

材料の特徴を考えよう

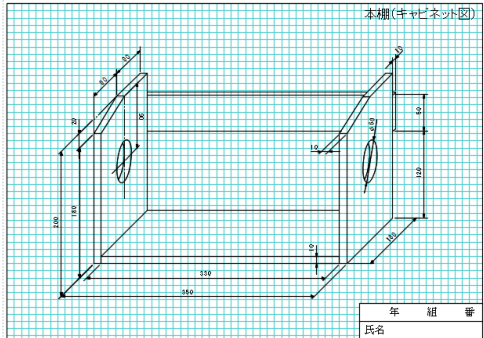
学習日： 年 月 日

1. 製品に変わる材料とその特徴を考えよう

材料	木材	金属	プラスチック
特徴			
変わっている製品			

2. 製品の材料を調べよう

本機(キャビネット図)

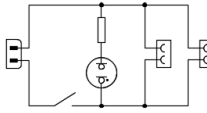


年 組 番
氏名

●エネルギー変換

回路図 テーブルタップ

※作業者、保護観察員が監視しています。



リンク装置って何？

学習日： 年 月 日

◆リンク装置とは

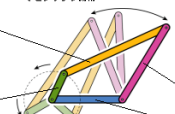
- ◎リンク装置は、4本のリンク(棒)の組み合わせを基本とする
- ◎リンクの長さを定めることで、動きに変化を付与する

【実用例】 扇風機の扇ふり
肘にも、同じような動きのリンク装置を探してみよう

◆リンク装置の名称とは

◎名称を書いてみよう

てこのリンク機構



リンク	回転運動をするリンク
連結棒	クラウクの運動をてこに伝えるリンク
固定リンク	リンク機構を機に固定させ、動きを伝えないリンク
てこ	移動運動をするリンク

◆感想・わかったこと

●生物育成

一坪ガーテニングで校庭を飾ろう

学習日： 年 月 日

企画書に必要なコンテンツ(準備物)

- ①ガーテニングの名前
- ②コンセプト(園芸活動の目的、目的、目的)
- ③一坪ガーテニングの計画図(必要なら複数回または3段階にわたって)
- ④利用している植物の一種(図または写真に簡単な説明をつけて)
- ⑤予算書(必要に応じて作成して提出する)
- ⑥メンバーの役割分担
- ⑦完成までのタイムスケジュール

一坪ガーテニングのテーマ

完成イメージ

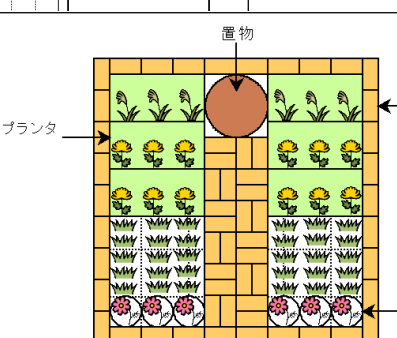
予想される花苗や資材

置物

レンガ竹の柵

プランタ

素焼き鉢



●情報

コンピュータのしくみを調べよう

記入日： 年 月 日

コンピュータは、いろいろな装置で構成されています。それぞれの装置の役割を調べてみましょう。



◆その他の装置には、どのようなものがあるか。

◆ハードウェアとは何でしょうか。

◆ソフトウェアとは何でしょうか。

Bookshelf

手作り本棚 販売中



- 上質なノキを使用！
- 2枚の扉板で強度を上げた丈夫な構造！
- 扉板を斜めにカット。本を取り出しやすい！

サイズ
幅340mm×奥行178mm×高さ280mm





【材料のヒケについて】
ヒケは、針葉樹材のひとつで、古くから寺院などの建築にも使われている樹種です。木目が太く、光沢があるのが特徴です。お好みの色に染めます。

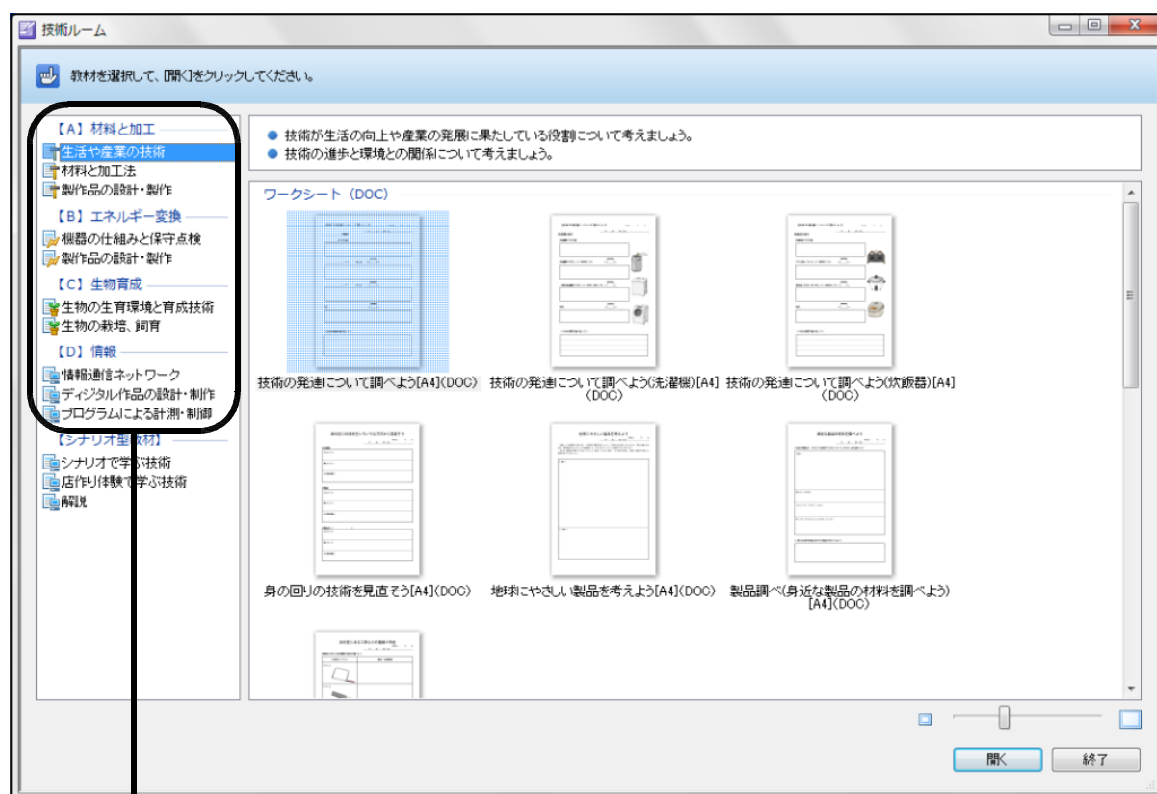


9-1.ワークシートを活用しよう

ワークシートを開きましょう。

操作 ワークシートを開く

- ① ガイドメニューの     のいずれかをクリックします。
[技術ルーム]画面が表示されます。
- ② 画面左側のカテゴリを選択し、利用したいワークシートを選択して **開く** をクリックします。



技術科の学習指導要領に沿って、項目別にまとめられています。



●OnePoint● 「レッスン花子」で図面のかき方を学ぶ

グラフィックソフトを使って等角図・キャビネット図・回路図などの図面を作る場合、かき方のポイントを説明した「レッスン花子」グループの「○のかき方」ファイルを参考にとすると便利です。(P.118)



●OnePoint● 技術科向けワークシートの種類

ワークシートには、單元ごとに次のような資料が用意されています。

●材料と加工

- ー生活や産業の技術
 - ・ワークシート
- ー材料と加工法
 - ・ワークシート
 - ・ドリルソフト
- ー製作品の設計・製作
 - ・製図(キャビネット図)
 - ・製図(等角図)
 - ・製図(正投影図第三角法)
 - ・製図(応用)
 - ・レッスン花子
 - ・生活に役立つメディアラックをつくろう
 - ・ワークシート

●エネルギー変換

- ー機器の仕組みと保守点検
 - ・ワークシート
 - ・ドリルソフト
- ー製作品の設計・製作
 - ・回路図
 - ・レッスン花子
 - ・ワークシート

●生物育成

- ー生物の生育環境と育成技術
 - ・ワークシート
 - ・ドリルソフト
- ー生物の栽培、飼育
 - ・一坪ガーデニング
 - ・ワークシート

●情報

- ー情報通信ネットワーク
 - ・ワードプロセッサ
 - ・図形処理
 - ・表計算
 - ・名刺・名札・カレンダー
 - ・ワークシート
 - ・ドリルソフト
- ーデジタル作品の設計・制作
 - ・Web ページ作成
 - ・プレゼンテーション
 - ・アニメーション
 - ・プロジェクト体験_ゲーム会社経営
 - ・ワークシート
- ープログラムによる計測・制御
 - ・フローチャート
 - ・レッスン花子
 - ・計測と制御体験
 - ・ワークシート
 - ・プログラム実習
 - ・プロジェクト体験


10.シナリオで技術を学ぼう **NEW**

「シナリオ型教材」では、身近な題材をテーマに、与えられた場面において自ら考え判断した内容でストーリーを進めながら、関連する知識を学ぶことができます。

10-1.シナリオ型教材を起動しよう

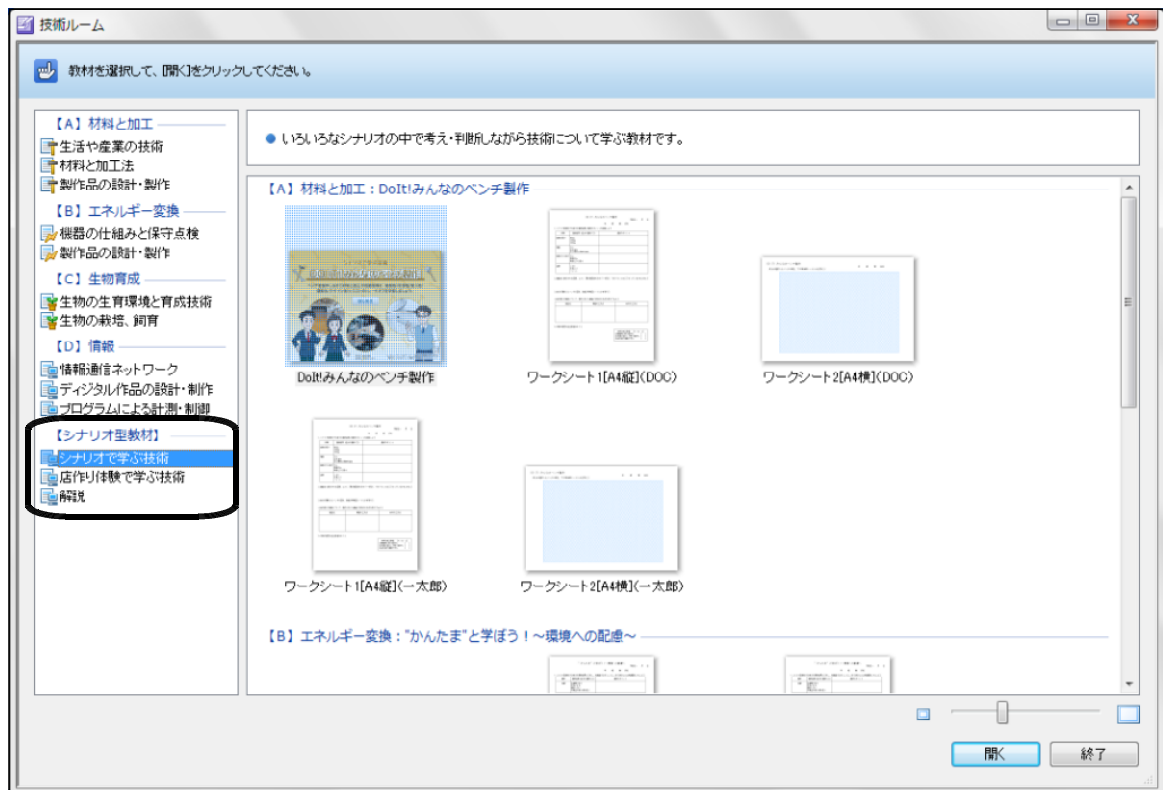
シナリオ型教材を起動しましょう。

操作 シナリオ型教材を起動する

- ① ガイドメニューの  シナリオ型教材 をクリックします。

[技術ルーム]画面が表示されます。

- ② 画面左側で「シナリオで学ぶ技術」または「店作り体験で学ぶ技術」のいずれかを選択し、利用したいシナリオを選択して開くをクリックします。



- ③ 画面に従って操作を進めます。



●OnePoint● シナリオ型教材の種類 - 1 -

シナリオ型教材には、技術の4分野に沿った次のようなシナリオが用意されています。

●シナリオで学ぶ技術

いろいろなシナリオの中で考え、判断しながら技術について学習する教材です。

【A】材料と加工：Do It!みんなのベンチ製作



ベンチを製作しながら材料と加工の知識を得て、機能性（収容性／耐久性／運搬性／デザイン性）とコストのトレードオフを学習します。

【B】エネルギー変換："かんたま"と学ぼう！～環境への配慮～



かんたまを進化させて、環境に関わる行動のメリットとデメリットや、ライフサイクルアセスメントを学習します。

【C】生物育成：ミニトマトカンパニー物語



ミニトマトカンパニーを運営して、栽培技術と品質・収量と環境負荷のトレードオフを学習します。

【D】情報：さくさく解決！情報モラル



インターネットのトラブルにあった家族に助言しながら、法律、技術の知識でトラブルへの対応を学習します。



●OnePoint● シナリオ型教材の種類 -2-

●店作り体験で学ぶ技術

店作りでの課題について、技術の観点からメリット・デメリットを考える教材です。

【A】材料と加工：こしかけショップ



【B】エネルギー変換：おこのみショップ



【C】生物育成：いきいきショップ



【D】情報：エネットショップ



11.文書を作ろう UP

ワープロソフト「一太郎Pro」では、文章の配置を工夫したり、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たりして、さまざまな文書を作成することができます。
※ Microsoft Word 形式ファイルの読み込み（2007 形式も含む）・保存に対応しています。

☆作品例☆

<レポート>

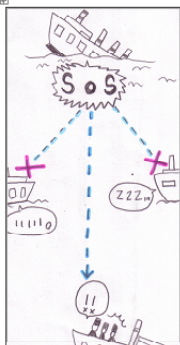
インパクトのあるタイトル文字を手軽に作成できます。
グラデーションやストライプなどのアレンジも可能です。

モールス信号の歴史

2年B組 早川 翔

世界初の「SOS」！タイタニック号

1912年4月14日午後11時40分、タイタニック号沈没。今でも海難事故として有名ですが、同時に「SOS」の発信によって多くの人が助かったことでも有名です。沈みはじめたタイタニック号の通信士は「SOS」を打電し続けました。「SOS」をキャッチしたカルパチア号という船はすぐに救助に向かいましたが、90kmも離れていたため、沈没現場に到着したのはタイタニック号が沈んでからでした。でも700人以上が助かったのです。そして実は、カルパチア号より近くにいた船もあったのですが、一隻は通信機をつんでおらず、もう一隻は通信士が寝ていたために「SOS」に気づけなかったのです。もしも、この2隻がかけつけていれば、もっと多くの人が助かったでしょう。タイタニック号の沈没事故は「通信の大切さ」をあらためて人々に印象づけたのです。



1837	モールスが電信を発明
1854	ベリール提督が浦賀に来航→電信機を幕府に献上
1888	ヘルツによって電波の存在が実証
1895	マルコーニが無線機を発明
1906	第1回万国無線電信会議（SOSの制定）
1912	タイタニック号沈没「SOS」遭難信号を使用した第一号の遭難事故であった
1999	世界海事機関（IMO）の決定によりモールス信号が廃止された。全世界的な海上遭難・安全通信システム（GMDSS）導入



まるで手で線を引くような感覚で罫線表を作成できます。



A ---	I - -	Q ---	Y ---
B ---	J ---	R ---	Z ---
C ---	K ---	S ---	
D ---	L ---	T ---	
E ---	M ---	U ---	
F ---	N ---	V ---	
G ---	O ---	W ---	
H ---	P ---	X ---	

参考にしたページ

<http://www.kids.soumu.go.jp/museum/>

<http://www.tele.soumu.go.jp/kids/>

<文化祭の案内>

9月25日（土曜日）
午前9時～午後3時半

文化祭の案内

作品展
美術部
書道部
家庭科クラブ

バザー
うどん
焼きそば
おにぎり
いなり寿司
ホットドッグ
たこ焼き
ポップコーン
フライドポテト
手作りクッキー
ジュース

演奏会
吹奏楽部

丁度市立西中学校

<選挙ポスター>

平成22年度 生徒会役員選挙

立会演説会

日時：9月22日（水）
5～6時間目
場所：体育館

丁度中学校選挙管理委員会

<学級日誌>

1組学級日誌

★11月

月	日	天気	行事	出来事
11月	1日	晴		
11月	2日	晴		
11月	3日	晴		
11月	4日	晴		
11月	5日	晴		
11月	6日	晴		
11月	7日	晴		
11月	8日	晴		
11月	9日	晴		
11月	10日	晴		
11月	11日	晴		
11月	12日	晴		
11月	13日	晴		
11月	14日	晴		
11月	15日	晴		
11月	16日	晴		
11月	17日	晴		
11月	18日	晴		
11月	19日	晴		
11月	20日	晴		
11月	21日	晴		
11月	22日	晴		
11月	23日	晴		
11月	24日	晴		
11月	25日	晴		
11月	26日	晴		
11月	27日	晴		
11月	28日	晴		
11月	29日	晴		
11月	30日	晴		

★今日の出来事

国連の日に一冊の本を
読みました。とても面白
かったです。みんなも
読んでみてください。
（先生より）

今日の出来事
（生徒より）

＜体育祭のプログラム＞

平成22年度 丁度市立 西中学校

体育祭

日 時 平成22年10月8日(金) 午前9時～

場 所 本校運動場

スローガン 「はじけろ! 燃えろ! 全てがぼくらの力になる!!」

プログラム

開会式 9:10～

1. 開会のことば	6. 学校長の話
2. 生徒入場	7. PTA会長の話
3. 校旗掲揚	8. 生徒代表のことば
4. 校歌斉唱	9. 応援団長宣誓
5. 優勝旗杆返還	

演技 午前の部 9:40～

1 ストレッチ体操	全員
2 器り物競走	選抜選手
3 棒倒し	全男
4 タイヤ取り	全文
5 障害物競走	選抜選手
6 長縄跳び	全体

量会休憩 12:00～

演技 午後の部 13:00～

7 応援合戦	紅組・青組・黄組
8 玉入れ	PTA親子
9 綱引き	全体
10 色別対抗リレー	全体
11 パラパラ阿波踊り	職員飛び入り

閉会式 15:30～

1. 旗開発表	6. 校旗降納
2. 優勝旗杆授与	7. 閉会のことば
3. 学校長の講評	
4. 生徒代表のことば	
5. 万歳二唱	

観戦方法について

- ・
- ・
- ・

お願い

- ・
- ・
- ・
- ・



＜修学旅行のしおり＞

修学旅行実行委員会

修学旅行のしおり

このしおりは、修学旅行を私たちの手で、楽しく、有意義なものにするために、修学旅行実行委員会が、検討を重ねて作りあげたものです。


修学旅行は中学校生活に一度しかない行事です。みんなで元気に楽しく旅行したいものです。そのために、参加する私たち生徒一人一人がこのしおりに書かれていることをよく守り、よい思い出として心に残る修学旅行にしようではありませんか。

旅行前にすること

- 班づくり**
修学旅行では、いくつかの班単位で行動します。
班づくりは、列車やバスの座席・旅館の部屋割りなどを考えて、よく話し合って決めましょう。各班で、次の係を決めます。
①班長 ②保健係 ③食事係 ④入浴係 ⑤レク係 ⑥記録係
- 事前研究**
修学旅行の目的地、京都や奈良には、私たちの先輩が築きあげてきた数々の文化遺産や伝統があります。各自が興味のあるテーマを決めて、調べておくといでしょう。
- 服装**
①男女とも決められた服装と帽子を着用する。
②校章・部章はつけるが、名札はつけない。
- 持ち物**
①カバンまたはスーツケース
②長学中に使用する小さなカバン（小物入れ）
③出発当日の弁当・水筒
④着がえの下着と靴下・シャツ（ブラウス）・体操服
⑤雨具・洗面用具・ハンカチ・ティッシュ・タオル・ビニール袋
⑥菓子類（円以内）
⑦持ってきてよいもの（時計・カメラ）
⑧小遣い（円以内）
※持ちものすべてに記名しておく。（前日各班で点検する。）

旅行中の過ごし方

- 集合**
①午前 時 分 時間厳守
②急病などで、参加できなくなったときは、必ず集合時刻までに担任の先生へ連絡する。
- 電車やバスを待つとき**
①列から離れたり、ふざけたり、紙くずを落としたりしない。
②トイレへ行くときは、先生に知らせておく。
- 乗り物の中では**
①道路に立ちまわらないで、早く席につく。
②窓から手や顔やひじを出さない。
③みだりに自分の席を立たない。
④大声や乱暴な言葉づかいは慎む。
⑤車内を汚さない。
⑥許可なくものを食べない。
⑦自分の乗る車両やバスをよく覚えておく。
- 見学場所では**
①クラス（班）単位でまきびと行動する。
②ガイドさんや説明者の話は、静かに・注意深く・熱心に聞く。
③建造物や展示品には、決して手などを触れない。
④許可なく勝手に写真を撮らない。
⑤服装、態度に気をくばり、建造物内では帽子をとる。
- 旅館では**
①先生の指示で、各班ごとに決められた方法で旅館に入る。
②入室したら荷物を整理し、指示があるまで部屋の外に出ない。
③旅館内を歩かない。部屋で暮れない。
④旅館内の装飾物や置物などには、手を触れないようにする。
⑤旅館内での指示は班長を通しておこなわれる。
⑥入浴については、手洗いで済んだことをよく守る。
⑦洗濯については、手洗いで済んだことをよく守る。
⑧朝早く目が覚めても、他人に迷惑をかけないようにする。
- 外出では**
①必ず班単位で行動する。
②決められた場所以外へは行かない。
③おみやげ以外の飲食物は買わない。
④おみやげは決められた場所・時刻以外では買わない。
⑤刃物類や木刀などのおみやげは買わない。
⑥集合時刻を守る。
⑦事故があったら、できるだけ早く先生に連絡する。

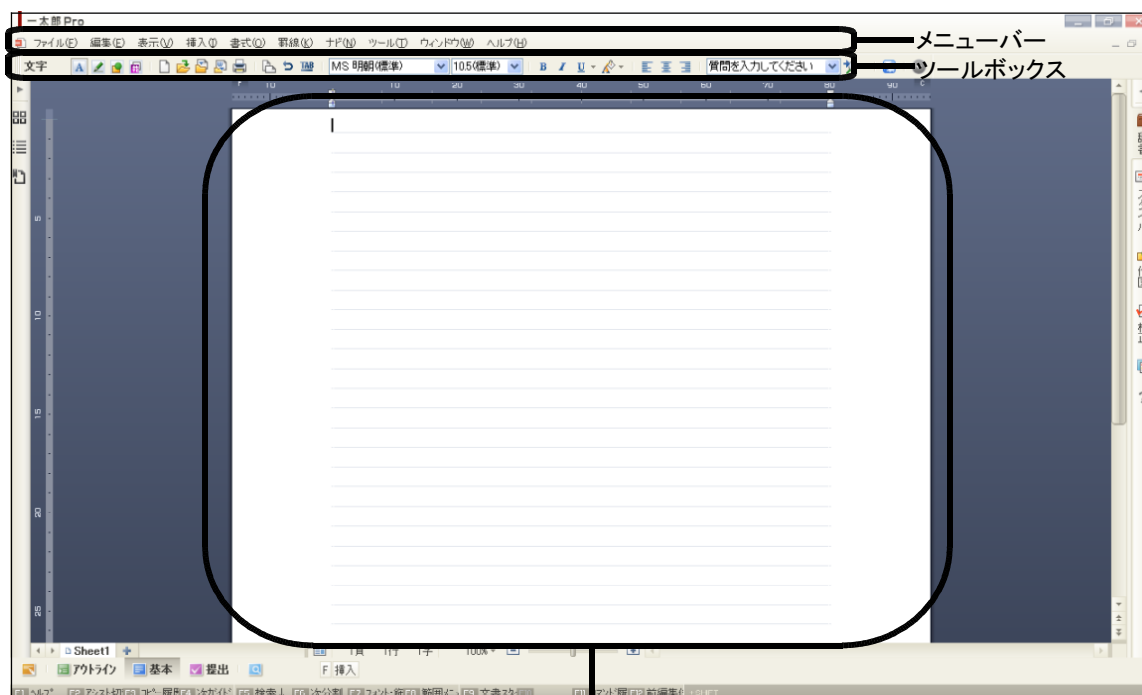


11-1.一太郎 Pro を起動しよう

一太郎 Pro を起動しましょう。

操作 一太郎Proを起動する

- ①ガイドメニューを **アプリケーション** シートに切り替えます。
- ②ガイドメニューの  **一太郎** をクリックします。
一太郎 Pro が起動します。



編集画面

11-2.一太郎 Pro の機能を調べよう・使いこなそう

一太郎Proの詳しい使い方を調べたいときや、操作についてわからないことがあったときは、PDF マニュアルやヘルプで調べましょう。PDF マニュアルには、一太郎 Pro の基本的な機能説明が記載されており、印刷して利用できます。ヘルプでは、PDF マニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を確認できます。

操作 PDFマニュアルを見る

- ①メニューバーの[ヘルプー一太郎のマニュアル]を選択します。
※PDFマニュアルを利用するには、Adobe®Reader®などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

操作 ヘルプを利用する

- ①メニューバーの[ヘルプー一太郎のヘルプ]を選択します。
- ②[質問文を入力]に質問文を入力し、**ヘルプ・WebFAQ一括検索** をクリックします。
一太郎 Pro のヘルプと Web 上のサポート FAQ が検索され、関連するヘルプやサポート FAQ が一覧表示されます。
※ Web 上のサポート FAQ を検索するには、インターネットに接続する必要があります。
- ③検索結果一覧で、内容を表示したいタイトルをダブルクリックします。

12.表やグラフを作ろう

表計算ソフト「三四郎 2010」では、関数を使って計算したり、表に飾りを付けたりして、見やすい表やきれいなグラフを作ることができます。

※ Microsoft Excel (2007 ~ Ver4) 形式ファイルの読み込み・保存に対応しています。

☆作品例☆

<レポート>

パソコンルームの利用状況調査

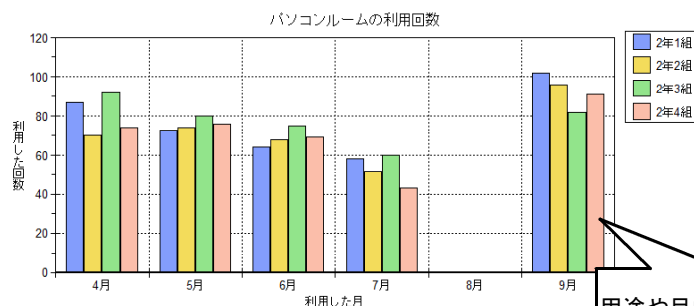
パソコンルームの利用回数

今年前半のパソコンルームの利用回数（のべ）は次のようになっています。新学期の4月と9月の利用回数が多く、夏休みは利用回数が少ないようです。

合計や平均を計算
できます。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
1年1組	87	73	64	58	0	102	684
2年2組	70	74	68	52	0	96	460
3年3組	92	80	75	60	0	82	659
2年4組	74	76	69	43	0	91	593
合計	323	303	276	213	0	371	2489

好きなデザインを選ぶだけで、美しい表が完成します。



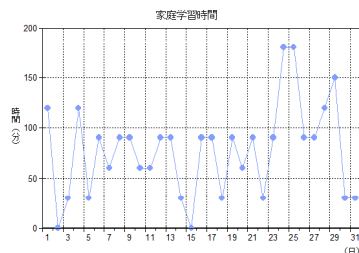
用途や目的に合わせて、さまざまなタイプのグラフが作れます。

<家庭学習の記録>

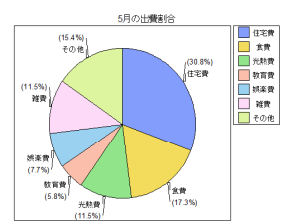
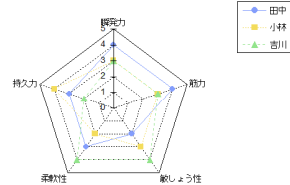
家庭学習の記録

10月 学習時間(分) 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

1 金	120																		
2 土	0																		
3 日	30																		
4 月	120																		
5 火	30																		
6 水	30																		
7 木	60																		
8 金	30																		
9 土	30																		
10 日	60																		
11 月	60																		
12 火	30																		
13 水	30																		
14 木	30																		
15 金	0																		
16 土	30																		
17 日	30																		
18 月	30																		
19 火	30																		
20 水	60																		
21 木	30																		
22 金	30																		
23 土	30																		
24 日	180																		
25 月	180																		
26 火	30																		
27 水	30																		
28 木	120																		
29 金	150																		
30 土	30																		
31 日	30																		



体力測定の結果 (3は標準)



<計画表>

試験前の計画表

目標	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00
5/20(木) 国語									
5/21(金) 数学									
5/22(土) 数学									
5/23(日) 理科									
5/24(月) 社会 英語									
5/25(火) 英語									
5/26(水) 芸術科									

		朝食		昼食		夕食		一日の カロリー (kcal)
		メニュー	kcal	メニュー	kcal	メニュー	kcal	
月	食パン バター コーヒー	120 80 80	牛乳 おきたまライス 香辛スープ プリン	624	メロン ビビンバ トック	833	1937	
	クロワッサン オレンジジュース	160 250	牛乳 スクールメロンパン ライスオムラン ほうれんそうのソテー コンソメスープ グリーンジ	899	焼ゴボウピラフ 豚だしの香辛焼き やわしれ焼きのサラダ スーモータン	834	2143	
火	おにぎり 緑茶	155 0	牛乳 ご飯 中華スープ キャベツ炒め ししゃもフライ チーズゼリー	688	もやしそば ポテト焼き エリンギのソテー	832	1874	
	食パン バター コーヒー	120 80 80	牛乳 ごはん 鶏肉のからあげ 味噌汁 ごま酢和え	699	焼きめし ワンタンスープ ミックスポテト キウイフルーツ	800	1975	
水	食パン バター コーヒー	120 80 80	牛乳 ご飯 五目煮 香辛サラダ 生揚げのあんかけ	843	カレーライス 梅干漬け ビーンズサラダ	882	2005	
	なし		ごま味噌うどん 卵焼き 小松菜のソテー パイナップル	655	ご飯 酢豚 青梗菜のスープ	639	1694	
土	ミックスサンド ココア	430 140	タケノコご飯 さりあげ焼き おひたし 味噌けんちん汁	850	チャーハン さりあげ焼き 中華サラダ	861	2260	
	なし							

サッカー記録表		平成 年 月 日 曜 時間
対 戦	記録対象チーム名 班 対	
ゲームの結果	() 点 対	
氏 名		
観 点		
A	1	シュート センターリング アシスト
	2	獲得・運球 センターリング
	3	ボール所有のミス
		Aの合計
B	1	相手ボールの獲得
	2	運球の成功
	3	運球の失敗、所有ミス (パスミス)
	4	運球の失敗、所有ミス (パスを受ける側)
		Bの合計
C	1	ごからの脱出 (クリアーゴール キックなど)
	2	獲得・運球 ボール所有のミス
	3	接ゴールの原因
		Cの合計
個人の合計		
ゲームの感想		
良かった点 [さん] どんな場面で 良いプレーをした人 [さん] どんな場面で 一生懸命やった人 [さん] どんな場面で		

修学旅行

※持ち物には必ず

個人で用意

旅行カメラ	
カバン/リュック	
洗面道具	
歯磨き粉	
歯ブラシ	
歯替え	
衛生用品	
ゼリー	
歯	
歯磨き	
歯磨き粉	
歯磨き粉	
カメラ	

班で用意す

数値機	
-----	--

[illegible]

編集画面

12.2.三四郎 2010 の機能を調べよう・使いこなそう

三四郎 2010 の詳しい使い方を調べたいときや、操作についてわからないことがあったときは、PDF マニュアルやヘルプで調べましょう。PDF マニュアルには、三四郎 2010 の基本的な機能説明が記載されており、印刷して利用できます。ヘルプでは、PDF マニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を確認できます。

操作 PDFマニュアルを見る

- ① メニューバーの[ヘルプー三四郎のマニュアル]を選択します。

※PDFマニュアルを利用するには、Adobe®Reader®などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

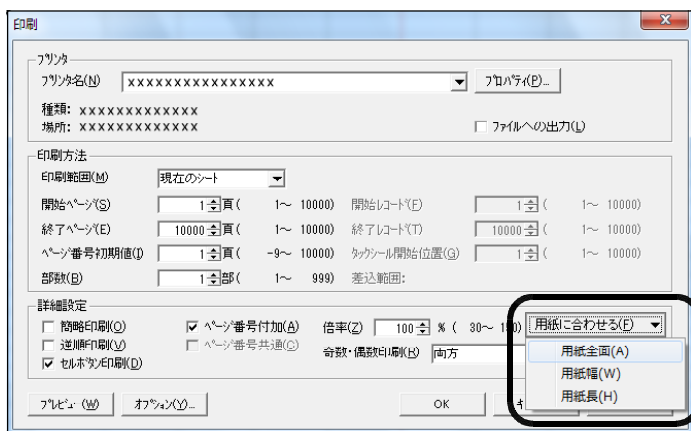
操作 ヘルプを利用する

- ① メニューバーの[ヘルプー三四郎のヘルプ]を選択します。
- ② [質問文を入力]に質問文を入力し、ヘルプ・WebFAQ一括検索をクリックします。
三四郎 2010 のヘルプと Web 上のサポート FAQ が検索され、関連するヘルプやサポート FAQ が一覧表示されます。
※ Web 上のサポート FAQ を検索するには、インターネットに接続する必要があります。
- ③ 検索結果一覧で、内容を表示したいタイトルをダブルクリックします。

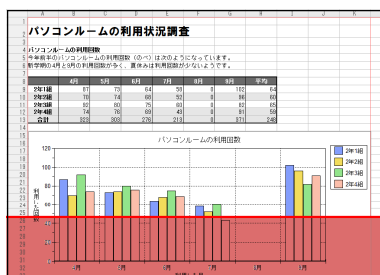


●OnePoint● 用紙に合わせて印刷する

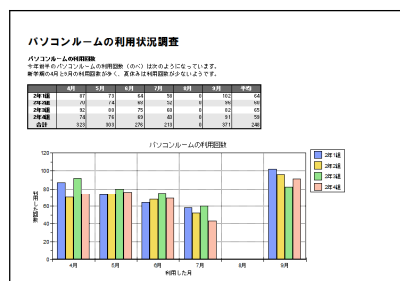
印刷範囲に収まらないデータも、印刷ダイアログボックスの「用紙に合わせる(E)」をクリックし、[用紙全面]などを選択すると、自動的に倍率を調整しきれいに印刷することができます。



※印刷プレビュー画面で、[コマンドー印刷倍率を用紙に合わせる]を選択しても同じです。



2ページにわたるグラフも…



自動的に1ページに納めて印刷します。

13. プレゼン資料を作成しよう

「はっぴょう名人 Teen's」は、中学・高校生向けのプレゼンテーションソフトです。直感的に操作できるわかりやすい画面で、表現力豊かな資料作りから発表まで、簡単に行うことができます。


★作品例★

<発表資料>

今、私たちにできること

防ごう！地球温暖化

3年1組
Aグループ



地球温暖化って？

地球の気温（平均気温 15度）


↑

大気の温室効果

大気中の『温室効果ガス』の濃度が増加すると、気温が上昇する。

↓

地球温暖化




どうすれば防げるの？

エネルギーの使用を減らす

電気・ガス・水道の使用
自動車の利用など

↓

二酸化炭素
(CO₂)の排出



市立東西中学校

<レポート>

実験レポート



重曹を熱し、発生した気体を水上置換で集めました。

<百人一首>

こころもほす
てふあまの
かくやま

はるす 持統天皇
春過ぎて夏来に
けらし白妙の
衣ほすてふあまの
ふ天の香具山



<クイズ・教材>

この植物は何ですか？



<ポスター>

文化祭

～21世紀、わたしたちの未来～

文化部

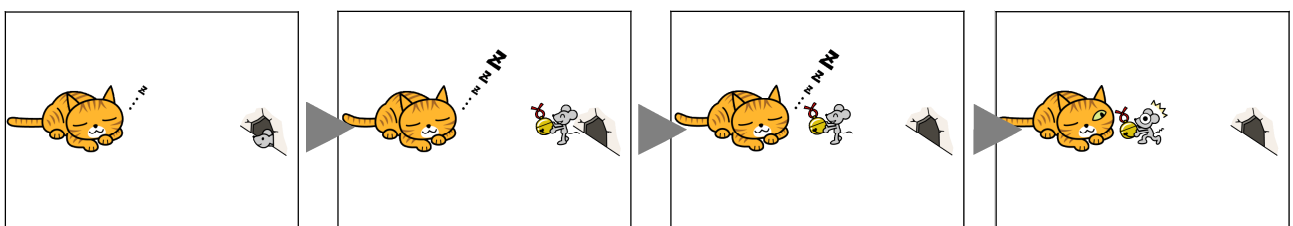
作品展示
研究発表展示
演劇部公演
吹奏楽部演奏、他

イベント

徳島太郎氏講演会
野津部健吾氏会
パソコン教室
バザー、他

平成13年11月3日（土）4日（日）

<パラパラ漫画>



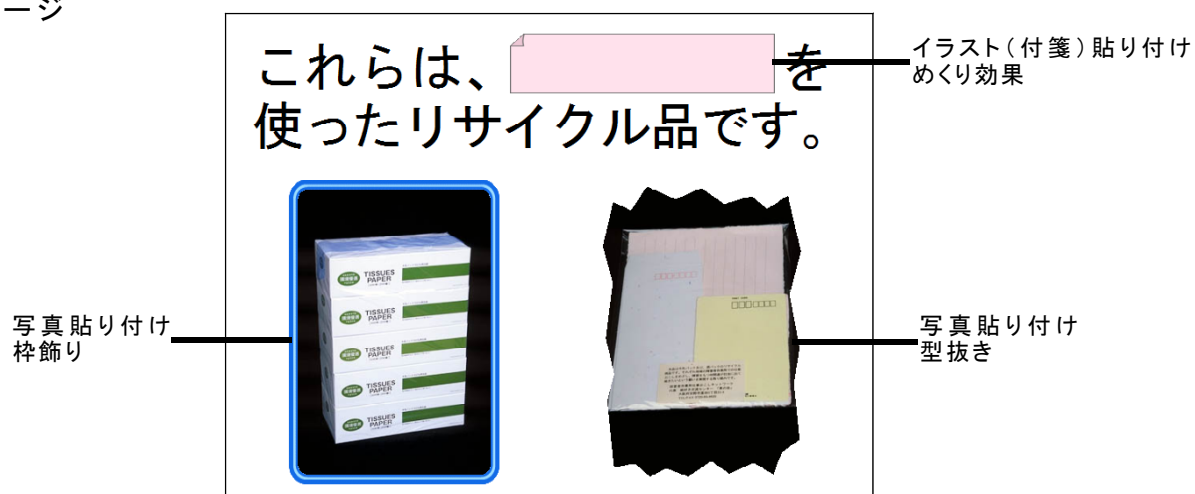
ここでは、調べもの学習で調査した結果をまとめる発表資料の作成を通して、はっぴょう名人 Teen's の操作方法を学びましょう。

☆完成例☆

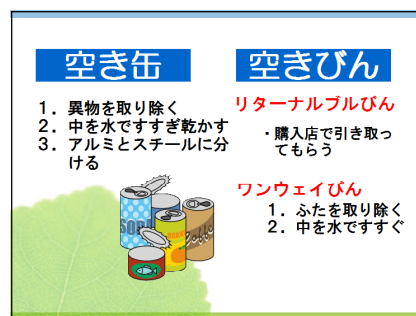
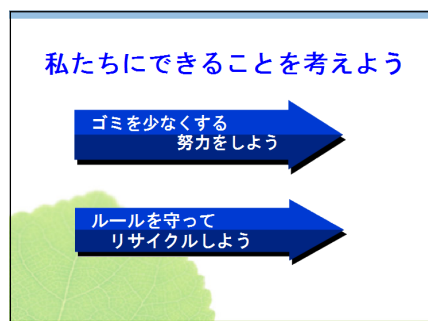
■ 1 ページ



■ 2 ページ



■ 3～5 ページ (ファイルをつなぐ)

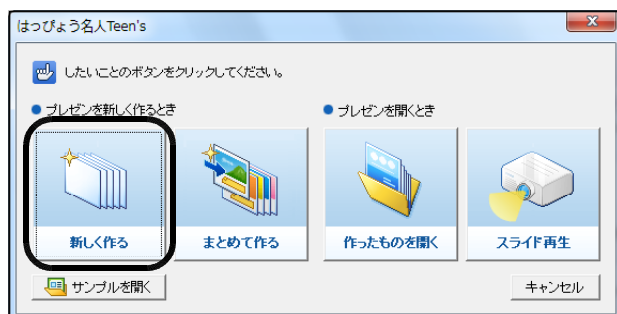


13-1.はっぴょう名人 Teen's を起動しよう

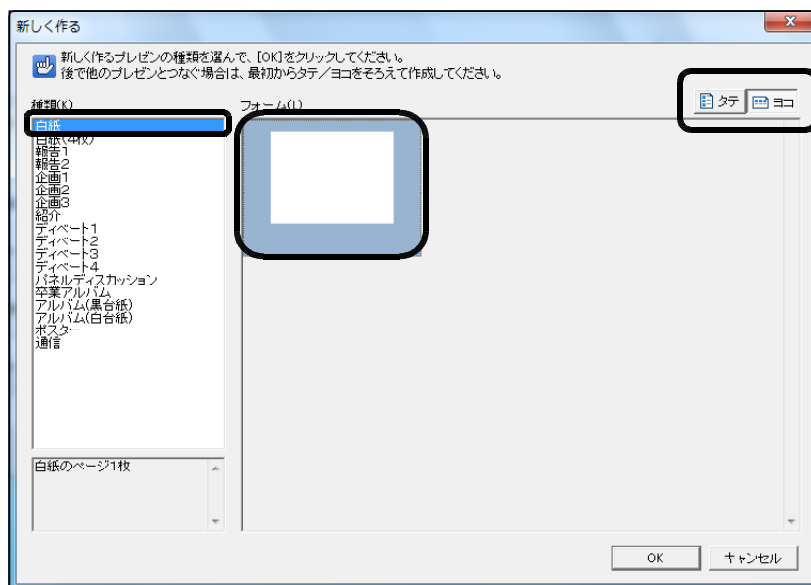
はっぴょう名人 Teen's を起動しましょう。

操作 はっぴょう名人Teen'sを起動する

- ①ガイドメニューの  はっぴょう名人 をクリックします。
- ②[新しく作る]をクリックします。



- ③新しく作るプレゼンの種類とフォームを選択して、**OK**をクリックします。
ここでは[種類]を「白紙」にし、白紙のフォームを選択します。



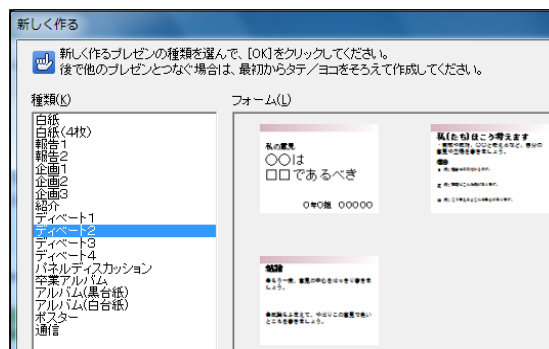
タテ・ヨコのデザインを切り替えられます。



●OnePoint● フォームを利用して発表の流れを身につける

はっぴょう名人 Teen's には、「企画」「ディベート」など、目的に応じたフォームが用意されています。

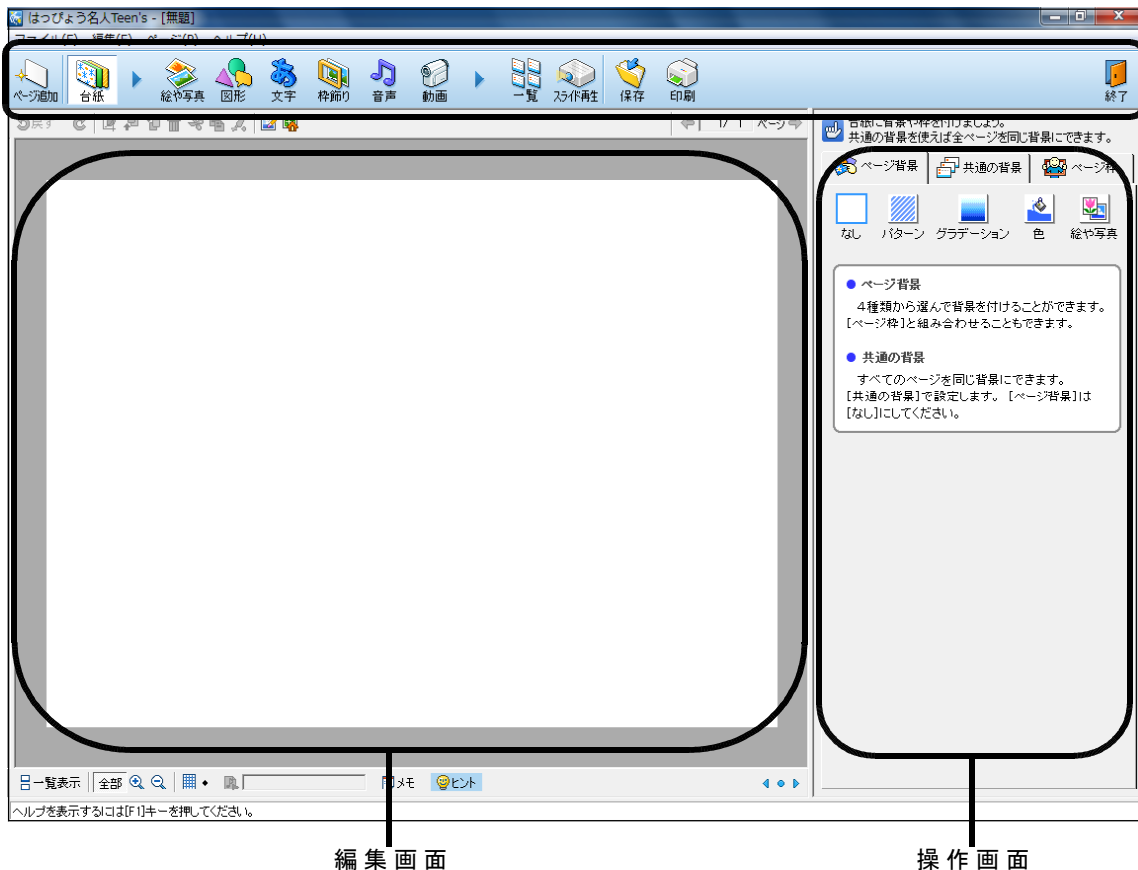
発表の構想を練る、構成を組み立てる、見直すといった活動が促され、使いながら自然に発表の流れを身につけることができます。



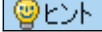
13-2. はっぴょう名人 Teen's の画面

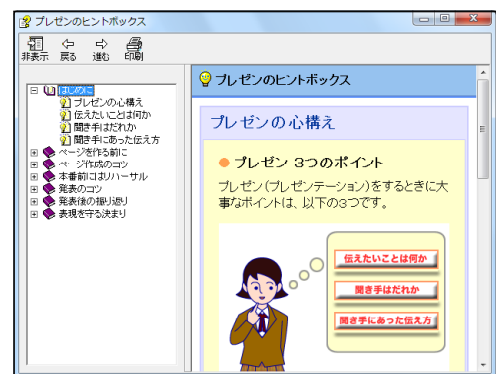
はっぴょう名人 Teen's の画面は、コマンドバーのアイコンをクリックすると、画面右側に選んだ操作について必要な設定を行う画面（操作画面）が表示されます。この画面で設定した内容はすぐに左側の画面（編集画面）に反映されます。
また、コマンドバーのアイコンを左から右に順にクリックして操作していきだけで、簡単にプレゼンテーション資料を作成できるようになっています。

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 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テーショ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。
※編集画面の下の方の  ヒント をクリックすると表示されます。

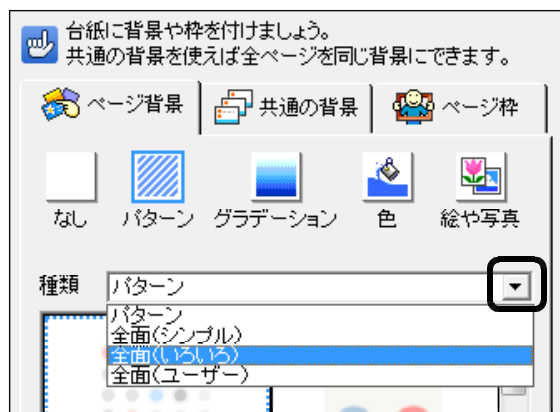


13-3.台紙のデザインを設定しよう

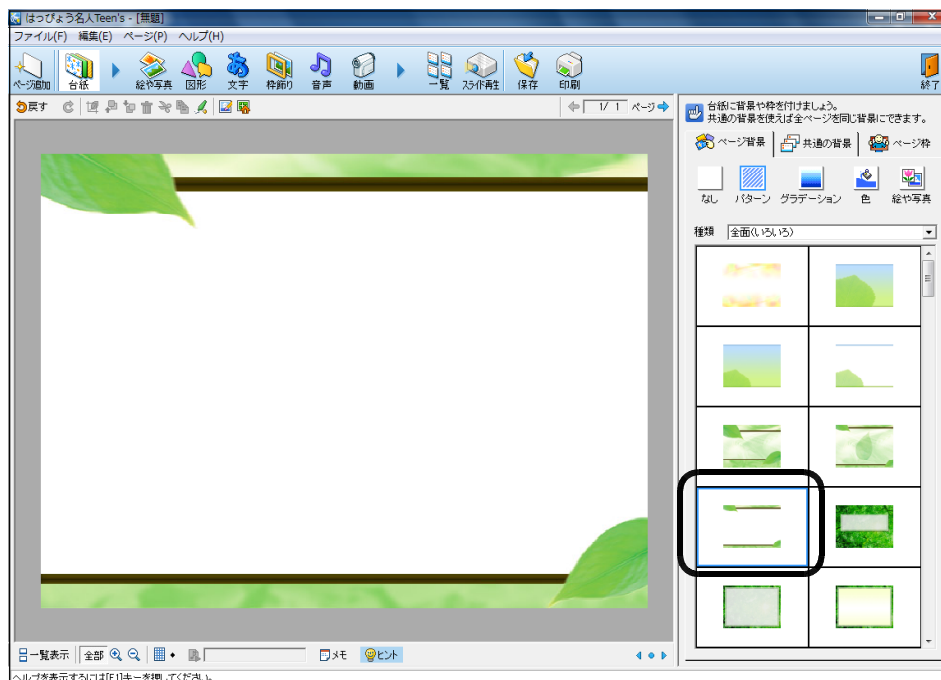
台紙のデザインを設定しましょう。台紙には、さまざまなパターンやグラデーションなどを設定できます。

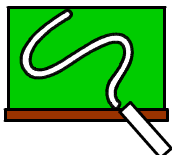
操作 台紙のデザインを設定する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[ページ背景]シートで、好きな模様や色を選択します。
ここでは  [パターン] をクリックします。
- ③ [種類] の右側の  をクリックし、好きな種類を選択します。



- ④ 一覧から好きなデザインを選択します。
※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。






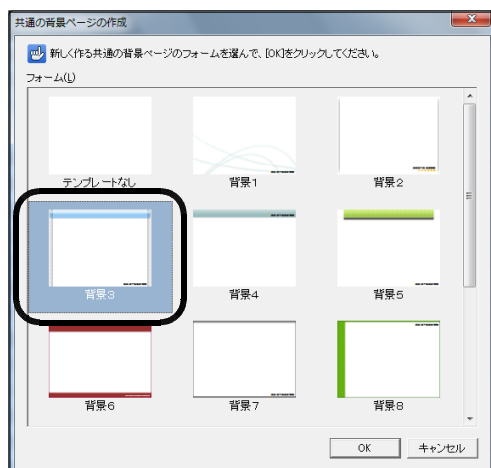
●StepUP● 共通の背景を設定する

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ることで、統一感のあるプレゼンテーション資料を作成できます。

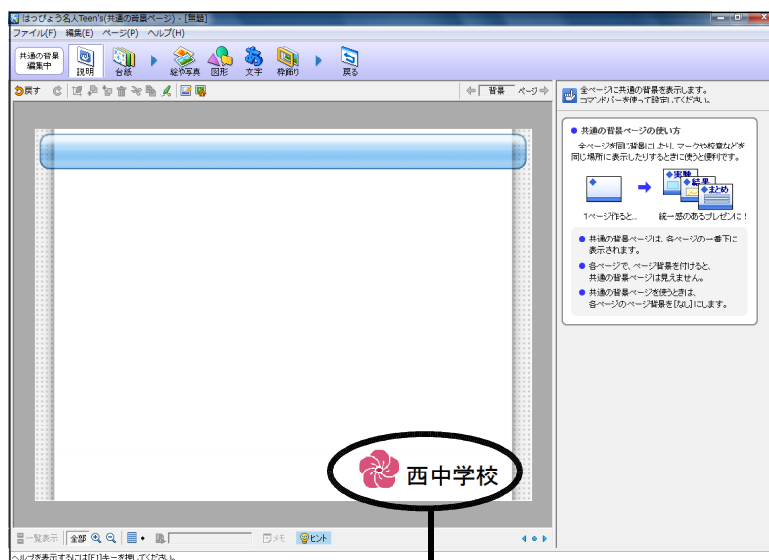
※共通の背景を設定する場合は、各ページの台紙の模様を「なし」にします。

操作 共通の背景を設定する


- ① 操作画面で[共通の背景]シートに切り替え、 **新規...** をクリックします。
- ② 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。



- ③ フォームを編集します。







学校名や校章などを設定

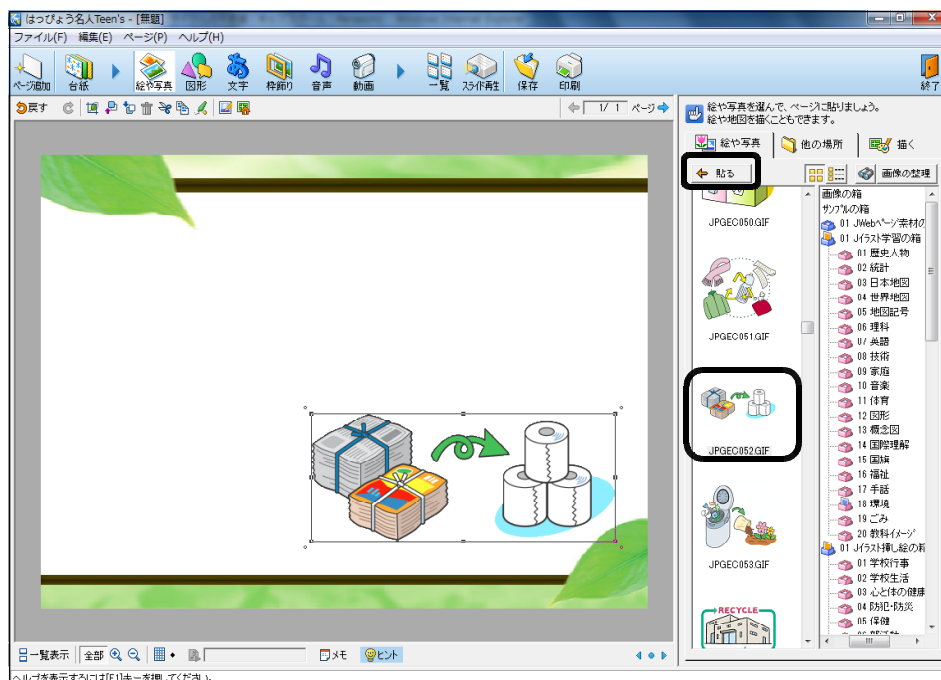
- ④ 編集が終わったら、コマンドバーの  **戻る** をクリックします。

13-4.イラストを貼ろう

ジャストジャンプには、学校行事や各教科のイラストなど、学校現場でよく使うイラストが約 18,000 点収録されています。発表資料やレポート作りにはもちろん、先生の教材作成にも利用できます。

操作 イラストを貼る


- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[絵や写真]シートで、一覧から貼り付けたいイラストを選択します。
ここでは「01 Jイラスト学習の箱－18 環境」の中から、「JPGE052.GIF」を選択します。
- ③  をクリックします。
- ④ 貼り付いたイラストの四隅の■にポインタを合わせ、ポインタの形が  になったらドラッグし、大きさを調整します。
※四隅の○にポインタを合わせ、ポインタの形が  になったらドラッグすると、回転させることができます。
- ⑤ イラストをドラッグして位置を調整します。

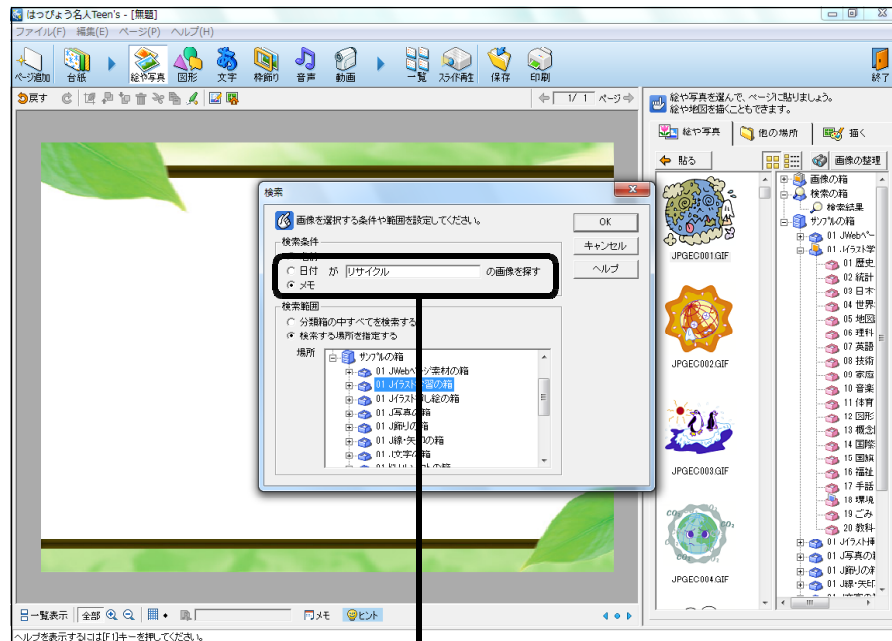


- ⑥ イラスト以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。



●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物を探し出すときは、操作画面の[絵や写真]シートで、[検索]をクリックし、検索条件や検索範囲を設定して **OK** をクリックします。



[メモ]にチェックをつけてから、入力します。




「メモ」とは、絵や写真にポイントを合わせたときに表示される説明のことです。

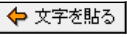
13-5.文字を入れよう

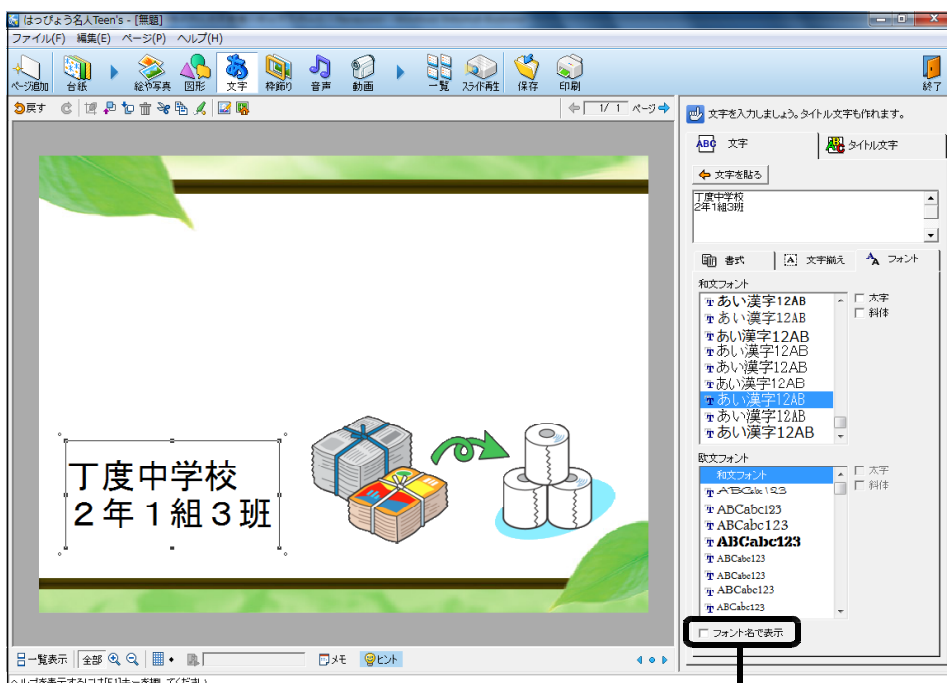
説明文などの文章を入力する文字枠と、インパクトのあるタイトルを作るタイトル枠、2種類の文字枠を貼り付けることができます。

操作 文字を入力する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[文字]シートで、文字入力欄に文字を入力します。
ここでは以下のとおり入力します。

丁度中学校
2年1組3班

- ③ 各シートで文字の大きさや揃え方などを設定します。
- ④  をクリックします。
- ⑤ 貼り付いた文字の大きさや位置を調整します。



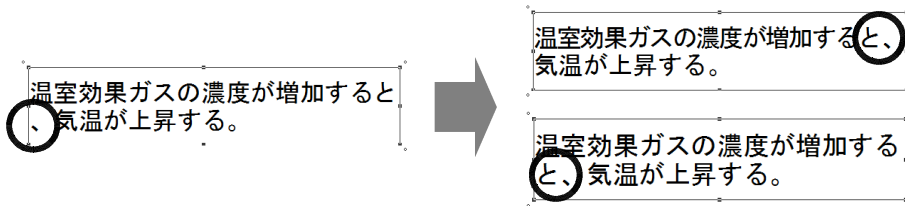
フォントは名前でも確認できます。

- ⑥ 文字以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。



●OnePoint● 文字枠内の禁則処理

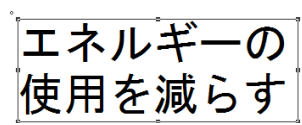
行頭や行末に句読点や括弧などがきても、自動的に前の行や後ろの行に送られ、読みやすく配置されます。



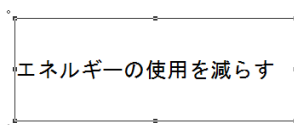
●OnePoint● 文字の大きさについて

[書式]シートの[文字サイズ]で[枠に合わせる]を選択したときは、枠の大きさを変えると文字の大きさも変わります。[自由]を選択したときは、▼をクリックして文字の大きさを設定します。

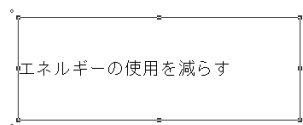
●枠に合わせる



●枠に合わせる (一行に収める)

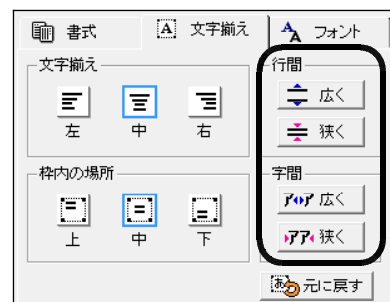
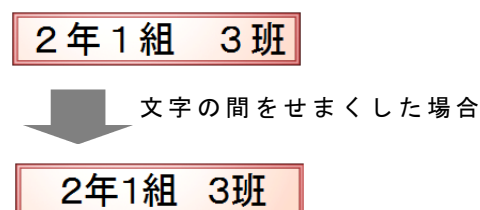


●自由

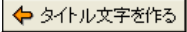


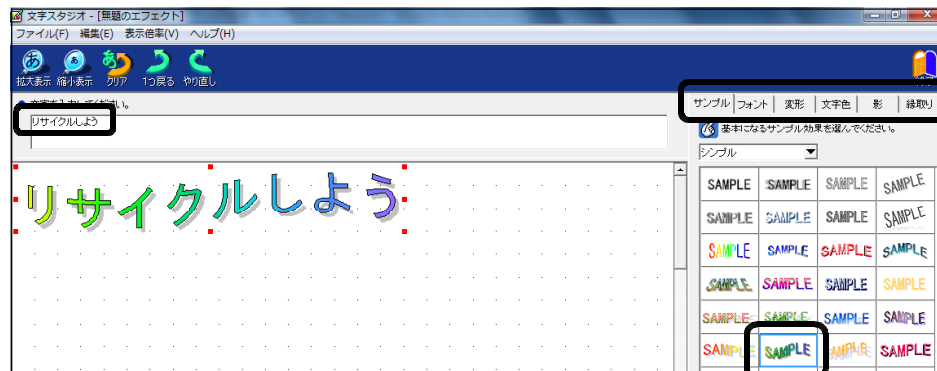
● OnePoint ● 枠に文字が収まらないときは？

[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。決まった枠サイズの中に文字を収めたいときに便利です。





操作 タイトル文字を作成する

- ① 操作画面の[タイトル文字]シートに切り替え、をクリックします。
文字スタジオが起動します。
- ② 文字入力欄にタイトルを入力します。
ここでは「リサイクルしよう」と入力します。
- ③ 画面右側の[サンプル]シートから好きなデザインのサンプルを選択します。



シートを切り替えてデザインをカスタマイズすることもできます。


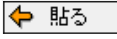
- ④ コマンドバーのをクリックします。
- ⑤ 「タイトル文字を反映しますか？」と表示されるので、をクリックします。
- ⑥ 貼り付いたタイトル文字の大きさや位置を調整します。
※貼り付いたタイトル文字をダブルクリックすると、文字スタジオで再編集できます。
- ⑦ タイトル文字以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。

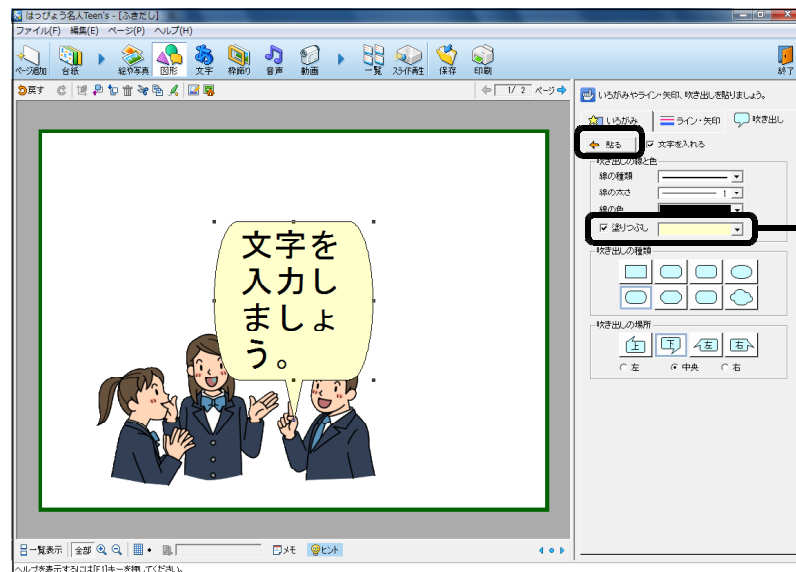


●OnePoint● 文字の入った吹き出しを描く


文字の入った吹き出しを描いてみましょう。吹き出しの形や吹き出し口の角度は簡単に変えられます。

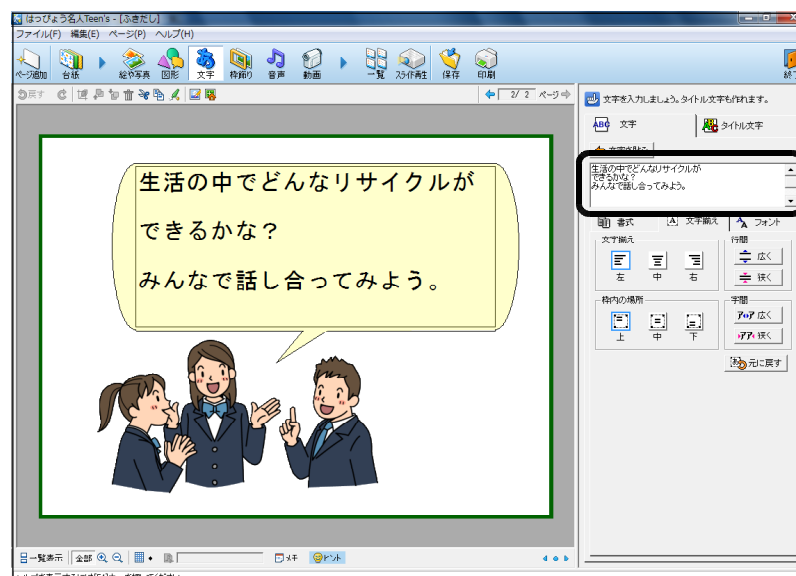
操作 吹き出しを描く

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面で、[吹き出し]シートをクリックします。
- ③ [文字を入れる]にチェックを付けます。
- ④ [吹き出しの種類]や[吹き出しの場所]を選択し、 をクリックします。



オフにすると吹き出しを透過できます。

- ⑤ 吹き出しの大きさや位置を調整します。
※  をドラッグすると、吹き出しの形や吹き出し口の角度を変えられます。
- ⑥ 「文字を入力しましょう。」の上でダブルクリックします。
- ⑦ 操作画面の文字入力欄に、文章を入力します。





- ⑧ 吹き出し以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。

13-6. ページを追加しよう

新しいページを追加しましょう。

操作 ページを追加する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 追加するページのレイアウトを選択して、**OK** をクリックします。
ここでは  をクリックし、「レイアウトなし」を選択します。


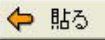


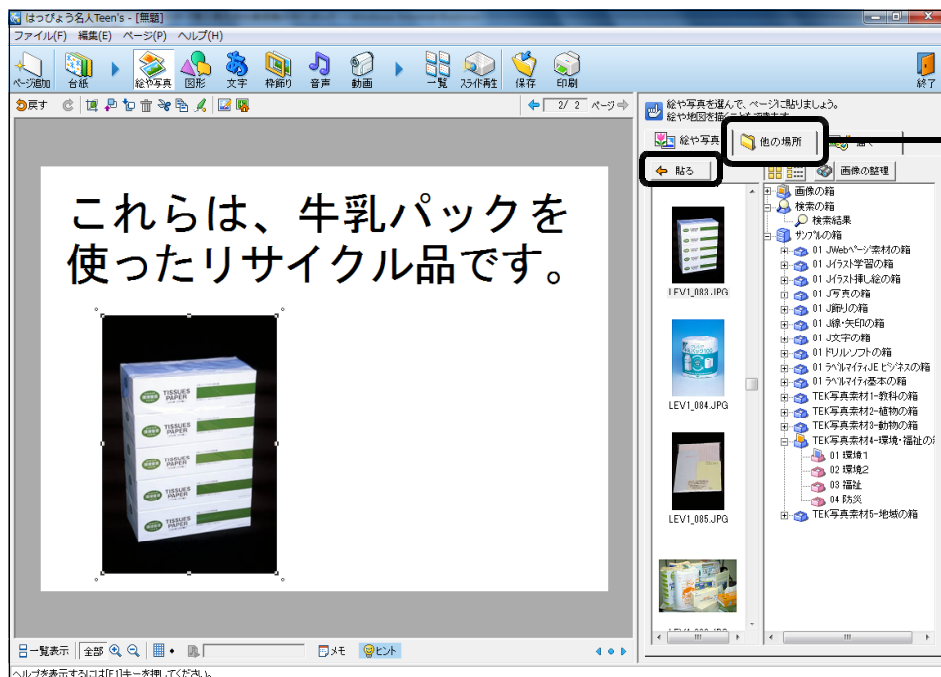
☆Try☆ 追加したページに「これらは、牛乳パックを使ったリサイクル品です」と入力しましょう。

13-7.写真を貼ろう

ジャストジャンプには、すぐに使える写真がたくさん搭載されています。また、デジカメで撮った写真データを簡単に貼り付けることもできます。

操作 写真を貼る

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[絵や写真]シートで、貼り付けたい写真を選択します。
ここでは「TEK写真素材4ー環境・福祉の箱ー01環境1」の「LEV1_083.JPG」を選択します。
- ③  をクリックします。
- ④ 貼り付いた写真の大きさや位置を調整します。



パソコンに保存してある写真データなどを貼り付けられます。

- ⑤ 写真以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。

☆Try☆ 同様に「LEV1_085.JPG」の写真を貼りましょう。

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



●OnePoint● 枠の位置を合わせる

写真や文字枠を複数貼り付けた場合、簡単に枠の位置を合わせることができます。

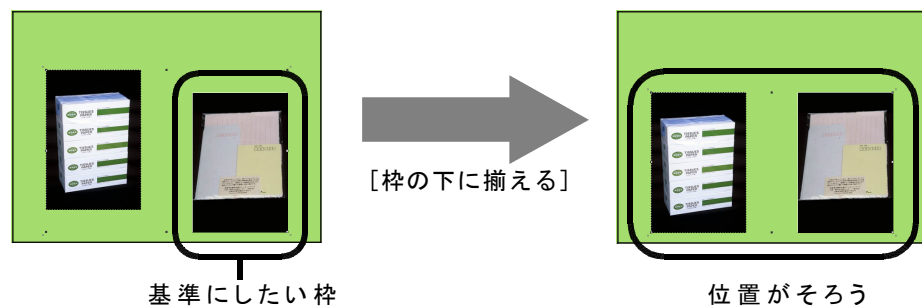
操作 位置を合わせる

- ①位置を合わせたい写真や文字枠を **Ctrl** キーを押しながら選択します。

※最後に選んだ枠が基準になります。

- ②枠の上で右クリックします。

- ③表示されるメニューから[位置合わせ]を選択し、そろえたい位置をクリックします。



- ④枠以外の場所をクリックして、位置を決定します。

確認 TEK写真素材を活用する

ジャストジャンプには、株式会社東大英数理教室（TEK）の教育用素材が多数収録されています。授業にはもちろん、先生の教材作成にも便利です。

※マウスポインタを近づけると、各素材の説明が表示されます。

<写真の一例>

中学理科



海外美術作品



高校理科



技術家庭



社会




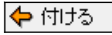
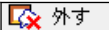
【収録写真の例】

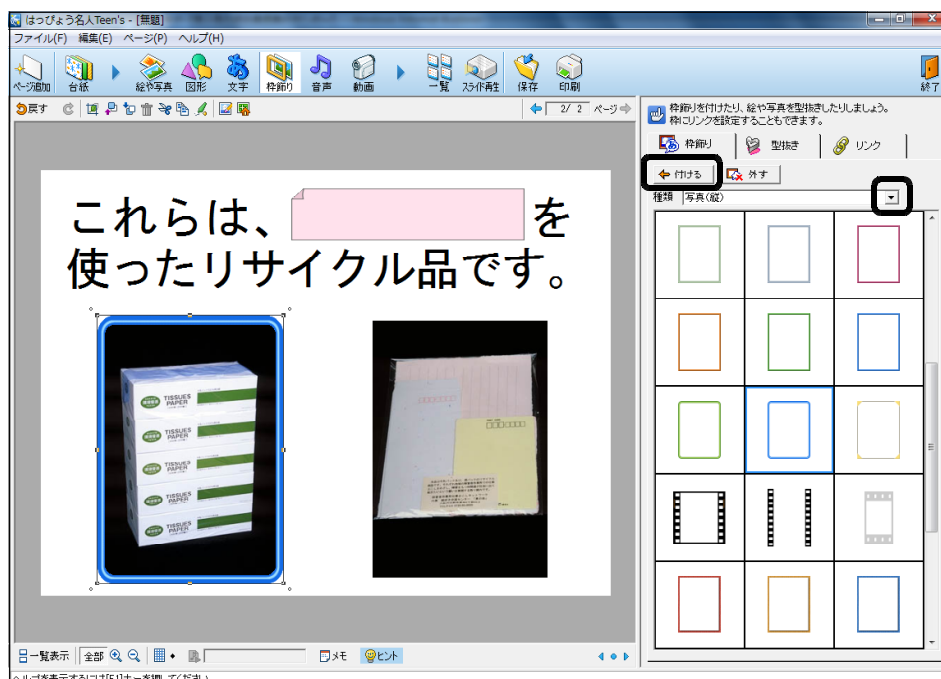
教 科：中学理科・高校理科・社会・音楽・
技術家庭・美術作品・保健体育
動 植 物：草花・木・ほ乳類・鳥類・両生類・
は虫類・魚類・昆虫・無脊椎動物
生 活 環 境：リサイクル・コンピュータ・
ロボット・バリアフリー・防災
世界の地域：アジア・オセアニア・北米・中東・
アフリカ・ヨーロッパ

13-8.写真を目立たせよう

写真や文字枠には、さまざまな枠飾りや型抜きを設定することができます。写真を効果的に見せたり、文字を目立たせたりしたいときに利用します。

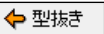

操作 写真に枠飾りを付ける

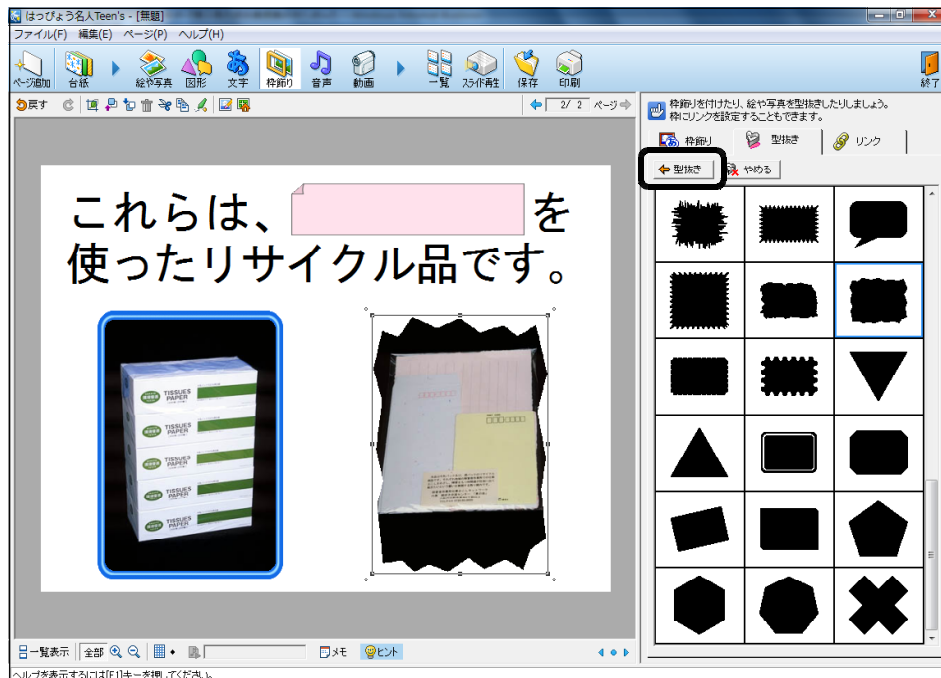
- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 編集画面で、枠飾りをつけたい写真をクリックします。
- ③ 操作画面で、[枠飾り]シートをクリックします。
- ④ [種類]の右側の▼をクリックし、好きな種類を選択します。
ここでは[写真（縦）]を選択します。
- ⑤ 一覧から好きな飾りを選択し、 をクリックします。
※飾りを外したいときは  をクリックします



- ⑥ 写真の大きさや位置を調整します。
- ⑦ 写真以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。

操作 写真を型抜きする

- ①編集画面で、型抜きをしたい写真をクリックします。
- ②操作画面で[型抜き]シートをクリックします。
- ③一覧から好きな型を選択し、 をクリックします。
※元にもどきたいときは  をクリックします。



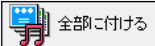
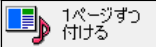
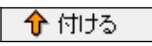


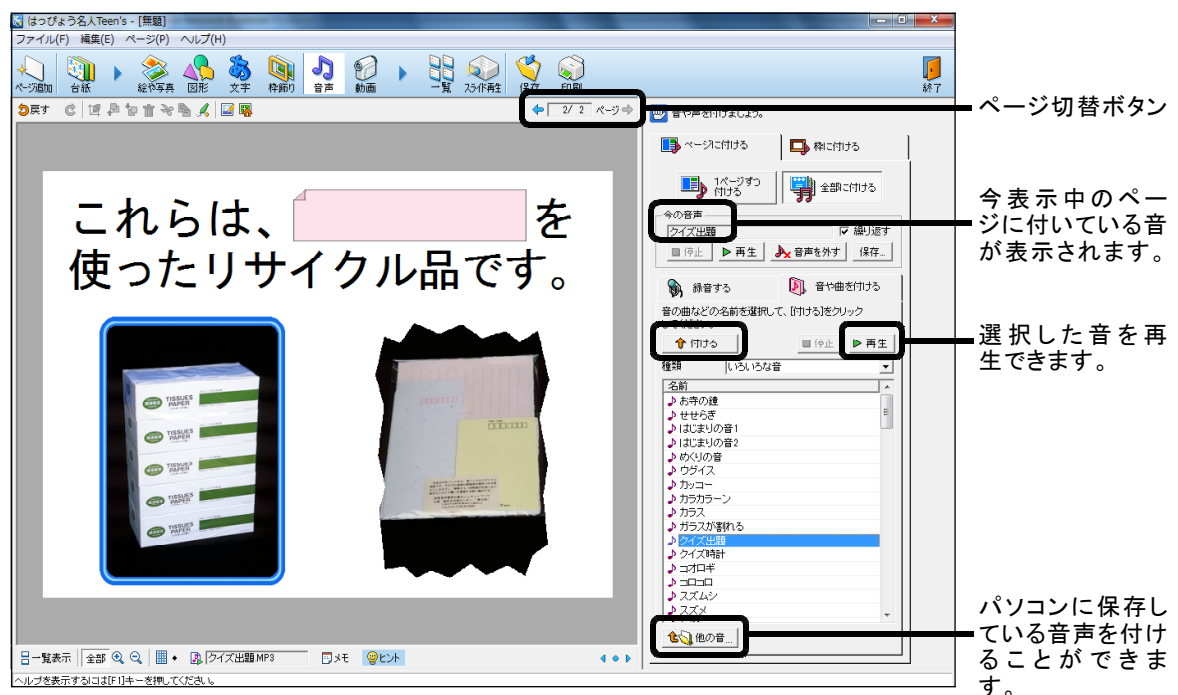
- ④写真の大きさや位置を調整します。
- ⑤写真以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。

13-9.音や声を付けよう

発表するときに再生する音声を設定しましょう。ページの切り替わりや、絵や写真をクリックしたタイミングで、効果音やナレーションを再生することができます。

操作 音声を設定する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面で、[ページに付ける]シートをクリックします。
- ③ 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。
ここでは  をクリックします。
- ④ [音や曲を付ける]シートをクリックします。
※[録音する]シートでは、最大3分まで自分の声を録音することができます。
- ⑤ [種類]の右側の▼をクリックし、好きな種類を選択します。
- ⑥ 音の一覧で、ページ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。







●OnePoint● 枠に音を付けよう

貼り付けた写真や文字枠に、音声を付けることができます。
付けた音声は、スライド再生時に枠をクリックして再生します。

操作 枠に音をつける



- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 編集画面で、音をつけたい枠をクリックして選択状態にします。
- ③ 操作画面の[枠に付ける]シートをクリックします。
- ④ [音や曲を付ける]シートをクリックします。
- ⑤ [種類]の右側の▼をクリックし、好きな種類を選択します。
- ⑥ 音の一覧で枠に付ける音の名前を選択し  枠に付ける をクリックします。
選択した枠に音が付きます。



●OnePoint● ビデオなどの動画を入れる

スライドには、デジカメや携帯で撮影した動画を貼り付けることができます。
スライド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。



選んだ動画を
再生できます。

※再生できるビデオは「AVIファイル(*.avi)」「MPEGファイル(*.mpg/*.mpeg)」です。



※お使いのパソコンにQuickTime7.0以上がインストールされているときは、次の動画ファイルも
貼り付けることができます。

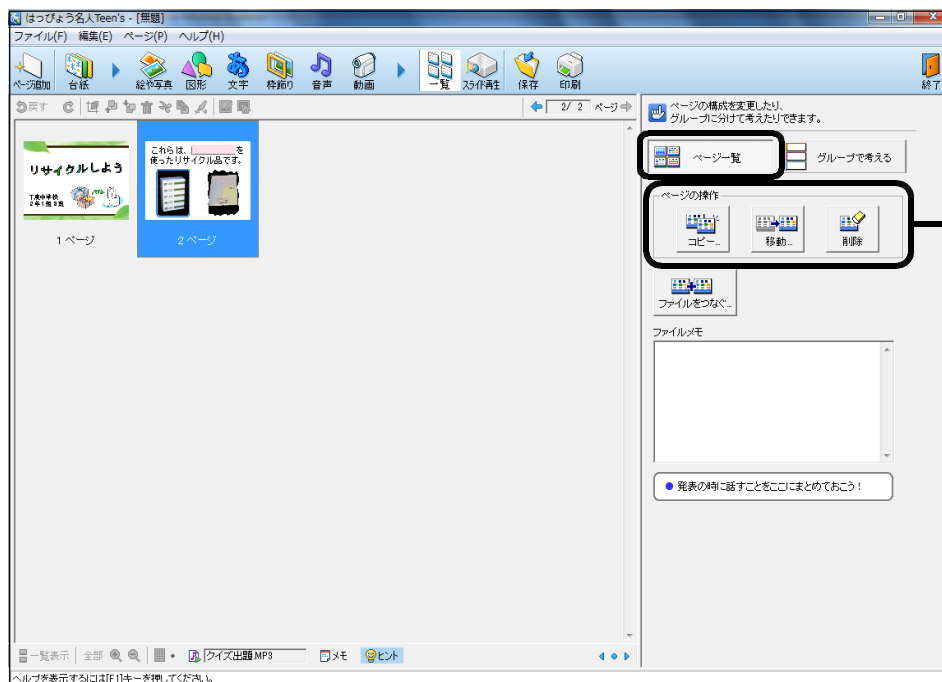
.mov、.qt、*.mqv、*.dv、*.mq4、*.3gp、*.3gpp、*.3gp2、*.amc、*.m4v

13-10.全体の構成を確認しよう

ページができたなら一覧表示して、全体の構成を見直しましょう。ページのコピーや移動のほか、分担して作成したファイルを1つにつなぎ合わせることもできます。


操作 ページ全体を確認する

- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②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。



ページのコピーや移動、削除ができます。

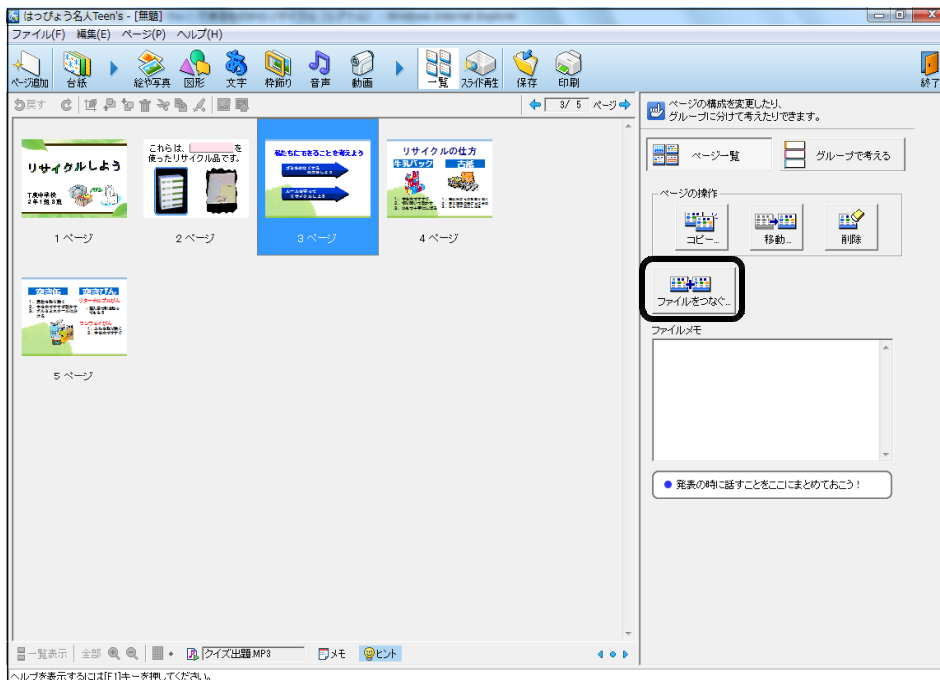
操作 ファイルをつなぐ

- ①  をクリックします。
- ② つなぎたいファイルを選択し、**OK**をクリックします。
ここでは「私たちにできること.spz」を選択します。

「私たちにできること.spz」は、本セミナー用に作成されたサンプルデータです。
必要な場合は、以下からダウンロードすることができます。

www.justsystems.com/jp/school/product/study/training.html

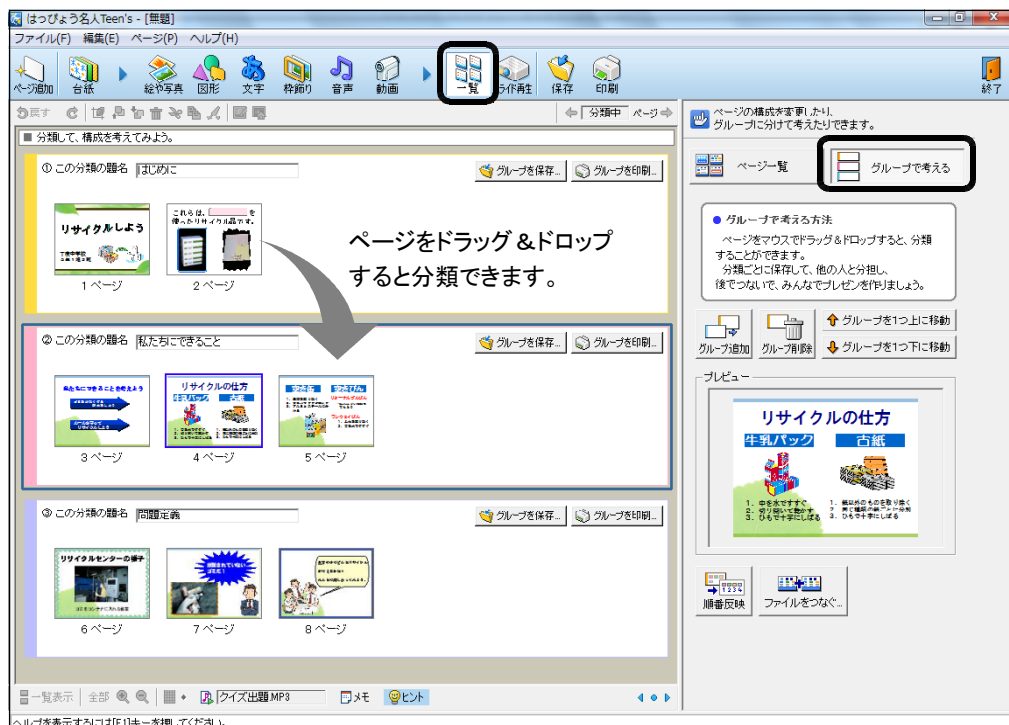
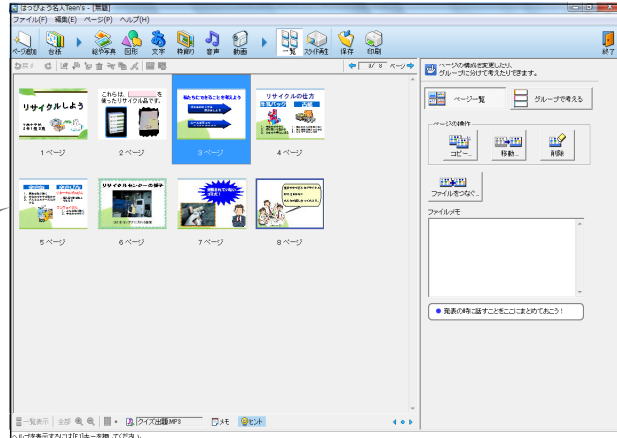
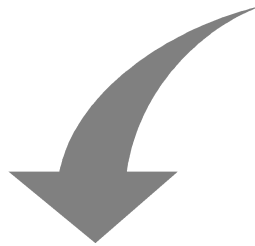
作成しているページの後ろに、選んだファイルがつながります。





●OnePoint● グループ別に分類して構成を考える

作成したページは、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可能です。




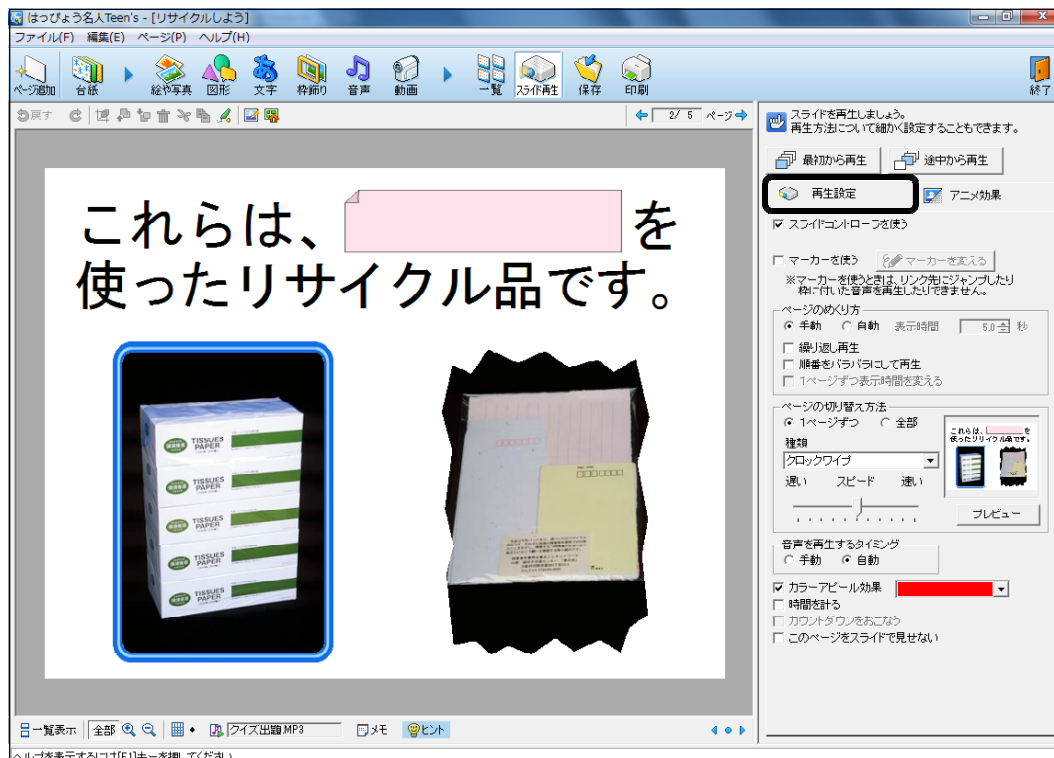
※グループ単位で保存した場合、ページ間のリンクは削除されます。
(ファイルや URL リンクは残ります)

13-11.発表しよう

スライドの再生方法を設定し、発表しましょう。ページを効果的に切り替えたり、絵や文字を順番に見せたりすることで、表現力の高いプレゼンテーションが行えます。

操作 見せ方を設定する

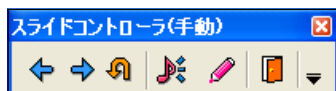
- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[再生設定]シートで、次のように設定します。




確認 見せ方の設定

●スライドコントローラを使う

スライドを見るときにページ操作や音声の再生／停止などに使用します。



●マーカーを使う

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。 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。繰り返して見たり、順番をバラバラにして再生することもできます。

[自動]に設定したときは、「1ページずつ表示時間を変える」にチェックを付けて、ページごとの表示時間を決めることができます。

●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」などさまざまなページ切り替え効果をつけられます。切り替えるスピードも自由に設定できます。

●カラーアピール効果

スライド再生中に枠の上にマウスを置くと、その枠の周りを囲んで目立たせます。
※マーカーを使う設定の場合は、無効となります。

●時間を計る

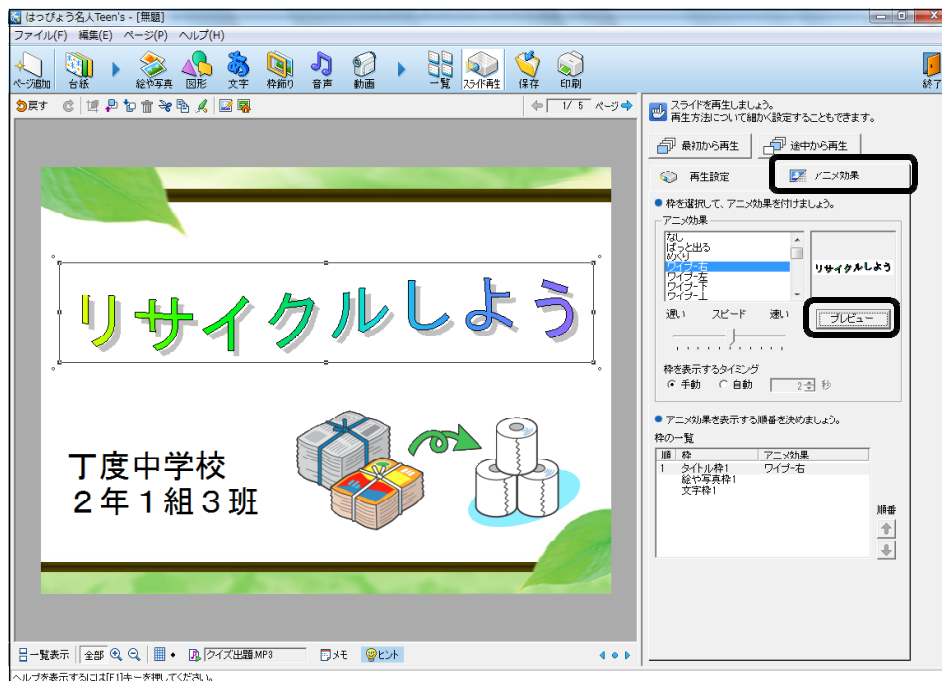
[時間を計る]にチェックしてスライドを再生すると、終了時にスライド再生にかかった時間が表示されます。

●カウントダウンをおこなう

スライドを始める前に、③・②・①という数字を表示させ、カウントダウンすることができます。
※ページのめくり方が「自動」の場合のみ有効です。また、設定は保存されません。

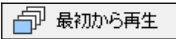





操作 アニメ効果を設定する

- ① 編集画面でアニメ効果を付けたい枠をクリックします。
- ② 操作画面で[アニメ効果]シートをクリックします。
- ③ [アニメ効果]で好きなアニメ効果を選択します。
- ④ **プレビュー** をクリックして、選んだ効果を確認します。



☆Try☆ 2ページ目に貼り付けた付箋のイラストに、[めくり]のアニメ効果を付けましょう。

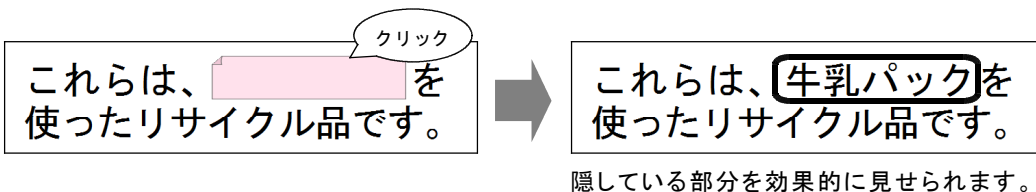
操作 スライドを見る

- ①操作画面の  をクリックします。
全画面にスライドが表示されます。
- ②スライドコントローラで 、または  をクリックして、次のページに進みます。
- ③表示を終わるには、スライドコントローラの  [スライドを終了する] をクリックします。
※ **ESC** キーを押すのも同じです。
※スライドの操作画面で[時間を計る]を  にしている場合は、画面に表示される  終了 をクリックします。



●OnePoint● アニメ効果[めくり]について

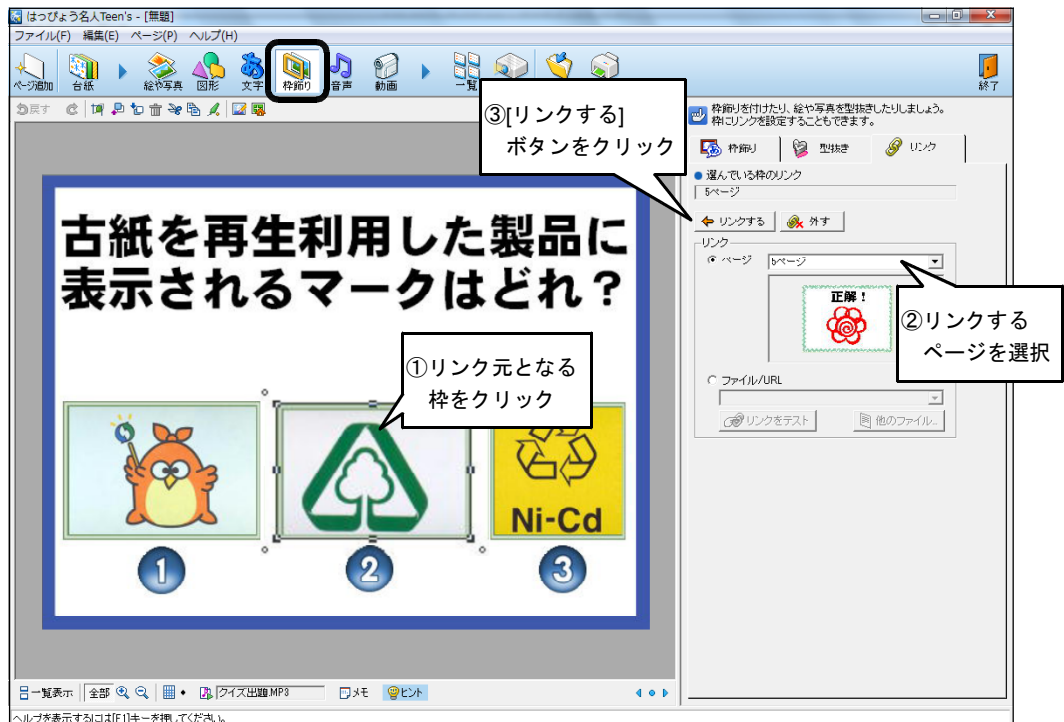
アニメ効果で[めくり]を付けた枠をクリックすると、シールをめくるような動きを確認できます。



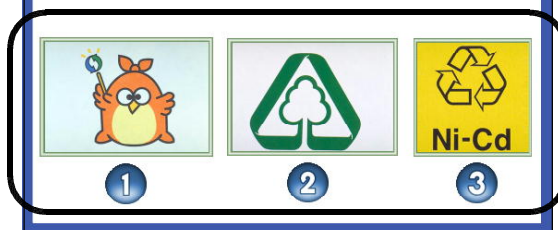


●StepUp● リンク機能を使う

写真や文字枠にリンクを設定しておく、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 Web ページを見せたい時などに便利です。



古紙を再生利用した製品に
表示されるマークはどれ？



②をクリックすると正解のページへ



①か③をクリックすると不正解のページへ

13-12.保存・印刷しよう

作成したスライドを保存・印刷しましょう。

操作 保存する



- ① コマンドバーの **保存** をクリックします。
- ② 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。

※[ファイルの種類]の右側の▼をクリックすると、前バージョンの形式や PowerPoint 形式で保存することができます。



●OnePoint● HTML形式で保存する

作成したスライドは HTML 形式で保存することができます。インターネットに公開したいときや、ブラウザで作品を見たいときなどに便利です。
※メニューバーから[ファイルーHTML形式で保存]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再生できます。生徒たちが自宅に持ち帰って作品を見たり、はっぴょう名人 Teen's 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
www.justsystems.com/jp/school/

※メニューバーの[ファイルービューア付き配布]を選択すると、作品と同じフォルダに「はっぴょう名人ビューア」を保存することができます。フォルダごとコピーし、フォルダ内の「VWHAPPY.EXE」をダブルクリックすると、はっぴょう名人ビューアが起動します。

操作 印刷する

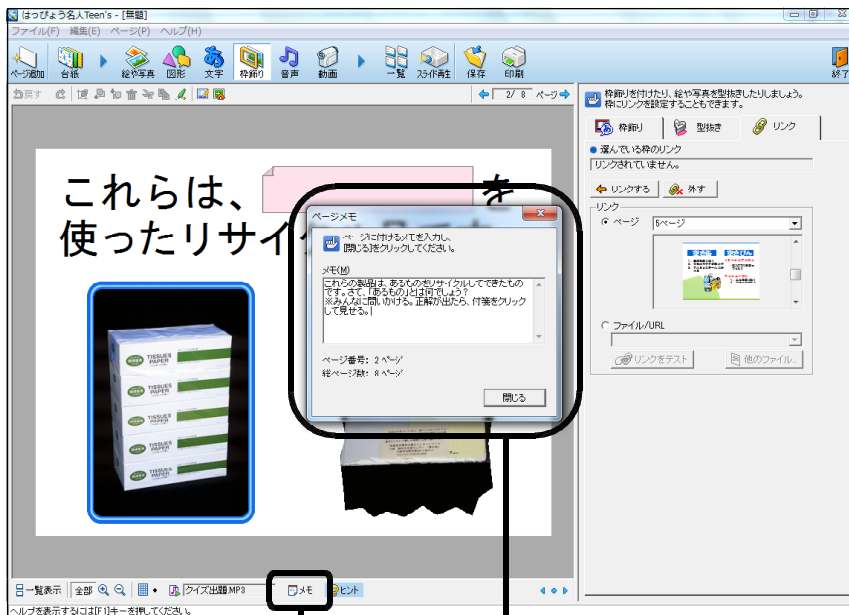


- ① コマンドバーの **印刷** をクリックします。
- ② 印刷方法を設定し、**OK** をクリックします。

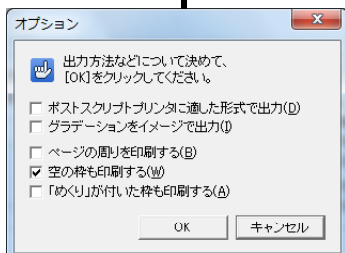
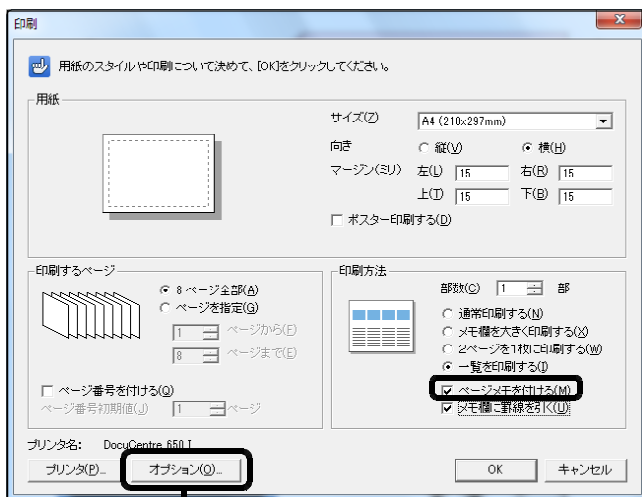


●OnePoint● 発表シナリオを作成する

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付けることができます。印刷時に[ページメモを付ける]に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、発表時のシナリオや配布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

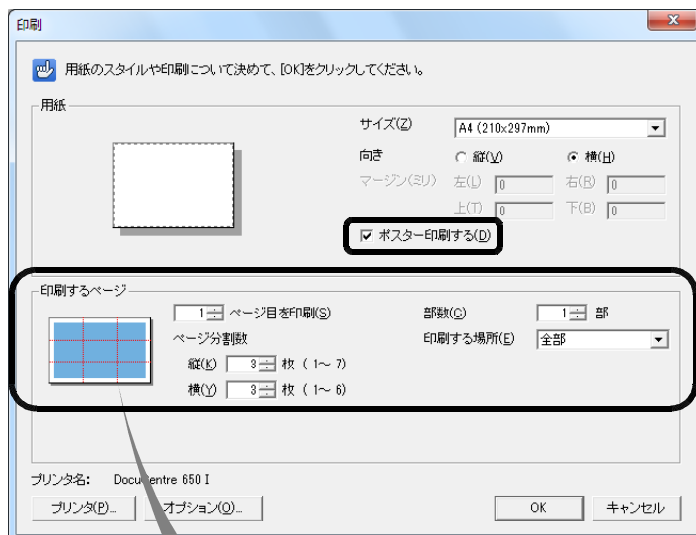


ページの周りに枠を付いたり、[めくり]の効果が付いた枠を印刷するなどの設定ができます。

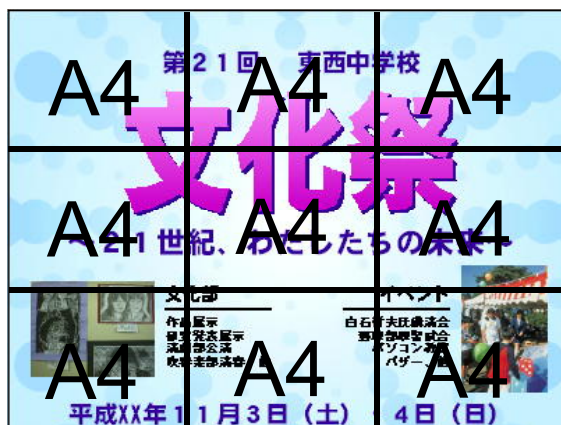


●OnePoint● ポスター作成に便利な機能

印刷時に[ポスター印刷する]にチェックを付けて、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、発表時に掲示して利用できます。



用紙を貼り合わせれば、
大きなポスターを作成できます。



13-13.はっぴょう名人 Teen's を終了しよう

はっぴょう名人 Teen's を終了しましょう。

操作 はっぴょう名人 Teen's を終了する

- ① コマンドバーの  をクリックします。

13-14.まとめて作る

「まとめて作る」機能を使うと、クイズやパラパラ漫画など、デジタル作品を簡単に作ることができます。先生の提示用教材作りにも最適です。



付箋をクリックして答えを表示！

操作 まとめて作る

- ①ガイドメニューの  はっぴょう名人 をクリックします。
- ②[まとめて作る]をクリックします。

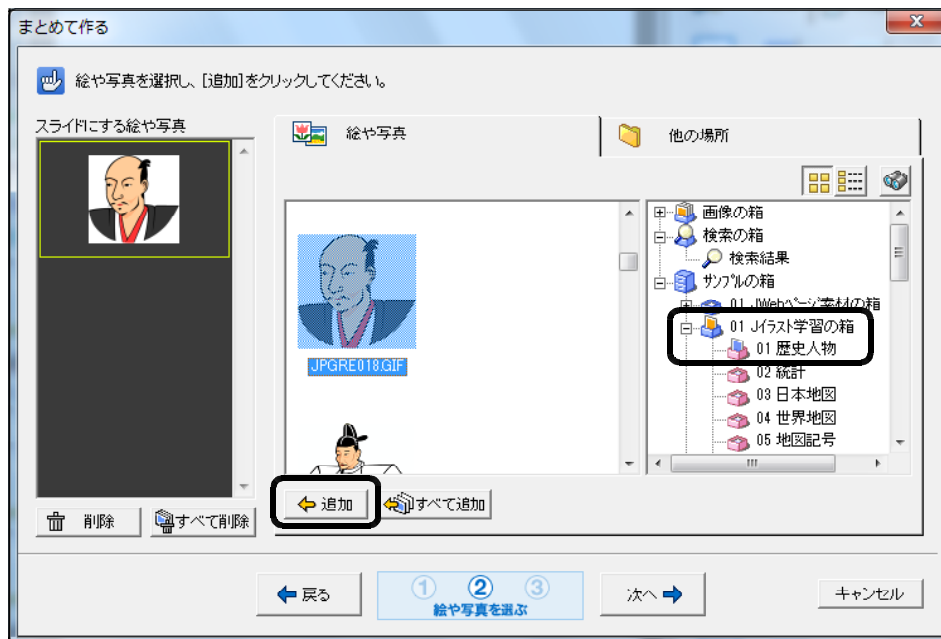


- ③まとめて作るプレゼンの種類とフォームを選択して、**次へ**をクリックします。
ここでは[種類]を「教科」にし、「歴史人物クイズ」を選択します。

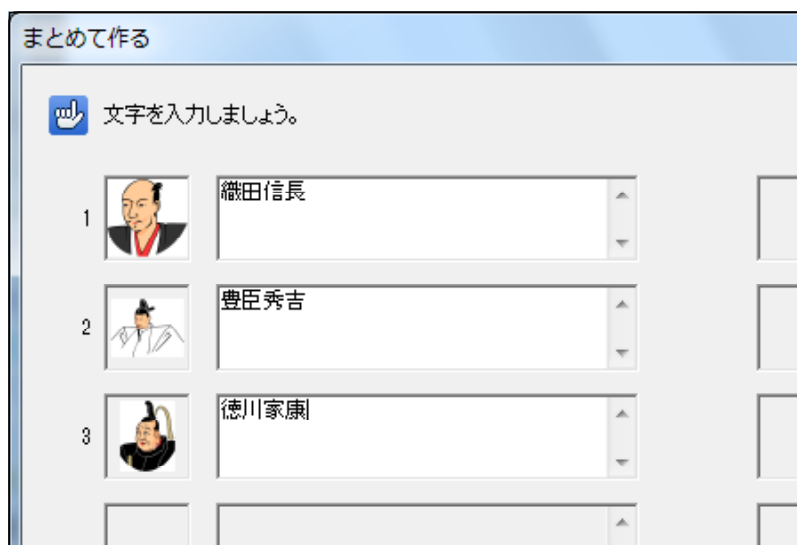


フォームの説明や、作成手順などが表示されます。

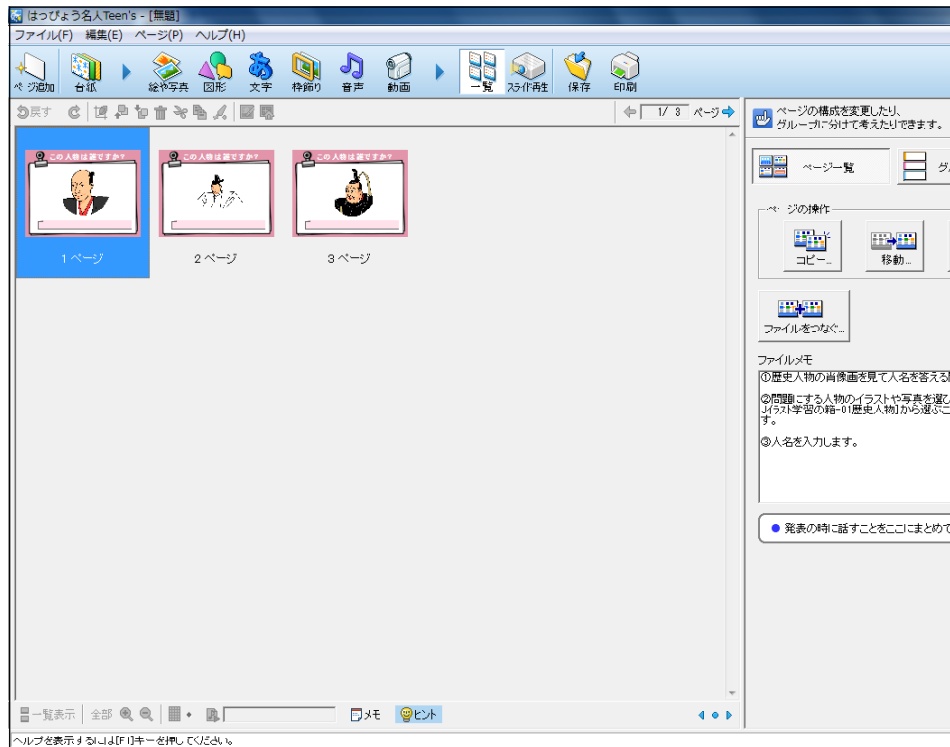
- ④ ページごとに貼る絵や写真を選択して、「追加」をクリックします。
ここでは[絵や写真]シートで「01 イラスト学習の箱－01 歴史人物」のフォルダを選択し、好きな絵を選択します。



- ⑤ すべてのページに貼る絵や写真を選択できたら、「次へ」をクリックします。
⑥ 文字入力欄に、絵や写真と一緒に表示する文字を入力します。



- ⑦ [作成] をクリックすると、ページを作ってよいか確かめるメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。
一覧の操作画面が表示されます。



- ⑧ 必要に応じてページを編集します。

14. インターネットの情報を活用しよう

「なるほどねっと SE」は、インターネットを利用した調べ学習に役立つブラウザソフトです。Web ページで調べた写真や文章を、簡単に他のアプリケーションに貼り付けられるため、資料をまとめるときに活用できます。

14-1. なるほどねっと SE を起動しよう

なるほどねっとSEを起動しましょう。

操作 なるほどねっとSEを起動する


- ① ガイドメニューの  インターネット をクリックします。
なるほどねっと SE が起動します。



14-2.Web ページを見よう


見たい Web ページの URL を入力して、Web ページを表示させましょう。
学校の Web ページや授業に必要なページなどをしおりに登録しておく、すぐに見ることができて便利です。

操作 Webページを見る

- ① アドレス欄をクリックして、見たい Web ページのアドレスを入力します。
- ② アドレス欄の右端にある  [このアドレスを開きます] をクリックします。
Web ページが表示されます。
※ SSL による暗号化を使用した Web ページは見ることができません。



操作 Webページをしおりに登録する

- ① 登録する Web ページを表示します。
- ② 画面右上の  [このページをしおりに追加します] をクリックします。
[しおりに追加] 画面が表示されます。



- ③ しおりの情報を確認して **OK** をクリックします。
Web ページのタイトルが表示されたしおりが、タブの上に追加されます。



しおりをクリックすると、登録した Web ページを表示することができます。

14-3.Web ページから素材を集めよう

Web ページで調べた写真や文章などから、使いたい情報をトレイに集めましょう。
フラッシュなどによる特殊な表示や、大きな絵や写真の一部を集めたいときは、ページの一部分を切り抜いて集めることができます。


操作 素材を集める

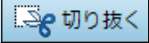
- ① 見たい Web ページを表示します。
- ② 取り込みたい絵や写真、文章をトレイにドラッグします。
絵や写真、文章がトレイに取り込まれます。

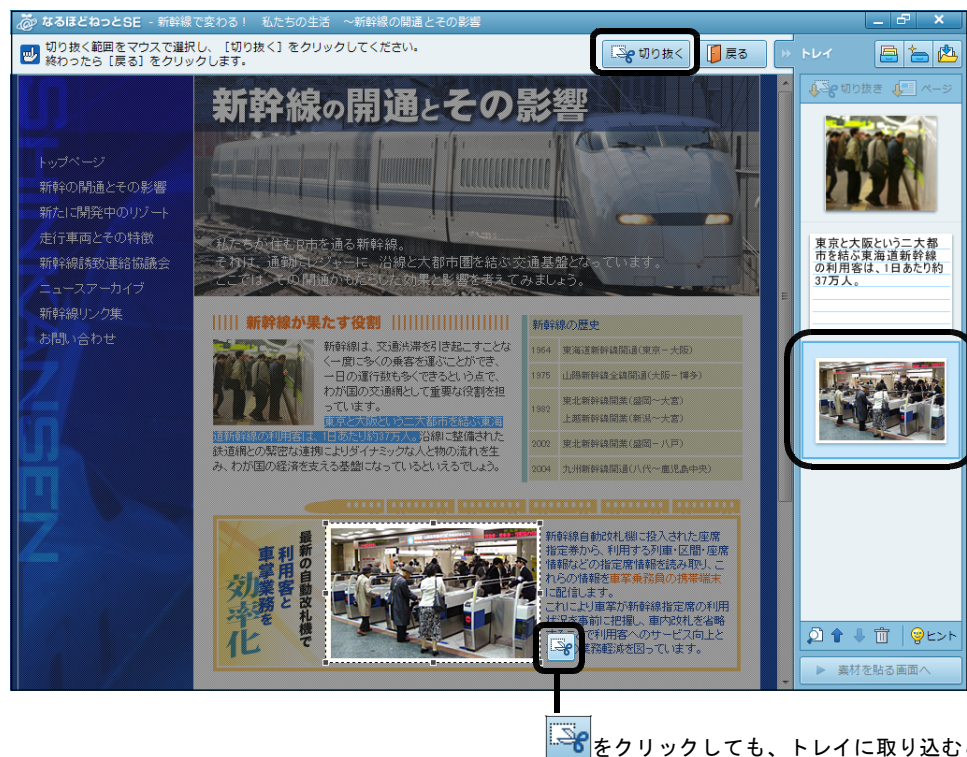



文章は、取り込み
たい部分を範囲指
定してからドラッ
グします。

操作 素材を切り抜いて集める

- ① 見たい Web ページを表示します。
- ② トレイ上部の  切り抜き をクリックします。
Web ページを切り抜く画面になります。
- ③ 切り抜きたい部分をドラッグして、範囲指定します。


- ④ 画面上部の  をクリックします。
範囲指定した部分がトレイに取り込まれます。

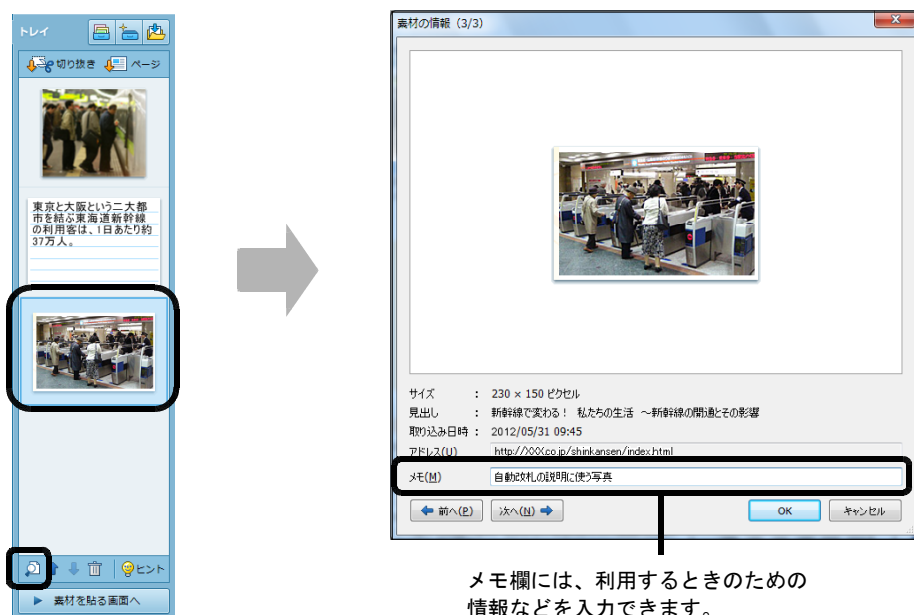


- ⑤  をクリックします。
Web ページを見る画面に戻ります。



●OnePoint● 素材の情報を確認する

トレイ下部の  [素材の情報] をクリックすると、素材のサイズや取り込み元の情報を見ることができます。



メモ欄には、利用するときのための情報などを入力できます。

14-4.素材を利用しよう

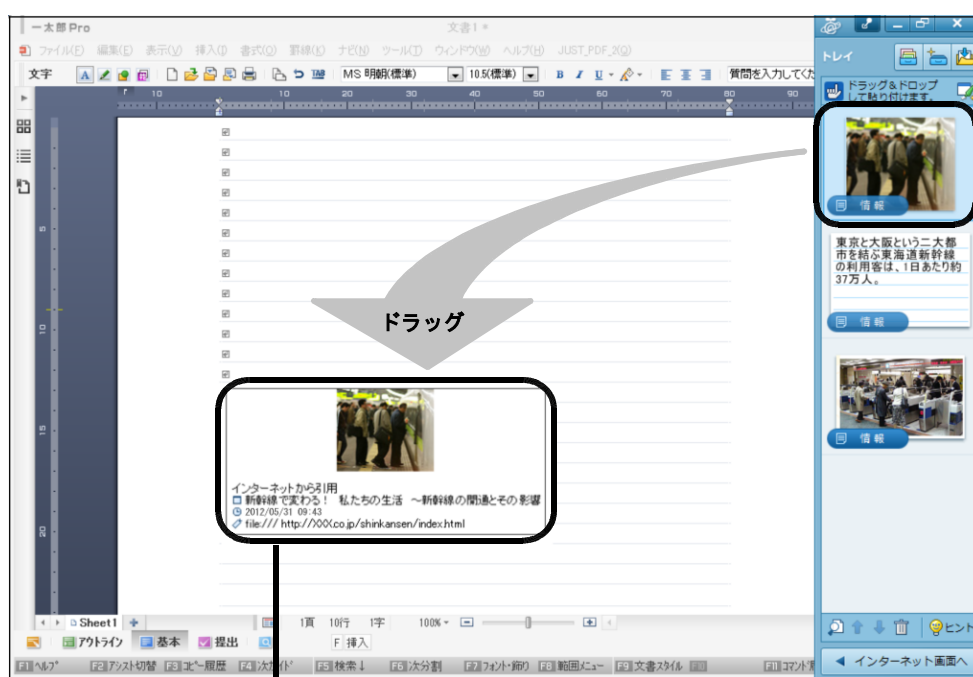
トレイに集めた素材は、ほかのアプリケーションに貼り付けることができます。素材を貼り付けるときに、引用情報を付けることができるので、インターネットから情報を引用する際のマナーを生徒たちに意識させることができます。

操作 素材を利用する

- ①トレイ下部の **素材を貼る画面へ** をクリックします。
- ②素材を貼り付けるアプリケーションを起動します。

ここでは、ガイドメニューの  **一太郎** をクリックします。
なるほどねっと SE のトレイの左側に一太郎 Pro が起動します。

- ③トレイから、貼り付けたい素材をドラッグします。
素材が貼り付きます。




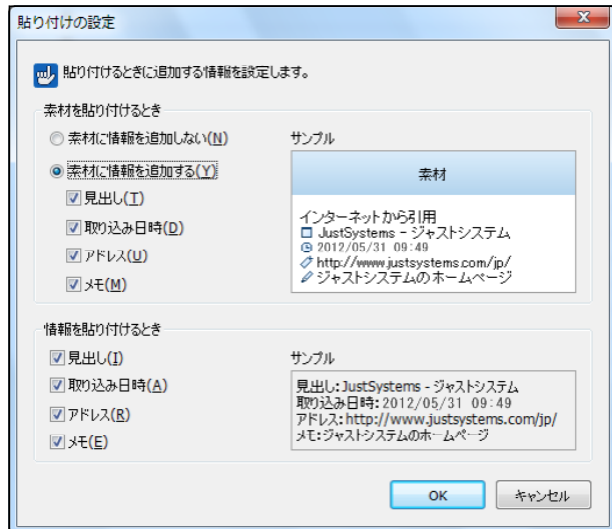
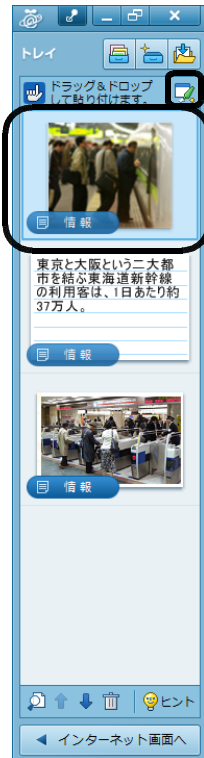
貼り付けた素材には「インターネットから引用」という表記と、Web ページの見出しや取り込み日時・アドレスが付加されます。

- ④トレイの **インターネット画面へ** をクリックして、元の画面に戻ります。



●OnePoint● 引用する情報を設定する


トレイに取り込んだ素材をほかのアプリケーションに貼り付けるとき、トレイ右上の  [貼り付けの設定] をクリックすると、引用する情報を設定することができます。




14-5.集めた素材やしおりを保存して終了しよう

集めた素材やしおりを保存しておく、あとから繰り返し利用することができます。

操作 保存する

- ①トレイ上部の  [保存] をクリックします。
- ②保存する場所を確認し、ファイル名を入力して **保存** をクリックします。
- ③なるほどねっとのファイル形式でファイルが保存されます。

※保存したなるほどねっとファイルを利用するには、 [開く] をクリックします。

操作 なるほどねっとSEを終了する

- ①画面右上の  をクリックします。


15.写真を取り込もう

デジタルカメラやスキャナから、簡単に写真データなどをパソコンに取り込めます。また、使用目的に応じてサイズを小さくしたり、CD-R / RW や DVD-R、USB メモリなどからデータを取り込んだりすることもできます。

15-1.写真を取り込もう

デジタルカメラで撮った写真や動画を自分の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]に取り込んでおくと、さまざま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

- ①ガイドメニューの  **写真取り込み** をクリックします。
- ②取り込み元を選択します。
ここでは、[フォルダ]から取り込む方法を紹介します。
※ CD-R/RW や DVD-R、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。



PTP/IP、MTP の規格にも対応しています。

- ③写真のある場所を選択します。
※場所を変えるときは **他の場所...** をクリックします。

④取り込みたい写真にチェックを付け、**次へ** をクリックします。



チェックをすべて外すことができます。

選択した写真の向きを変えることができます。

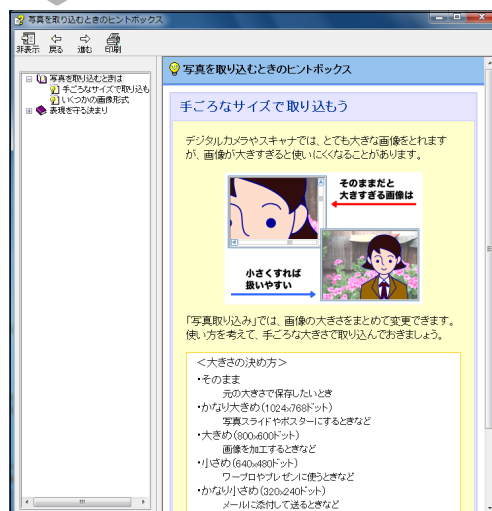


横向きの写真を選択し、**90°** をクリック。

⑤画面の右側を参考に、**[大きさ]**を選択し、**次へ** をクリックします。



大きさを選ぶヒントが確認できます。



●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、データサイズが大きく編集しづらい場合があります。サイズを小さくして取り込んでおくと、ワープロやプレゼンで貼り付けたり、メールで送ったりする場合に利用しやすくなります。

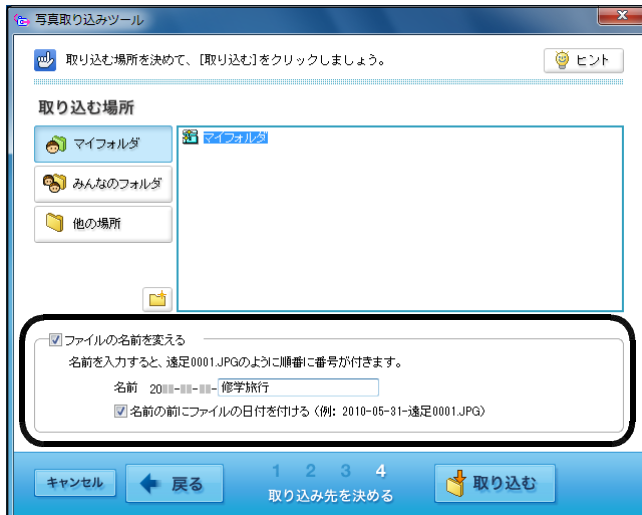
⑥ [取り込む場所]を選択します。

ここでは、[マイフォルダ]を選択します。

※[マイフォルダ]や[みんなのフォルダ]以外の場所に取り込む場合は、[他の場所]をクリックします。

⑦ [ファイルの名前を変える]にチェックを付けて名前を入力します。


ここでは、「修学旅行」と入力します。



●OnePoint● 名前や日付を付けて写真を取り込む


[ファイルの名前を変える]にチェックを付けて名前を入力すると、入力した名前に連番を振った形で保存されます。たとえば「修学旅行」と入力した場合、「修学旅行0001.jpg、修学旅行0002.jpg」という名前になります。

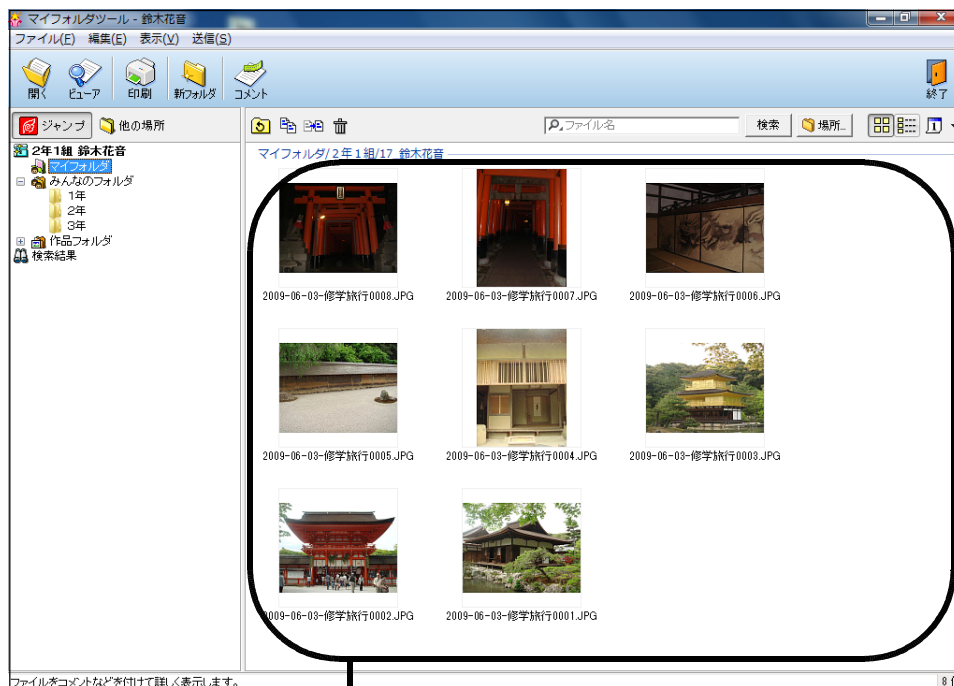
また、[名前の前にファイルの日付を付ける]にチェックを付けると、ファイル名の前に写真を撮った日の日付を付けることができます。ファイルを検索するときなどに便利です。

⑧  **取り込む** をクリックします。


写真が取り込まれます。



- ⑨  **写真を見る** をクリックします。
マイフォルダツールが起動し、取り込んだ写真が表示されます。



写真を撮った日付と、入力した名前に連番が振られた状態で取り込まれます。

- ⑩  **終了** をクリックし、マイフォルダツールを終了します。

16.写真を加工しよう

花子フォトタッチ SE では、写真の明るさを調整したり、おもしろい効果を付けたりといった、写真加工を楽しむことができます。



16-1.写真を加工しよう

花子フォトタッチ SE を起動して写真を加工しましょう。



操作 花子フォトタッチSEを起動する

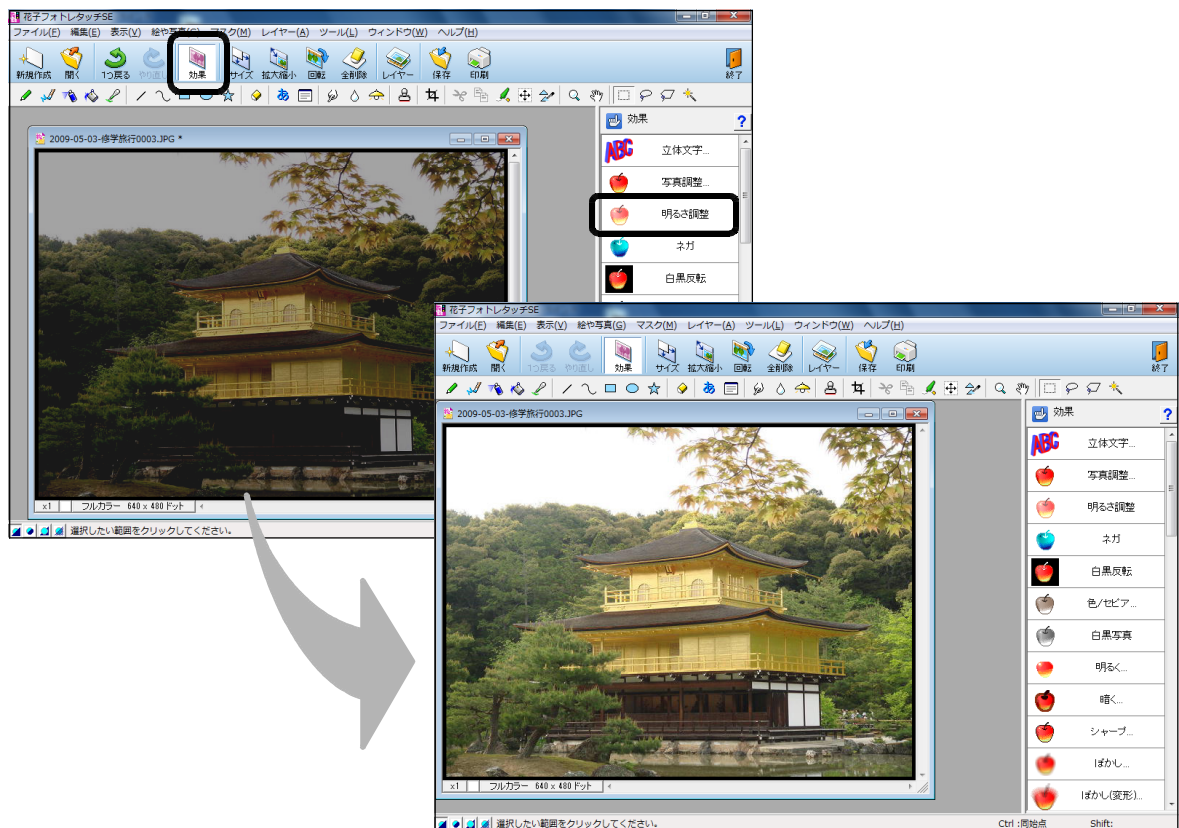
- ① ガイドメニューの  ペイント&タッチ をクリックします。
花子フォトタッチ SE が起動します。



操作 ファイルを開く

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 加工したい写真を選択し、 をクリックします。
編集画面に写真が表示されます。

操作 写真の明るさを変える

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 画面右側の一覧で、 明るさ調整 をクリックします。
自動的に写真の明るさが調整されます。



※思ったような明るさにならないときは、 写真調整... で、手で明るさを調整したり、
 色合い... で、色合いを変えたサンプル画像の中からイメージに近いものを選んだりします。



●OnePoint● 効果を付ける



を使うと、絵や写真を簡単に加工することができます。同じ写真も、設定する効果によって全く違う雰囲気になり、個性あふれる作品に仕上がります。

● 版画風



● 枠飾り



● さざなみ



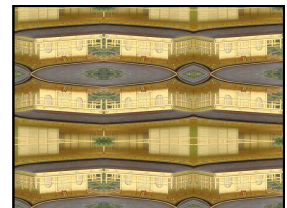
● 渦巻き



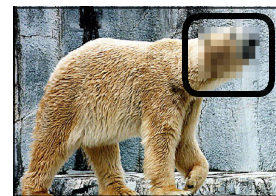
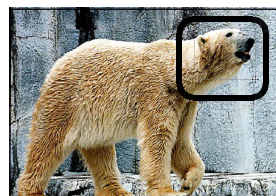
● レンズ



● 万華鏡



範囲を指定してから効果を選択すると、指定した部分にだけ効果を付けることができます。




範囲を指定して、 モザイク... をクリック。

16-2.レイヤーを使って絵を描こう

レイヤーとは、台紙の上に何枚も重ねることができ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ため、あるレイヤーに絵を描いたり、その絵を消したりしても、他のレイヤーや台紙には影響がありません。文字や絵を重ねて描くときにレイヤーを利用すると、あとから文字だけを消したり移動したりすることができて便利です。

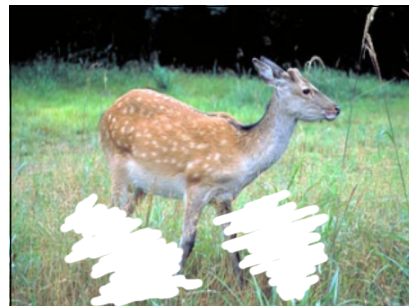
〈レイヤーを使っている場合〉

写真に文字を入力し、その文字を  [消す] で消すと・・・





文字だけを消すことができます。

〈レイヤーを使っていない場合〉





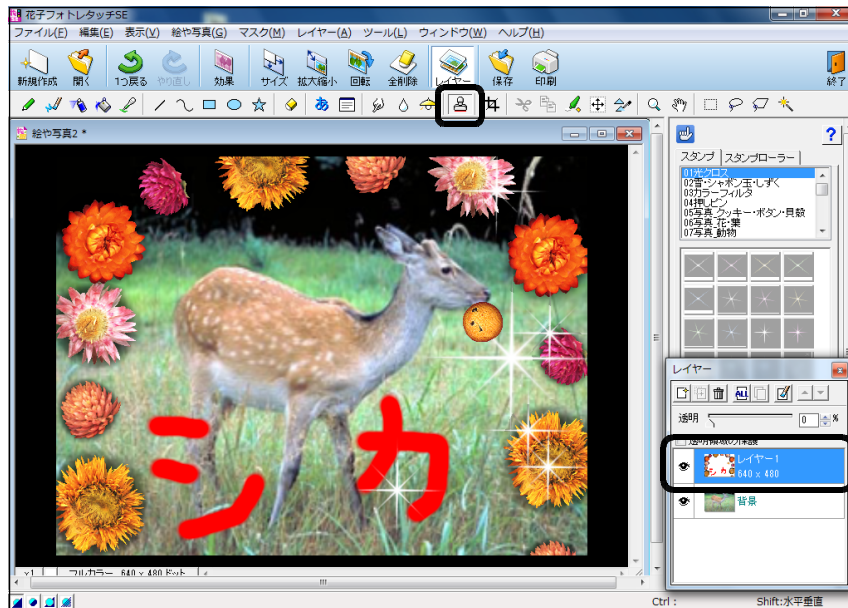
写真も一緒に消えてしまいます。

操作 レイヤーを利用する


- ① コマンドバーの  をクリックします。
レイヤーパレットが表示されます。
- ② レイヤーパレットの  [新規レイヤー] をクリックします。
レイヤーが追加されます。



- ③  [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]に絵を描きます。



●OnePoint● レイヤーパレットについて

クリックするごとにレイヤーの表示・非表示が切り替わります。
(非表示のときは、が消えます。)



レイヤーの追加や削除などを行います。



選んだレイヤーを半透明にします。

編集集中のレイヤーは反転して表示されます。

16-3.加工した写真を保存し、花子フォトタッチ SE を終了しよう

加工した写真を保存し、花子フォトタッチ SE を終了しましょう。

操作 保存する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 保存する場所を確認し、ファイル名を入力します。
ここでは、「修学旅行」と入力します。
- ③ ファイルの種類を選択し、 をクリックします。
ここでは、加工した写真を花子フォトタッチ SE で再編集できるように[花子フォトタッチ標準ファイル(*.JMG)]を選択します。



●OnePoint● ファイルの種類について

[JPEG ファイル(*.JPG)]などを選ぶと、ワープロやプレゼンで使える絵として保存されますが、レイヤーは 1 つにまとまるので、再編集することができません。目的に合わせて形式を選択しましょう。

操作 花子フォトタッチSEを終了する

- ① コマンドバーの  をクリックします。

17.図形を描画・編集しよう UP

グラフィックソフト「花子2012」では、豊富な作図・編集機能や部品を利用して、製図や回路図などの図面を作ることができます。

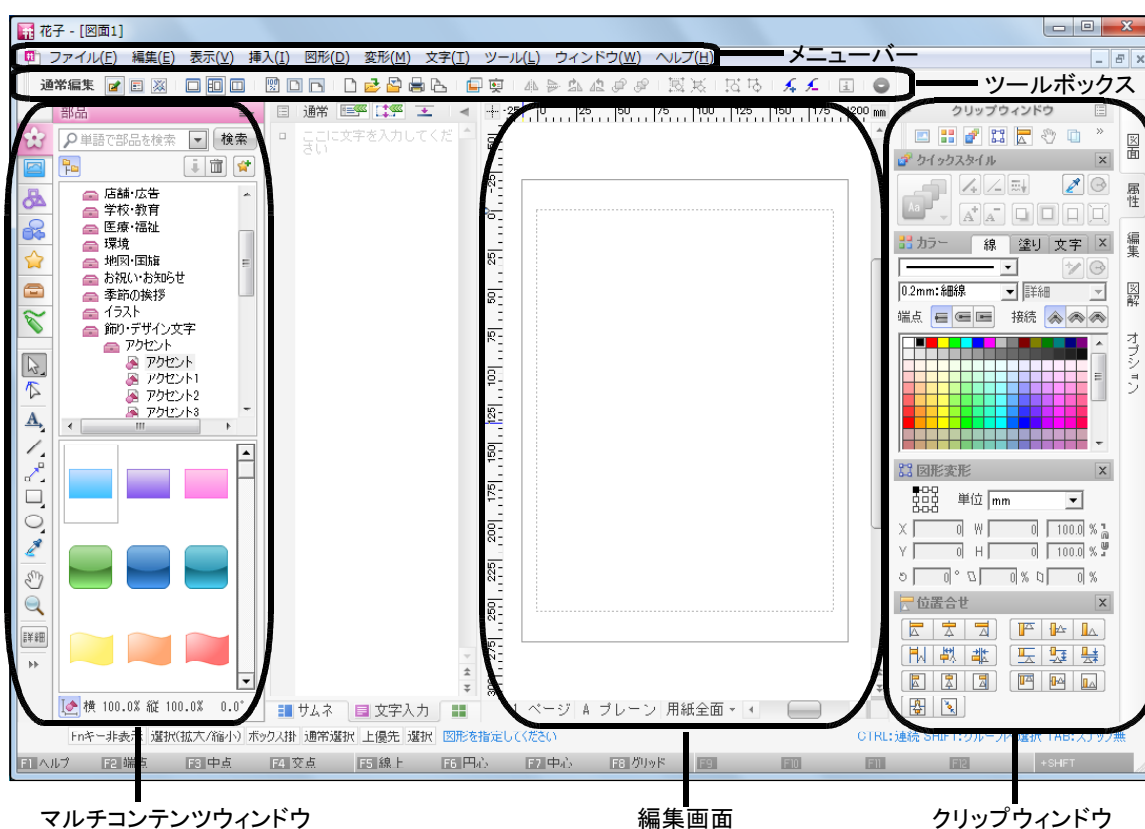
※汎用的な画像形式(*.bmp、*.gif、*.jpg、*.pcd など)に加え、Microsoft PowerPoint(2007～Ver4)形式ファイルの読み込み・保存にも対応しています。

17-1.花子 2012 を起動しよう

花子 2012 を起動しましょう。

操作 花子2012を起動する

- ①ガイドメニューの  **グラフィック** をクリックします。
花子 2012 が起動します。



17-2.花子 2012 の機能を調べよう・使いこなそう

花子 2012 の詳しい使い方を調べたいときや、操作についてわからないことがあったときは、PDF マニュアルやヘルプで調べましょう。PDF マニュアルには、花子 2012 の基本的な機能説明が記載されており、印刷して利用できます。ヘルプでは、PDF マニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を確認できます。

操作 PDFマニュアルを見る

- ① メニューバーの[ヘルプ・花子のマニュアル]を選択します。

※PDFマニュアルを利用するには、Adobe®Reader®などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

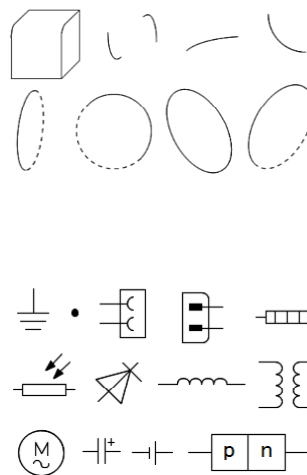
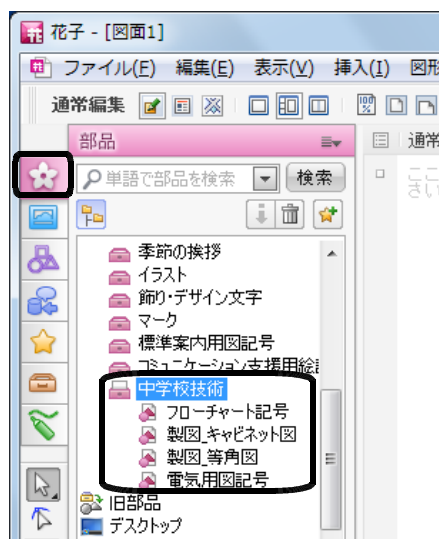
操作 ヘルプを利用する

- ① メニューバーの[ヘルプ・花子のヘルプ]を選択します。
- ② [質問文を入力]に質問文を入力し、ヘルプ・WebFAQ一括検索をクリックします。
花子 2012 のヘルプと Web 上のサポート FAQ が検索され、関連するヘルプやサポート FAQ が一覧表示されます。
※ Web 上のサポート FAQ を検索するには、インターネットに接続する必要があります。
- ③ 検索結果一覧で、内容を表示したいタイトルをダブルクリックします。



●OnePoint● 技術科向けイラストが充実 UP

マルチコンテンツウインドウの[部品]シートを表示し、カテゴリー一覧で[中学校技術]を選ぶと、授業やレポートに活躍する「フローチャート記号」「キャビネット図」「等角図」「電気用図記号」の4種類の部品をすぐに利用することができます。





●OnePoint● 「レッスン花子」で図面のかき方を学ぶ

ジャストジャンプには、花子を使って等角図・キャビネット図・回路図が描けるように、描き方のポイントを説明したワークシート（レッスン花子）が搭載されています。



ガイドメニューの **材料と加工** **エネルギー変換** **情報** のいずれかをクリックし、[技術ルーム]画面で該当の技術科単元からファイルを選んで開くと、実際に花子を使いながら描き方のポイントを学ぶことができます。

●等角図のかき方[A4]

[材料と加工ー製作品の設計・製作ーレッスン花子]に搭載

等角図のかき方

方眼紙のように引いた補助線を利用して、等角図をかきます。
P.2～P.4で、操作を解説しています。
〈画面右下の「」または「」をクリックすると、前または次のページに切り替わります。〉

キャビネット図のかき方

方眼紙のように引いた補助線を利用して、キャビネット図をかきます。
P.2～P.4で、操作を解説しています。
〈画面右下の「」または「」をクリックすると、前または次のページに切り替わります。〉

●キャビネット図のかき方[A4]

[材料と加工ー製作品の設計・製作ーレッスン花子]に搭載

回路図のかき方

「グリッド」という一定間隔の格子点（線）の上に電気用記号の部品を呼び出して、回路図をかきます。
P.2～P.4に、操作を解説しています。
〈画面右下の「」または「」をクリックすると、前または次のページに切り替わります。〉

※グリッドは、印刷できません。

●回路図のかき方[A4]

[エネルギー変換ー製作品の設計・製作ーレッスン花子]に搭載

18.Web ページを作ろう UP

Web ページ作成ソフト「ホームページ・ビルダー 16」では、わかりやすい操作性と豊富なテンプレートや素材で、初心者から上級者まで、誰でも思い通りに Web ページを作成できます。

☆作品例☆

<部活紹介>

丁度学園
バスケットボール部

バスケットボール部の紹介とお知らせのページです。

ホームに戻る

バスケットボール部紹介

私たちバスケットボール部では、顧問の青木先生のご指導のもと、県大会での上位入賞を目指して練習に励んでいます。最近、春の新人戦で優勝するなど、成果が出てきています。

バスケットボール部からのお知らせ

2010年05月30日 西阿大会優勝☆

丁度市立体育館において、西阿大会の決勝が行われました。我が丁度中は、全員バスケットで得点を重ね、見事に優勝！みなさん大変お疲れ様でした！！

当日はたくさん応援、本当にありがとうございました<(_ _)>

西阿大会記録用紙.jedへのリンク

2010年05月23日 西阿大会予選での試合の様子

丁度中体育館にて西阿大会が開催され、見事第2回戦進出を決めました。決勝は来週日曜日！来週は中間テストで、練習できない日がありますが、がんばって優勝します。

1回戦 丁度 30-28 国府 女子
2回戦 丁度 62-19 板野 男子
動き全快・・・大勝でした。

2010年05月10日 今年の新人部員は6名！バスケット部も1年生が正式入部して、ますます活気が出てきました。新1年生のがんばっている姿をお知らせしたいと思います。

今年も新人部員は6名！バスケット部も1年生が正式入部して、ますます活気が出てきました。新1年生のがんばっている姿をお知らせしたいと思います。

部活動メンバー

監督: 金田先生	コーチ: 黒沢先生
顧問: 青木先生	
主将: 赤松	副主将: 白井
部員数: 16人 (3年生6人/2年生5人/1年生5人)	

これまでの主な成績

春に行われた県の新入部員大会では、見事初優勝を果たしました。夏の大会では県大会の予選で敗れ、本大会に出場することはできませんでした。

平成21年度の成績

- 新人戦 2回戦進出
- 西阿大会 3回戦進出
- 丁度カップ 優勝

平成20年度の成績

- 新人戦 3回戦進出
- 西阿大会 優勝
- 丁度カップ 準優勝

主な活動日時

月曜日から金曜日は毎日朝練1時間と、放課後の練習が2時間あります。土・日のどちらかに1回練習試合が入ることが多いです。テスト期間は休みにします。

<委員会の活動記録>

生徒会からのお知らせ

新執行部員募集

生徒会執行部では、新執行部員を募集しています。学校生活のために頼り合い、協力しあう仲間を募集しています。ぜひ生徒会活動で活躍してください。

役員は部長1名、副部長2名(委員会担当・部活動担当)、書記3名、会計4名、合計10名で構成されています。

活動報告

各委員会	～今日の目標～	～活動内容～
総務委員会	連絡をとり、連絡をとり、連絡をとり	連絡をとり、連絡をとり、連絡をとり
学芸委員会	読書の楽しさを伝えるために、読書の楽しさを伝えるために	読書の楽しさを伝えるために、読書の楽しさを伝えるために
生活委員会	心の健康を大切にするために、心の健康を大切にするために	心の健康を大切にするために、心の健康を大切にするために
保健委員会	健康に気を配るために、健康に気を配るために	健康に気を配るために、健康に気を配るために
図書委員会	本を大切に、図書室のルールと静粛性を守るために	本を大切に、図書室のルールと静粛性を守るために

木工制作物の紹介

お気に入りの作品の1つを見つけてみましょう。

池谷 花子

岩井 隆

西野 圭子

大井 謙吾

先生から一言

製作時から加工能率を立て、構造、仕上げまで丁寧に行いました。作品、作業態度、そして、活動の成果をぜひ発表してください。おのれが定規で図面を描き、正確に加工するために定規やノコギリなどを使って作業をするのが、大変な作業です。

© ホームに戻る

<作品の発表>

<学校紹介>

丁度中学校

Home | 学校案内 | クラブ活動 | 生徒会活動 | 年間行事 | 保護者の方へ

WHAT'S NEW

10/05/31 NEW
学年通信(2年生)5月は修学旅行特集です!!

10/05/24
野球部は練習試合を行いました。

野球記録用紙 5月24日.jedへのリンク

NEWS & TOPICS

各学年の授業参観に多くの保護者が来校してくださいました。体育・文化クラブ振興会総会が開催されます。会員の皆様の参加を、お待ちしております。

期日 平成22年6月9日(木)18:30～
場所 「五月田」丁度駅前

※ 総会終了後、懇談会を開催されます。

<自由研究の発表>

スティーキハウス

●魚屋 ●

●スティーキハウス●

SHOP

●△△青果店

●SHOP ●

●魚屋 ●

朝、丁度産でとれた新鮮な魚が並びます。時々、水揚げされた新鮮な魚も出てきます。ぜひお魚を食べてください。

●△△青果店

海外のフルーツもありです。今ならイチゴの1パック200円！お買い得です。

●スティーキハウス●

店長が新鮮な肉を出しています。ぜひお肉を堪能してください。焼きたてのステーキが食べられます。

●SHOP ●

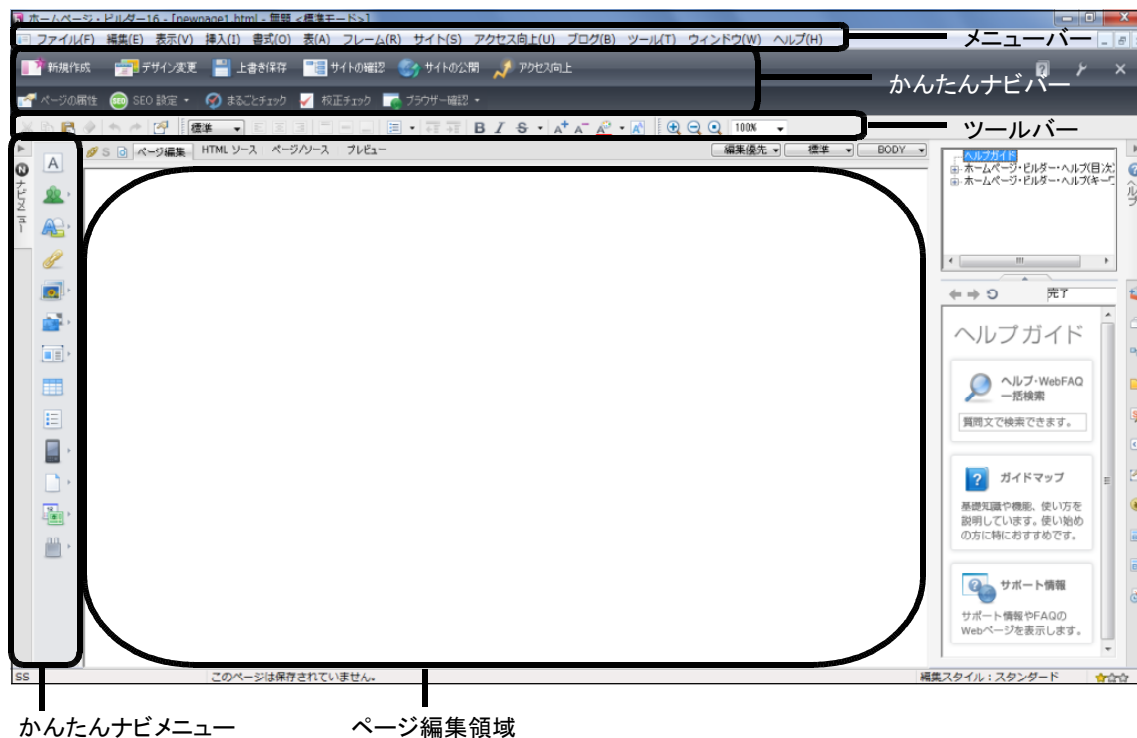
私たちの自由研究は、大変な作業でしたが、何れも素晴らしい結果です。

18-1.ホームページ・ビルダー 16 を起動しよう

ホームページ・ビルダー 16 を起動しましょう。

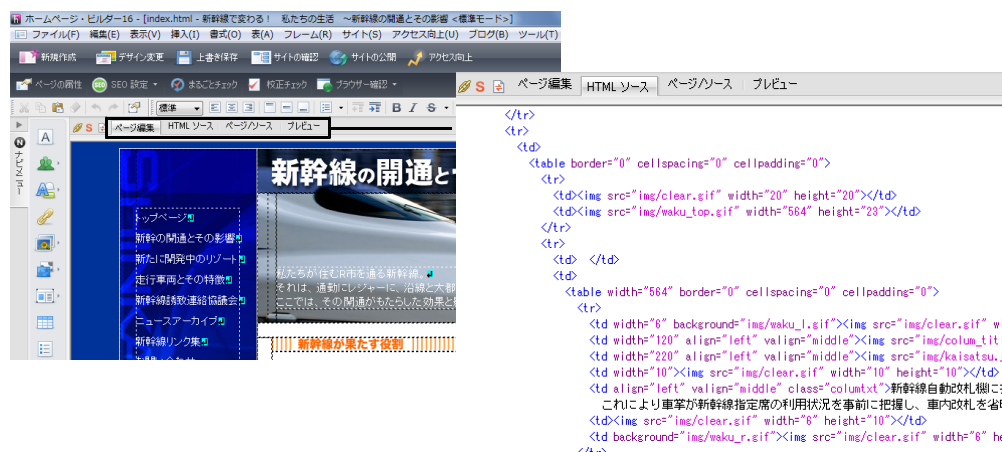
操作 ホームページ・ビルダー16を起動する

- ① ガイドメニューの  Webページ作成 をクリックします。
ホームページ・ビルダー 16 が起動します。




●OnePoint● HTMLの知識を習得

作成したWebページのHTMLソースや、ページの構成を簡単に切り替えて見ることができるので、HTMLの知識習得にも役立ちます。





●OnePoint● 一太郎や花子、三四郎で作ったファイルをリンクする


かんたんナビメニューの  [ファイルの挿入]からは、一太郎や三四郎、花子などで作ったファイルを簡単に Web ページに挿入できます。既存の新聞やレポート、実験データなどのファイルを Web ページで公開したいときに便利です。

18-2.ホームページ・ビルダー 16 の機能を調べよう・使いこなそう

ホームページ・ビルダー 16 の詳しい使い方を調べたいときや、操作についてわからないことがあったときは、PDF マニュアルやヘルプで調べましょう。PDF マニュアルには、ホームページ・ビルダー 16 の基本的な機能説明が記載されており、印刷して利用できます。ヘルプでは、PDF マニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を確認できます。

操作 PDFマニュアルを見る

- ①メニューバーの[ヘルプーガイドマップを見る]を選択します。

※画面上部のかんたんナビバーから  をクリックしても同じです。

- ②[ヘルプ]シートの[入門編]をクリックします。

※PDFマニュアルを利用するには、Adobe®Reader®などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

操作 ヘルプを利用する

- ①メニューバーの[ヘルプーガイドマップを見る]を選択します。
- ②[ヘルプ]シートで、見たいヘルプのヘルプボタンをクリックします。

19. ラベルを作成しよう

「ラベルマイティJE」は、名刺やシール、カードや宛名ラベルなどを簡単に作成できるラベル作成ソフトです。クラブ活動や学園祭といった学校活動のほか、校内の備品整理や教材の管理など、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。

★作品例★

< 名刺 >



文字や写真には、ふち取りやぼかし、透明度などの高度な効果を簡単につけられます。



表計算データを読み込んで、差し込み印刷すれば、名刺や名簿などを一括作成できます。画像も一緒に差し込めます。

< 管理シール >



携帯電話からWebページにアクセスできる「QRコード」や、図書管理などに使えるバーコード印刷も可能。



自動連番機能で、備品管理ラベルやロッカーのシール作りも簡単！

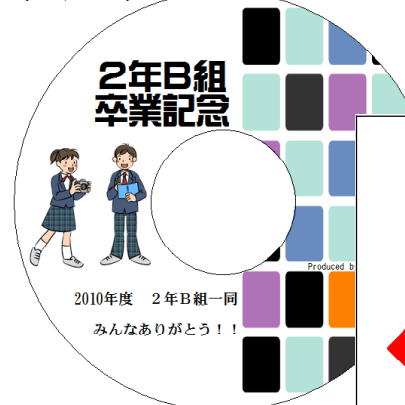
< カレンダー >



< チケット >



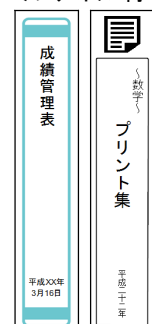
< CD/DVD >



< 掲示物 >



< ファイル背表紙 >

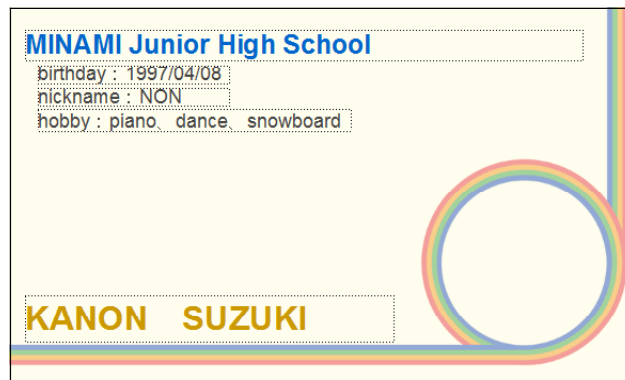


< アルバム >



ここでは、英語の授業で利用する名刺を作成しながら、ラベルマイティ JE の操作方法を学びましょう。

☆完成例☆



19-1.ラベルマイティ JE を起動しよう

ラベルマイティ JE を起動しましょう。

操作 ラベルマイティJEを起動する

- ①ガイドメニューの  カード・ラベル をクリックします。
ラベルマイティのガイドメニューが表示されます。



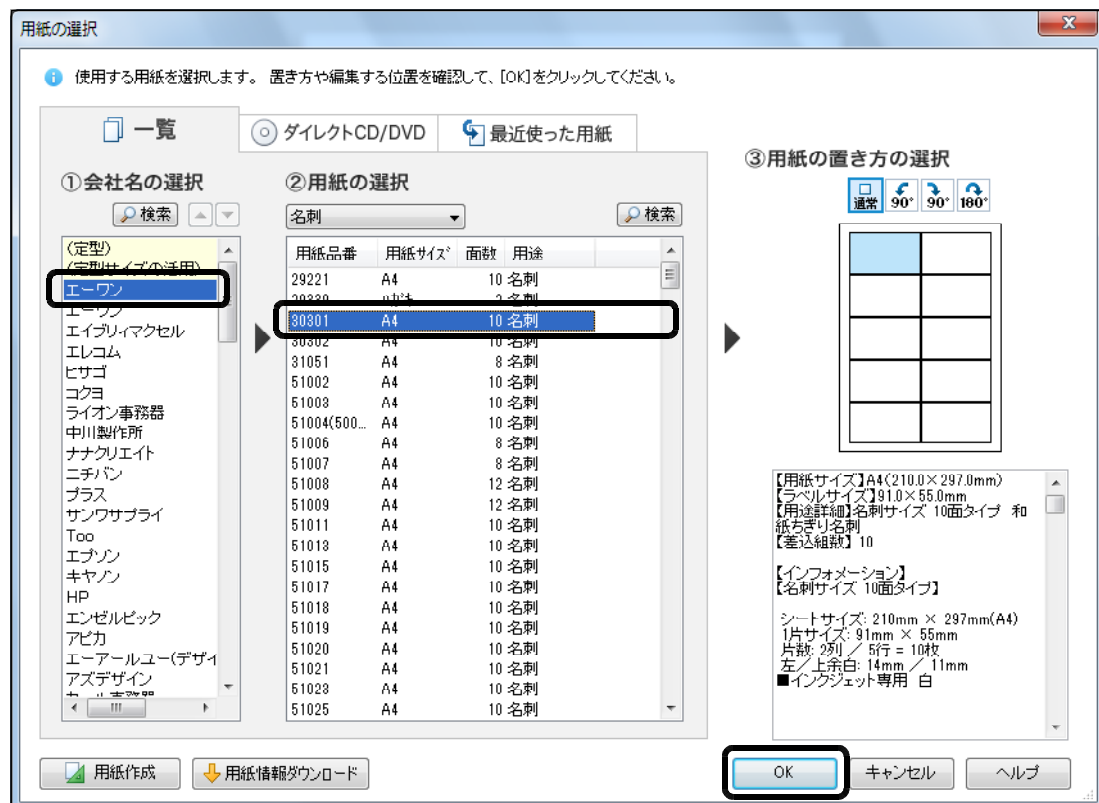
操作 ラベルの種類・用紙を選ぶ

①ガイドメニューで、作りたいラベルの種類を選択します。

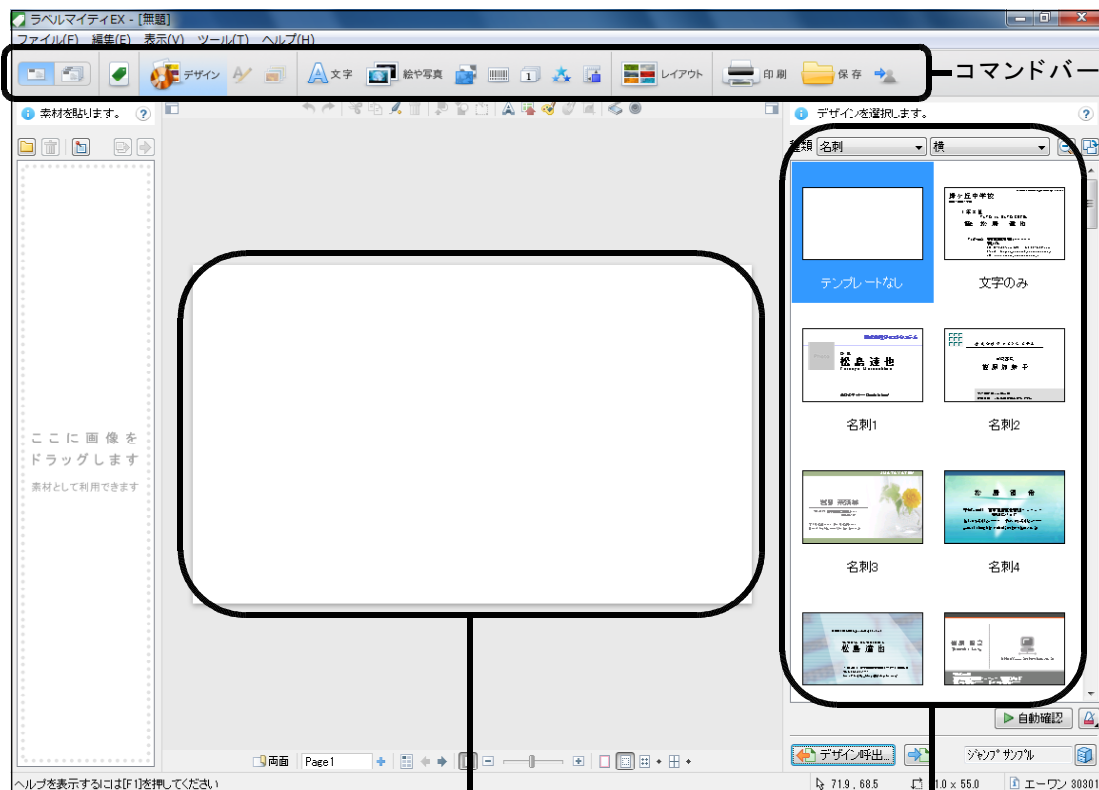
ここでは  を選択します。

②[一覧]シートで会社名と用紙を選択し、**OK** をクリックします。

ここでは会社名「エーワン」から、用紙品番「30301」を選択します。



ラベルマイティが起動します。



編集画面

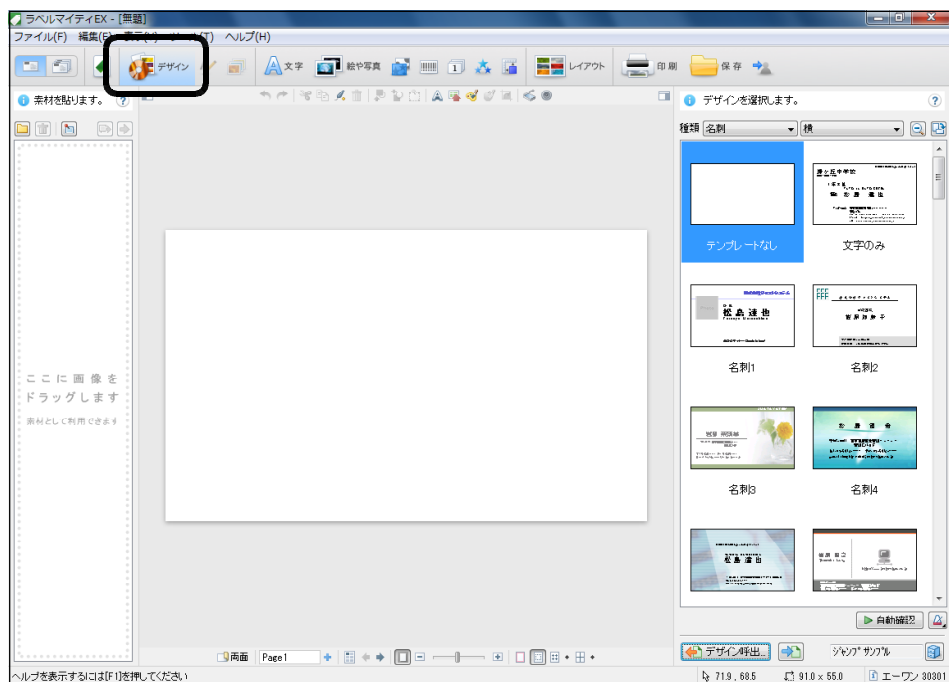
操作画面

19-2.デザインを選ぼう

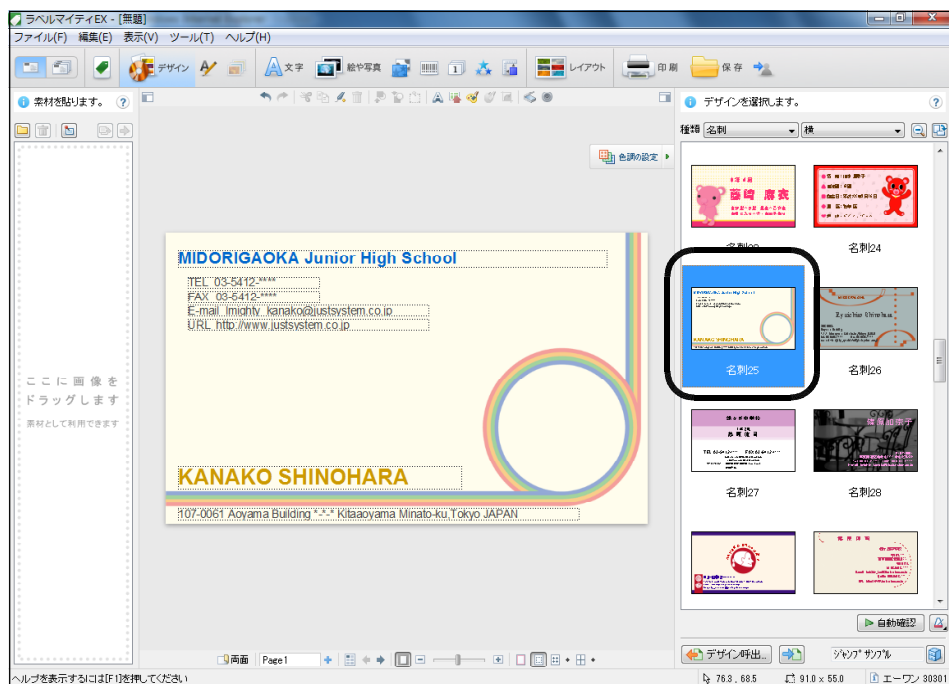
ラベルマイティには、ラベルの種類ごとにいろいろなデザインサンプルが用意されています。サンプルをそのまま利用するだけでなく、背景やイラストを変えて、オリジナルのラベルを作ることができます。

操作 ラベルのデザインを選ぶ

① コマンドバーの  デザイン をクリックします。




② 操作画面のデザインの一覧から、好きなデザインを選択します。
ここでは「名刺 25」を選択します。

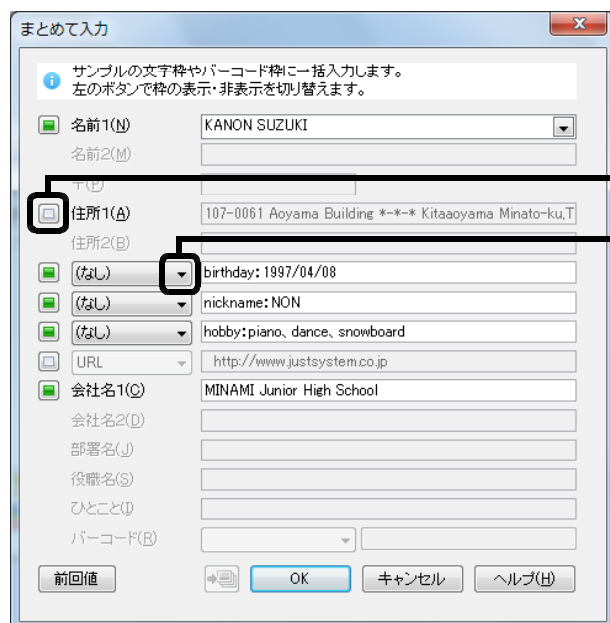


19-3.文字を入れよう

選んだデザインサンプルの文字をまとめて差し替え、オリジナルの内容にしましょう。

操作 まとめて入力する

- ① コマンドバーの  [まとめて入力] をクリックします。
- ② 各項目に入力されている内容を削除し、必要な内容を入力します。



まとめて入力

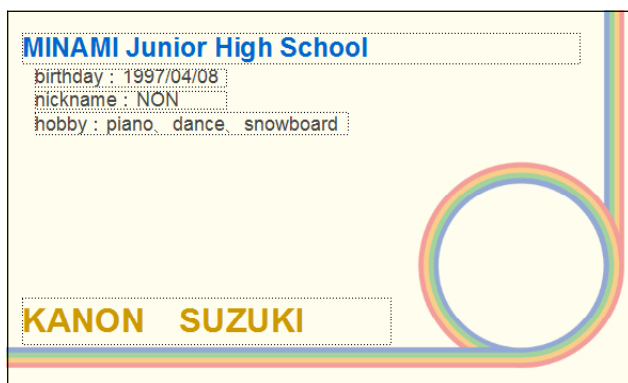
サンプルの文字やバーコード枠に一括入力します。
左のボタンで枠の表示・非表示を切り替えます。

☒ 名前1(N) KANON SUZUKI
名前2(M)
住所1(A) 107-0061 Aoyama Building 8-8-8 Kitaoyama Minato-ku, T
住所2(B)
birthday: 1997/04/08
nickname: NON
hobby: piano, dance, snowboard
URL http://www.justsystem.co.jp
会社名1(C) MINAMI Junior High School
会社名2(D)
部署名(J)
役職名(S)
ひとこと(I)
バーコード(B)
前回値 OK キャンセル ヘルプ(H)

☒ をクリックすると、☐ に変わり、該当の項目がデザインから消えます。

▼ をクリックすると、項目を選択できます。

- ③ ☒ OK をクリックします。
編集画面に、入力した内容が反映されます。



MINAMI Junior High School

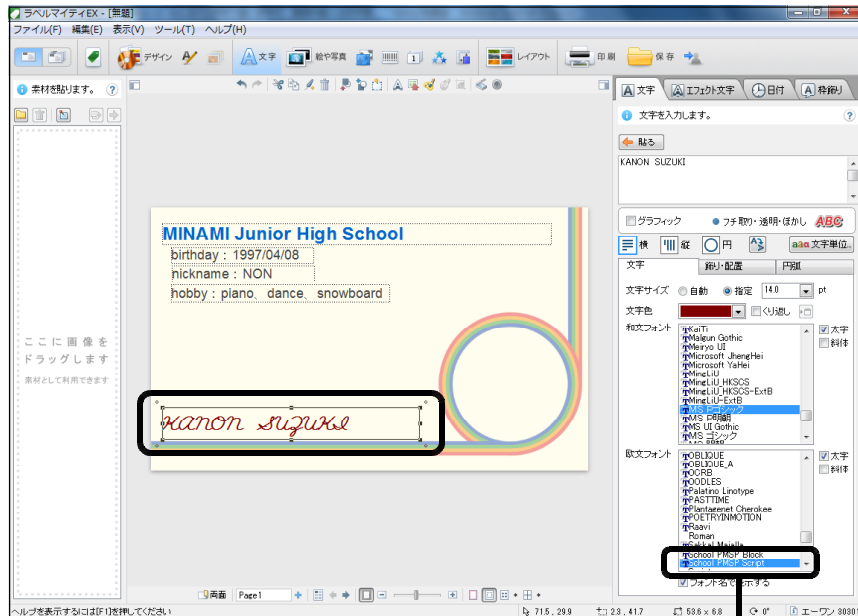
birthday : 1997/04/08
nickname : NON
hobby : piano dance snowboard

KANON SUZUKI



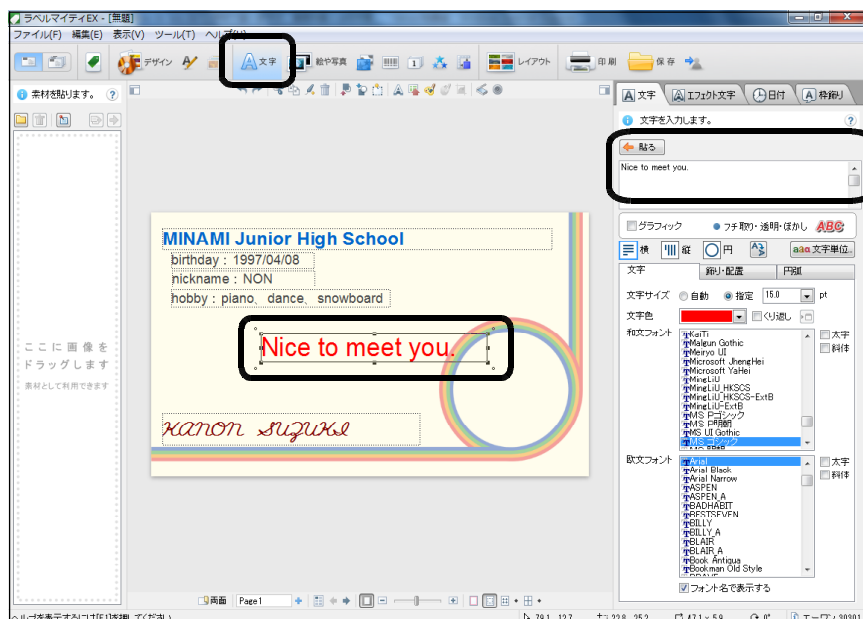
●OnePoint● 文字枠を編集する・追加する

編集したい文字枠をダブルクリックすると、操作画面で文字を編集することができます。





教科書体フォントや、英語の筆記教育に最適なペンマンシップフォントを搭載しています。

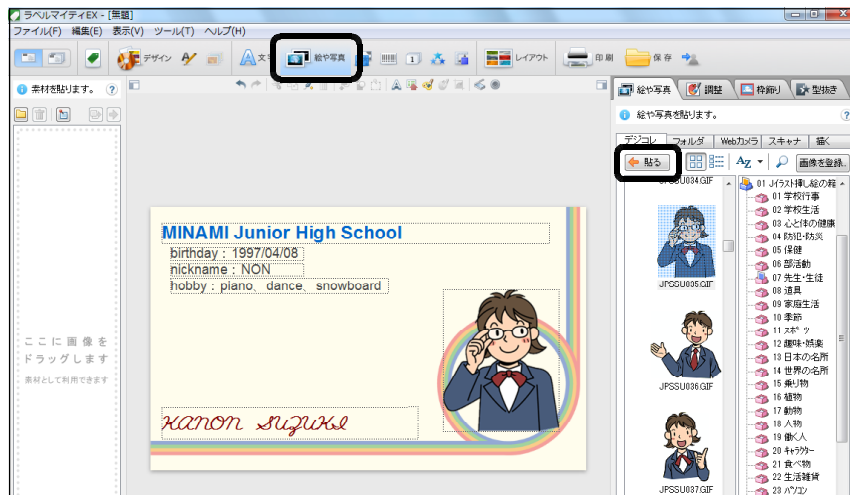
新しく文字枠を追加するには、コマンドバーの **A 文字** をクリックし、操作画面の文字入力欄に文字を入力して **貼る** をクリックします。





●OnePoint● 絵や写真を貼る



絵や写真を貼るには、コマンドバーの  をクリックし、操作画面で絵や写真を選んで、 をクリックします。

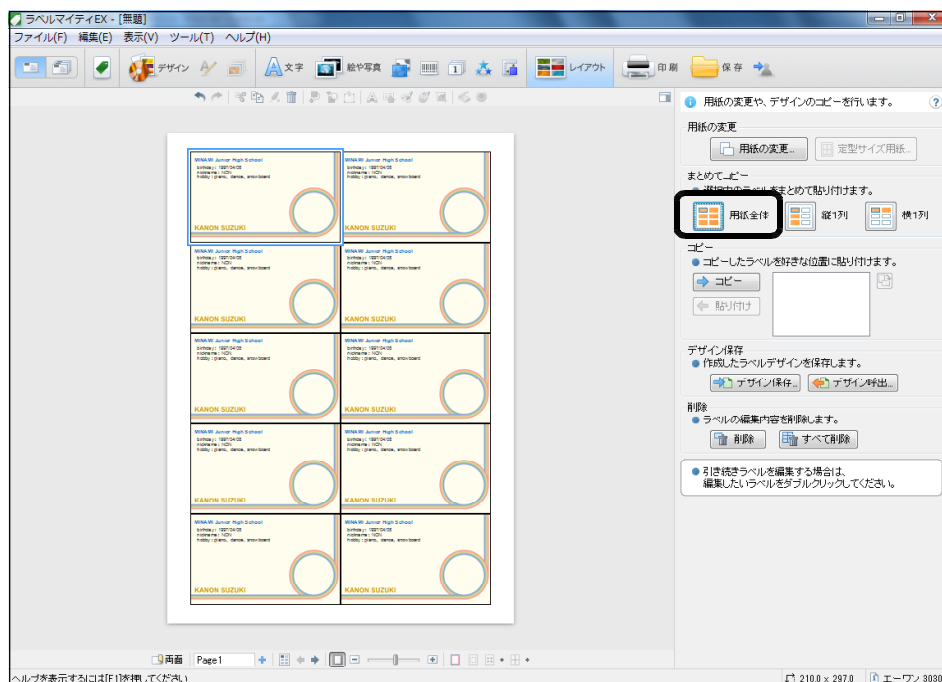


19-4.ラベルをコピーして配置しよう

作成したラベルをコピーして、配置しましょう。1枚の用紙にさまざまなデザインのラベルを作成することもできます。

操作 ラベルをまとめてコピーする

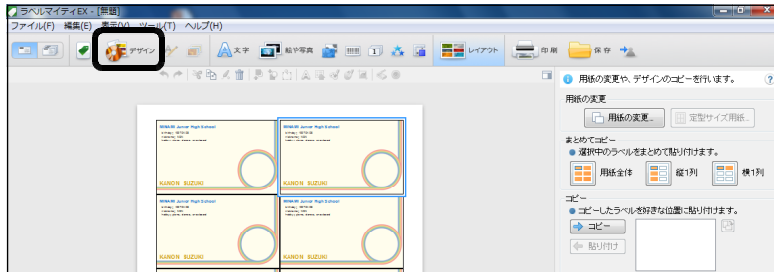
- ① コマンドバーの  レイアウト をクリックします。
- ② 編集画面で、コピーしたいラベルをクリックします。
- ③ 操作画面で、 [用紙全体] をクリックします。
すべてのラベルに、操作②で選んだラベルがコピーされます。



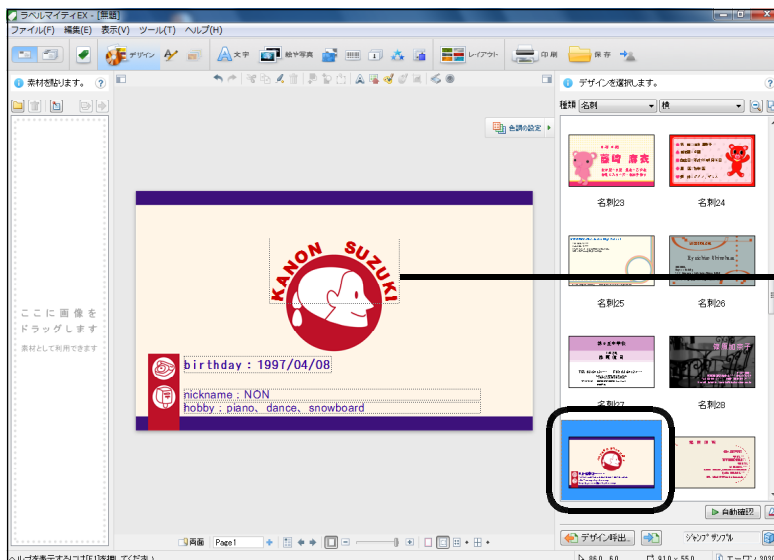


●OnePoint● 1枚の用紙に異なるデザインのラベルを作成する

1枚の用紙に異なるデザインのラベルを作成することができます。



① 任意のラベルを選択し、**デザイン**をクリック。



② 別のデザインを選択。

新しく選んだデザインにも、入力した内容が反映されます。



③ コマンドバーの**レイアウト**をクリック。

デザインが変更されます。

19-5.保存・印刷しよう

作成したラベルを保存・印刷しましょう。

操作 保存する

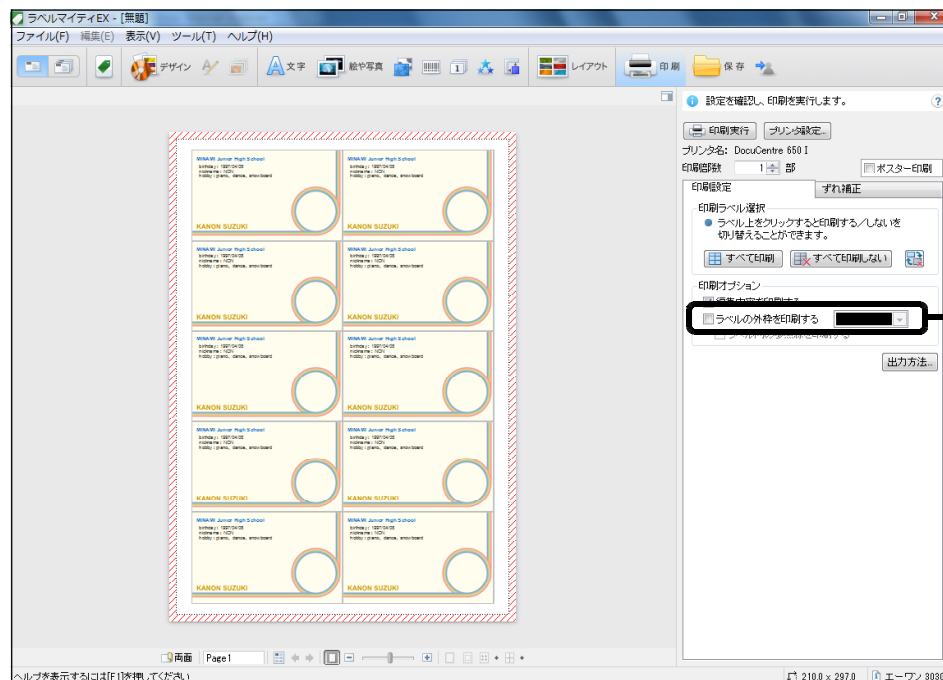
- ① コマンドバーの **保存** をクリックします。
- ② 保存する場所を確認し、ファイル名を入力して **OK** をクリックします。


操作 印刷する

① コマンドバーの  をクリックします。

② 印刷される内容を確認します。

※印刷しないラベルがある場合は、そのラベルの上をクリックします。赤い×印が表示され、そのラベルは印刷されなくなります。



 にすると、ラベル同士の境界線も印刷されます。

③ 用紙をプリンタにセットし、  をクリックします。

19-6.ラベルマイティ JE を終了しよう

ラベルマイティ JE を終了しましょう。

操作 ラベルマイティJEを終了する




① 画面右上の  をクリックします。



●OnePoint● 名簿データを使って、差し込み印刷する — 1 —

三四郎や JUST Calc / Excel、CSV などの名簿データを読み込んで、差し込み印刷をすることができます。名前シールや宛名ラベルなどの作成に便利です。




操作 差し込み印刷する

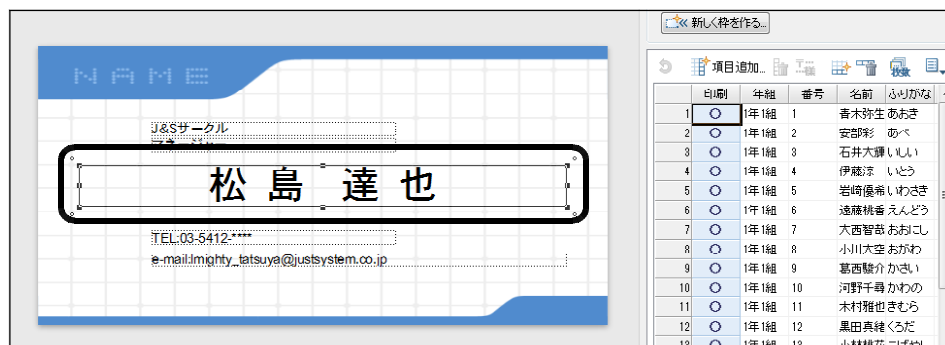
- ① ラベルマイティのガイドメニューで[名前シール]などを選択し、用紙を選んでラベルマイティを起動します。
- ② コマンドバーの  [連続ラベル編集に切替] をクリックします。
- ③ [編集方法の切替] 画面が表示されるので[このあと差込ファイルを選ぶ]を  にして、 をクリックします。



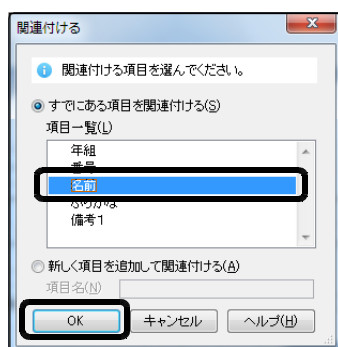
●OnePoint● 名簿データを使って、差し込み印刷する - 2 -

操作 差し込み印刷する



- ④ [差込データの読込] 画面が表示されるので、 [フォルダから選択] をクリックして、読み込みたい差込データを設定し **開く** をクリックします。
- ⑤ **OK** をクリックします。
- ※ 差込ファイルの先頭行に、「年組」「名前」などの項目名が入力されている場合は、[先頭行を項目行として読み込む] を ☒ にします。
- ⑥ コマンドバーの  デザイン をクリックし、操作画面のデザインの一覧から好きなデザインを選択します。
- ⑦ コマンドバーの  [データ差込・連番の設定] をクリックします。
- ⑧ 編集画面で、差込枠として設定したい枠をクリックします。



- ⑨ 画面右側の [差込] シートで **関連付ける...** をクリックします。
- ⑩ [項目一覧] で関連付けたい項目を選び、**OK** をクリックします。



- ⑪ 操作⑧～⑩を繰り返し、他の枠についても関連付けを行います。

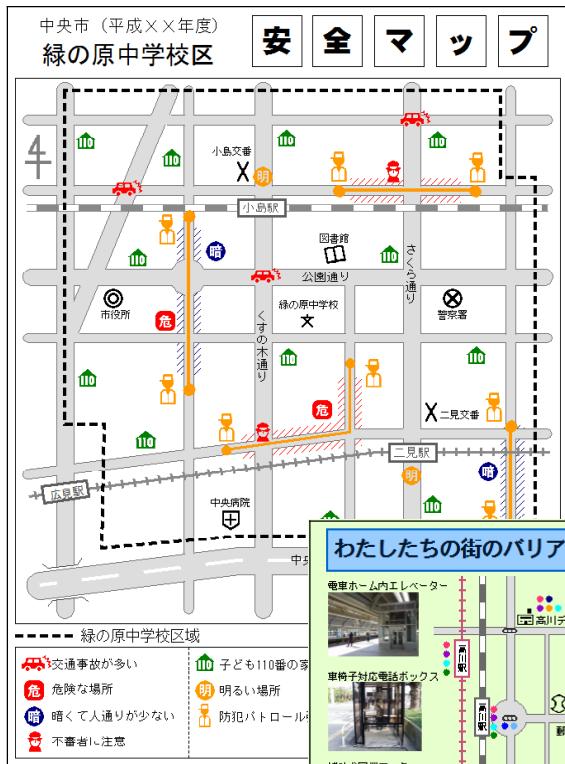
- ⑫ コマンドバーの  印刷 をクリックし、内容を確認します。
- ⑬  印刷実行 をクリックします。

20.地図を作成しよう

「地図スタジオ JE」は、学校の周辺地図や地域安全マップ、見取り図など、さまざまな絵地図を手軽に描ける地図作成ソフトです。作成した地図は画像形式で保存したり、コピーして他のソフトに貼り付けたりと、さまざまなシーンで活用できます。

☆作品例☆

<安全マップ>



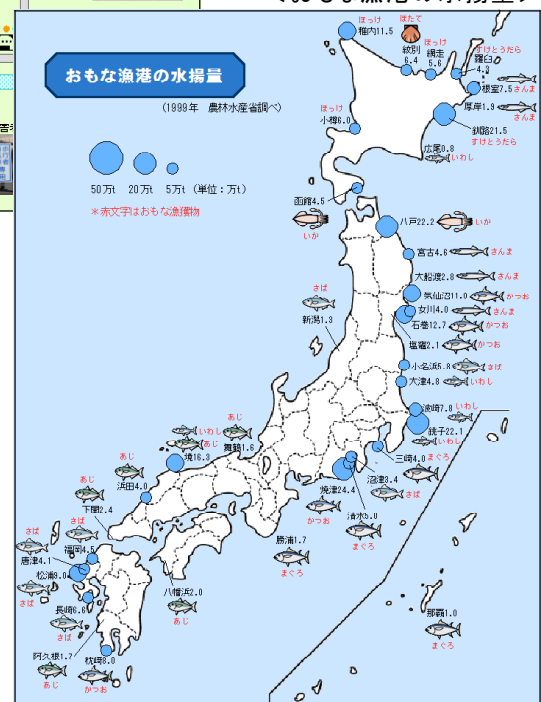
<アクセスマップ>



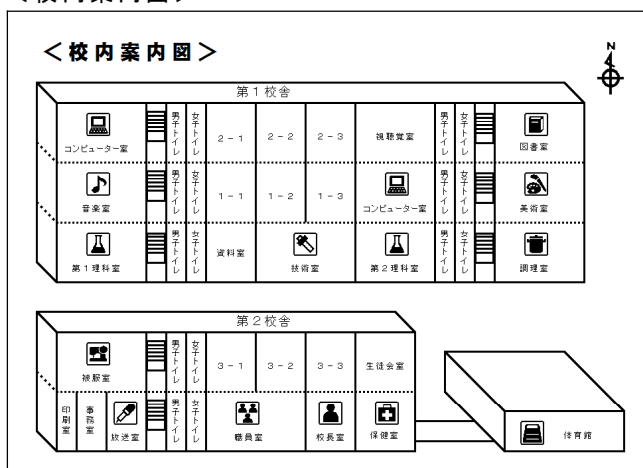
<バリアフリー調べ>



<おもな漁港の水揚量>

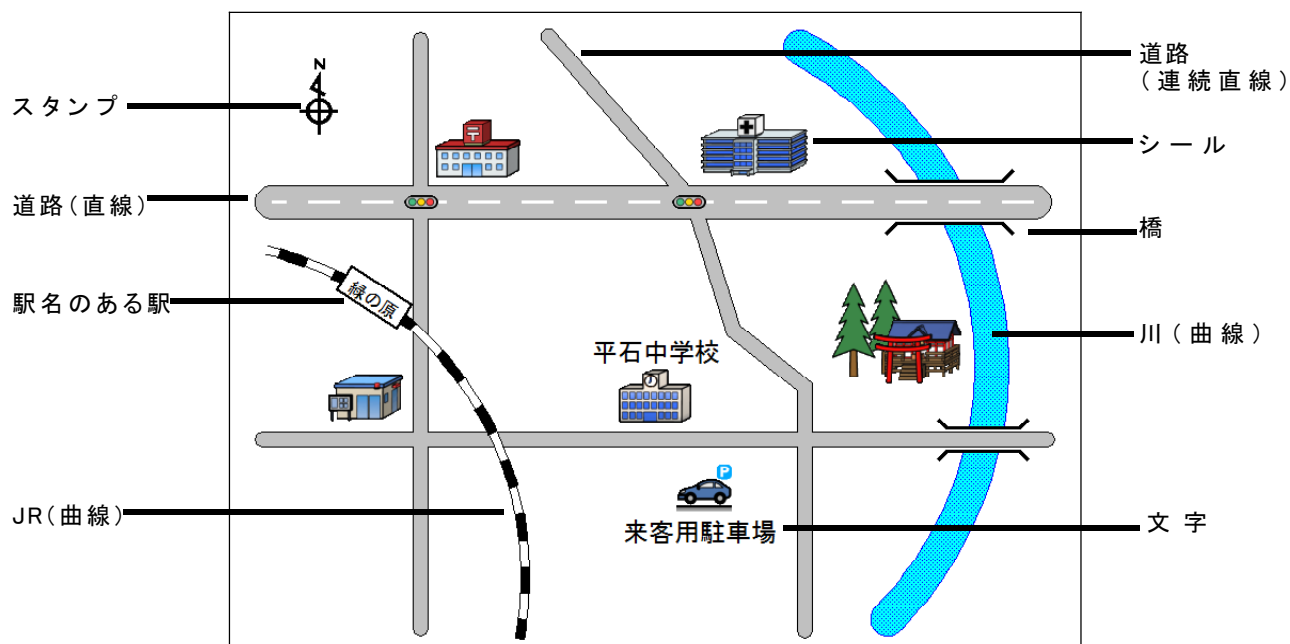


<校内案内図>



ここでは、学校周辺の地図作成を通して、地図スタジオ JE の操作方法を学びましょう。

☆完成例☆

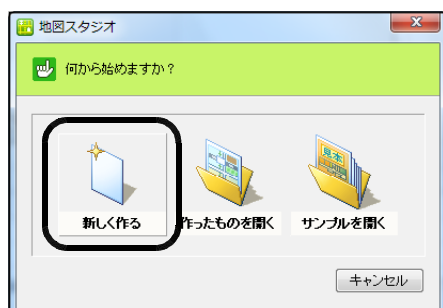


20-1.地図スタジオJEを起動しよう

地図スタジオ JE を起動しましょう。

操作 地図スタジオJEを起動する

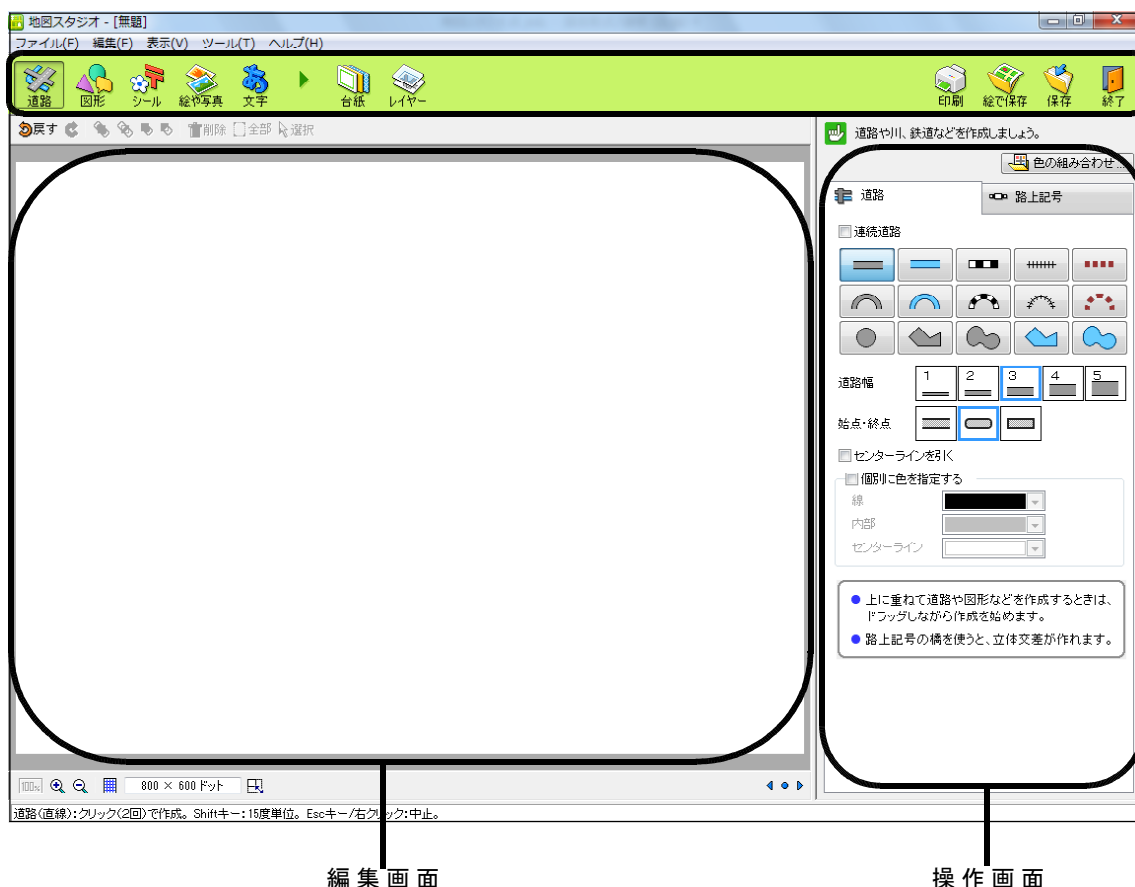
- ①ガイドメニューの  地図作成 をクリックします。
- ②[新しく作る]をクリックします。




20-2.地図スタジオ JE の画面

地図スタジオ JE の画面は、コマンドバーのアイコンをクリックすると、画面右側を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きだけで、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！



●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（印刷されない目安線）を表示させると便利です。画面下にある  [グリッドの設定] をクリックし、グリッドの種類を選びます。



●OnePoint● 地図全体の大きさを変える

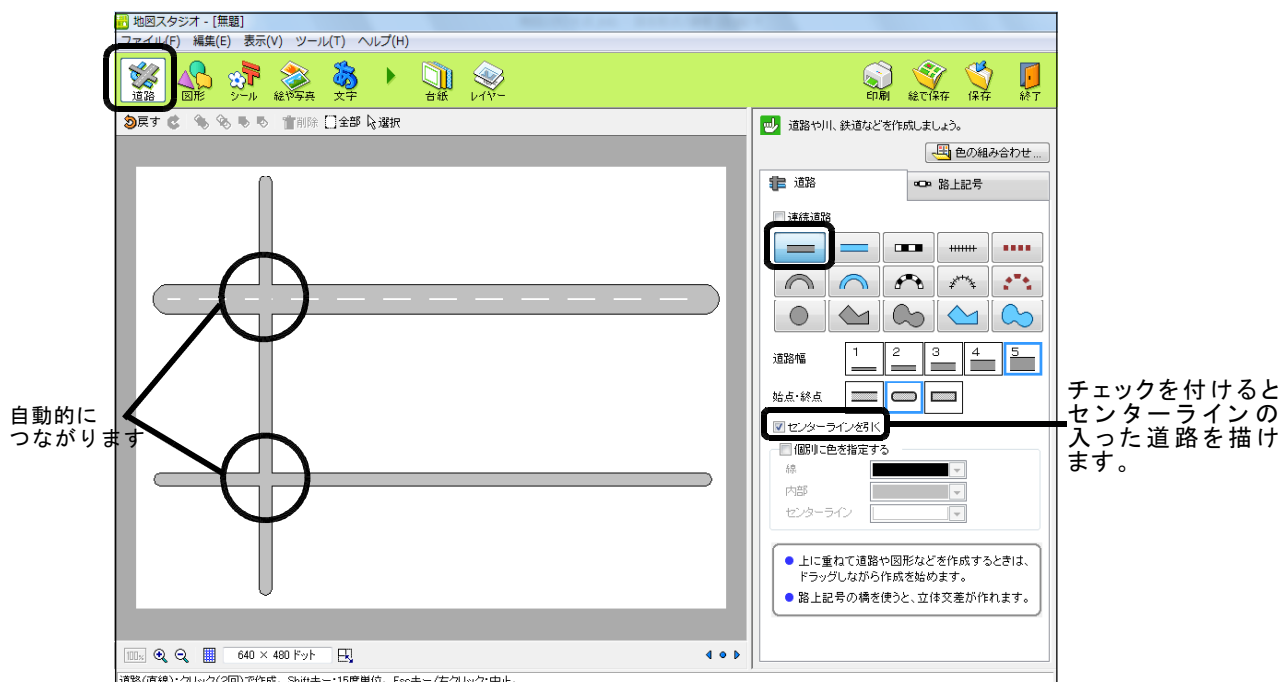
画面下にある  [地図のサイズ変更] をクリックすると、地図の大きさを変更できます。自由に大きさを変えたり、決まった大きさから選んだりすることができます。

20-3.道路や川、線路を描こう

道路や川、線路を描きましょう。交差したり重なったりした道路や川は自動的につながります。大きな道路や川などを基準として描きはじめるとよいでしょう。

操作 まっすぐな道路を描く


- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[道路]シートで、 [道路(直線)]をクリックします。
- ③ 必要に応じて、道路の幅や端の形を選択します。
- ④ 編集画面にポインタを移動し、道路の始点でクリックします。
- ⑤ そのままマウスを動かし、終点になる場所でクリックします。
※ 始点から終点までドラッグしても同じです。




●OnePoint● 水平・垂直な線や斜線を描く

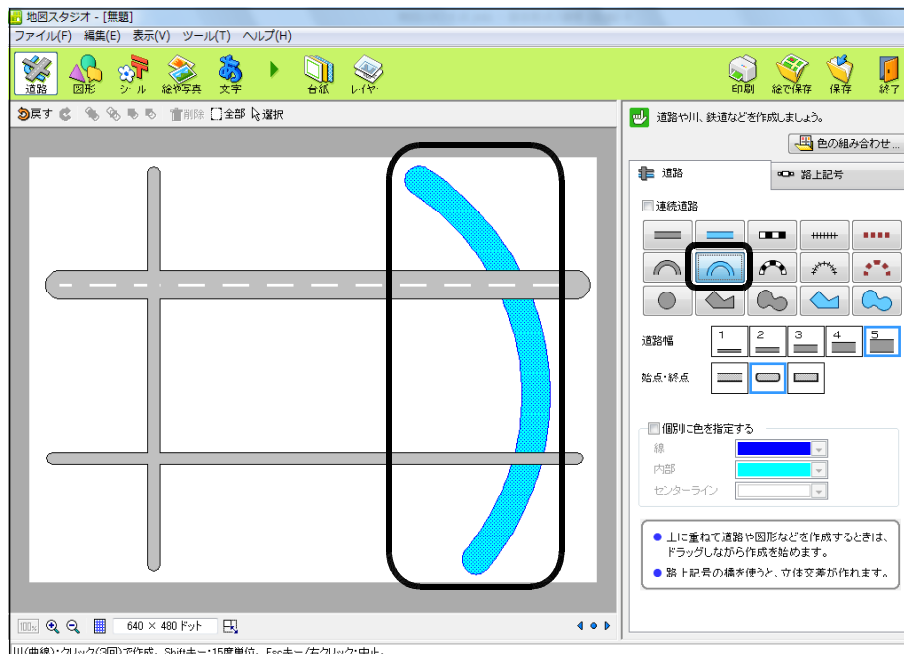
まっすぐな道路や川、線路を描く場合、**[Shift]** キーを押しながら終点でクリックすると、水平・垂直な線や 15 度単位で斜めの状態の線を描くことができます。

●OnePoint● 操作を取り消す

画面上にある  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 カーブした川を描く

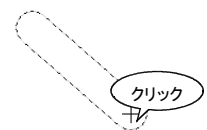
- ① 操作画面の[道路]シートで、[川(曲線)]をクリックします。
- ② 必要に応じて、川の幅や端の形を選択します。
- ③ 編集画面にポインタを移動し、川の始点でクリックします。
- ④ そのままマウスを動かし、終点になる場所でクリックします。
まっすぐな線が点線で描かれ、ポインタが自動的に中央に移動します。
- ⑤ 曲げたい方向にマウスを動かし、カーブの丸みを決めてクリックします。



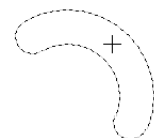
1. 始点でクリック



2. 終点でクリック



2. 曲げたい方向にマウスを動かす




3. カーブの丸みが決まったらクリック

☆Try☆ [JR(曲線)]でカーブした線路を描きましょう。




●OnePoint● 描いた道路を消す／太さや長さ、位置を変える

描いた道路や川、線路は後から編集することができます。

画面上にある  をクリックして道路や川、線路の上にポインタを合わせ、クリックして選択状態にしてから以下の操作を行います。



●消す

上のツールボックスの  をクリック、または **Delete** キーを押します。


●太さを変える

操作画面の[道路]シートで、[道路幅]を選び直します。

●長さを変える


始点や終点の  にポインタを合わせ、ポインタの形が  になったらドラッグします。

●位置を変える

ポインタの形が  になったらクリックし、そのままドラッグして移動します。

操作 折れ曲がった道路を描く

①操作画面の[道路]シートで、[連続道路]を☑にします。

② [道路（連続直線）]をクリックします。

③必要に応じて、道路の太さや端の形を選択します。

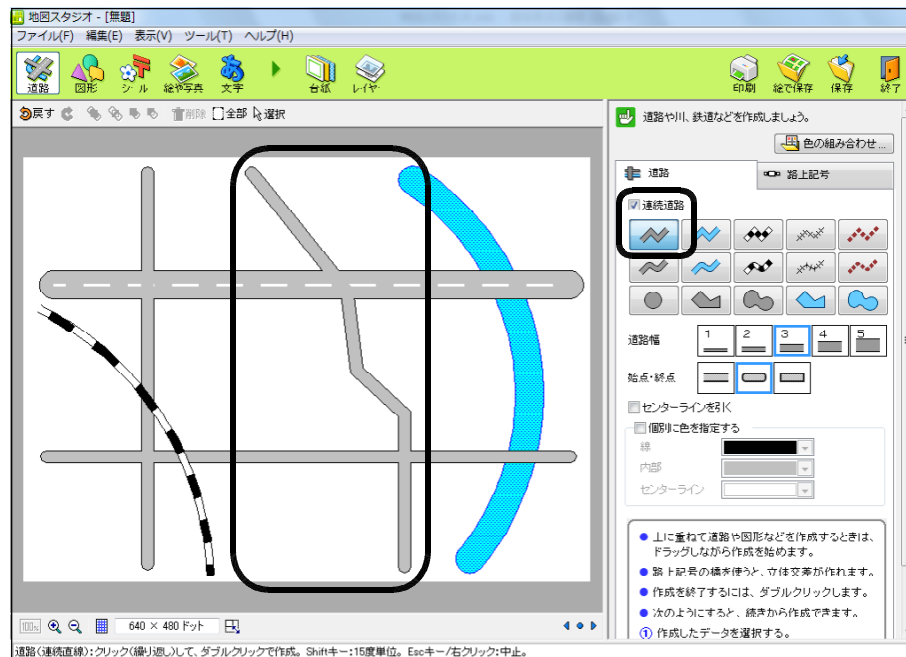
④編集画面にポインタを移動し、道路の始点でクリックします。

⑤次の角になる場所でクリックします。

⑥同様に、角になる場所ごとにクリックします。

⑦終点になる場所でダブルクリックします。

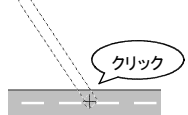
※終点を決定するまでに右クリックすると、直前に決めた角やカーブの場所を取り消して、描き直すことができます。



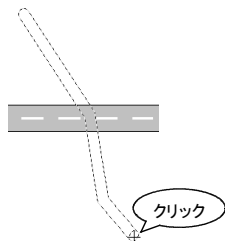
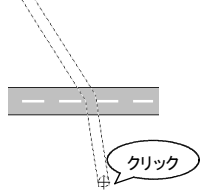
1.始点でクリック



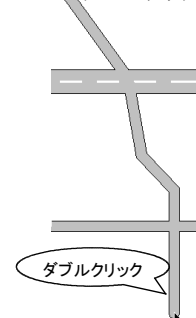
2.次の角になる場所でクリック



3.角になる場所ごとにクリック




4.終点でダブルクリック

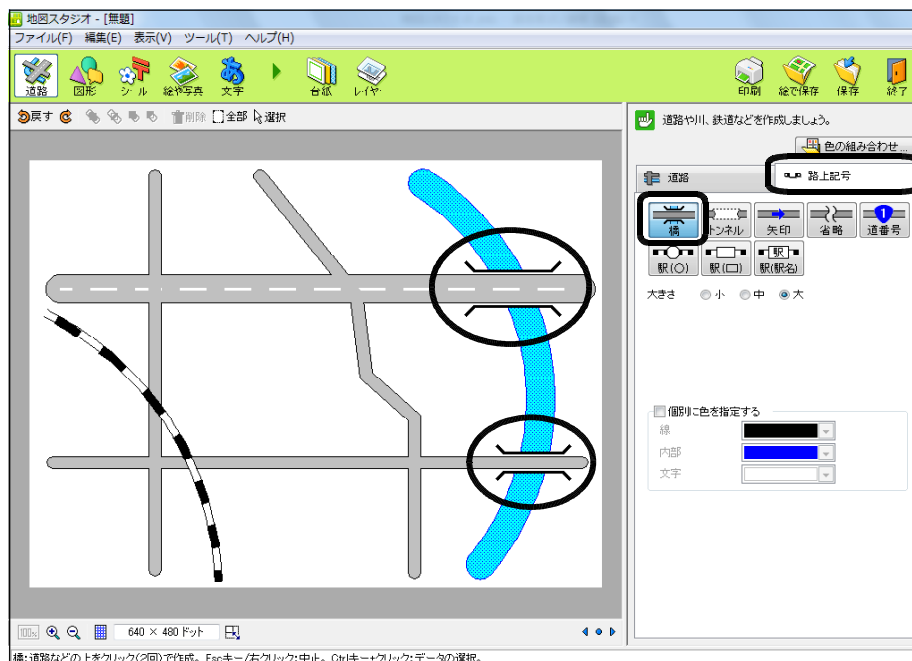


20-4.路上記号を描こう

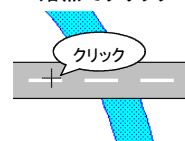
道路や川に、目印となる路上記号を描き入れましょう。路上記号には橋や道番号、駅などがあります。

操作 橋を付ける

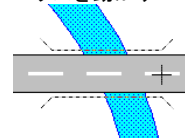
- ① 操作画面で、[路上記号]シートをクリックします。
- ②  [橋・立体交差]をクリックします。
- ③ 編集画面にポインタを移動し、川と交差する道路の始点でクリックします。
- ④ 川幅に合わせてマウスを動かし、橋の長さが決まったら終点になる場所でクリックします。



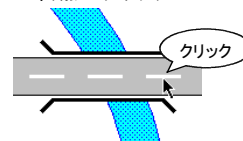
1.始点でクリック




2.川幅に合わせてマウスを動かす

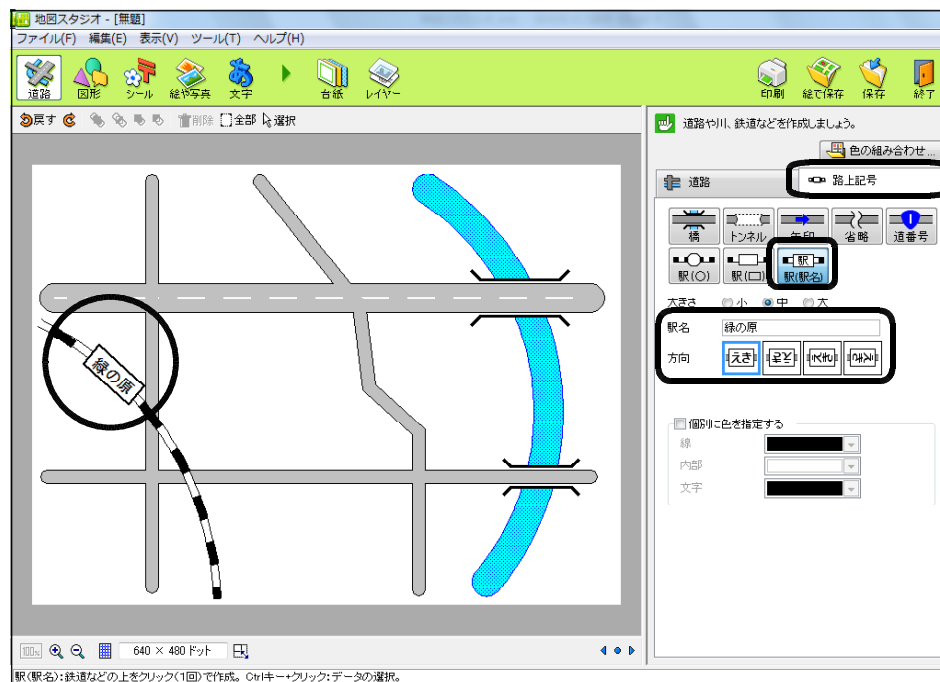


3.終点でクリック

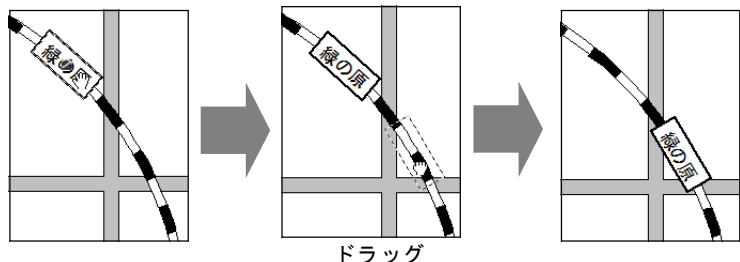


操作 駅を入れる

- ① 操作画面の[路上記号]シートで、 [駅(駅名)]をクリックします。
- ② [駅名]に駅名を入力し、[方向]を選択します。
- ③ 線路上の駅名を入れたい位置でクリックします。

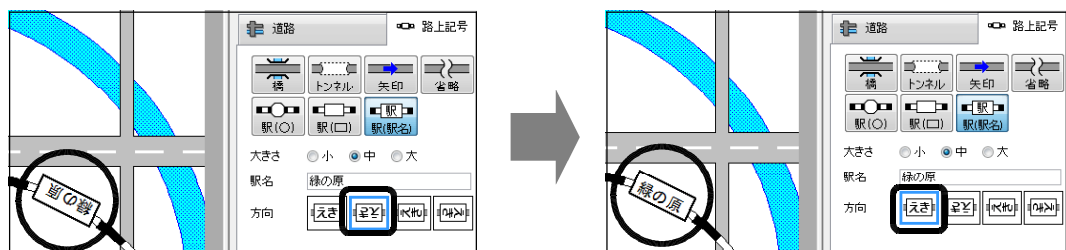


※ 駅をクリックして選択し、ドラッグすると、線路に沿って移動できます。



●OnePoint● 駅の方角を変える




駅名のある駅を描いたときに、文字の向きが不自然な場合は、駅を選択した後、[方向]をクリックして向きを変更します。

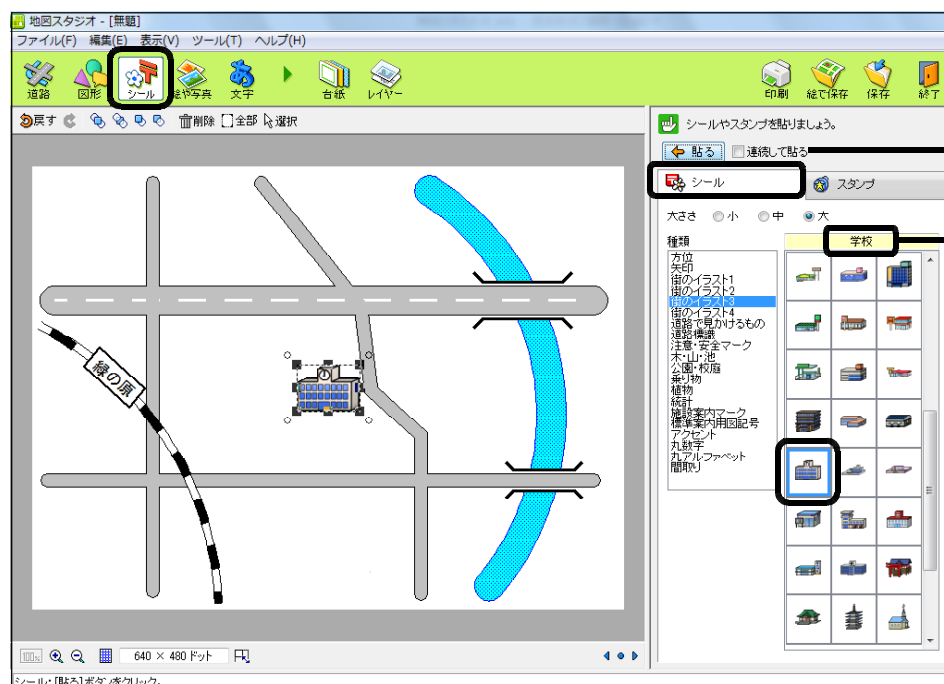



20-5.建物や記号を入れよう

道路で見かけるものや、目印となる建物・記号などを、シールやスタンプを使って貼り付けます。よりわかりやすい地図にすることができます。

操作 シールを貼る

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[シール]シートで、シールの種類と絵柄をクリックして選択します。
ここでは[街のイラスト3]から、 [学校]を選択します。
- ③ 必要に応じて、[大きさ]を選択します。
- ④  をクリックします。




 にすると、クリックした位置にシールが貼り付きます。

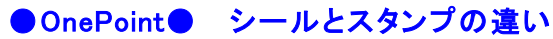
今選択しているシールの名前が表示されます。


- ⑤ 貼り付いたシールをドラッグして、位置を調整します。
- ⑥ シール以外の場所をクリックして、位置を決定します。






☆Try☆ いろいろなシールを貼ってみましょう。













操作 スタンプを入れる



- ① 操作画面で、[スタンプ]シートをクリックします。
- ② スタンプの種類と絵柄をクリックして選択します。
- ③ 必要に応じて、スタンプの[色]を選択します。
- ④  をクリックします。
- ⑤ 貼り付いたスタンプの大きさや位置を調整します。
- ⑥ スタンプ以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。





























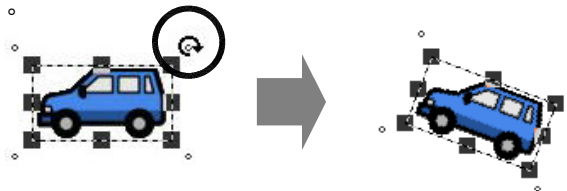



上のツールボックスの **選択** をクリックしてシールやスタンプの上にポインタを合わせ、クリックして選択状態にしてから以下の操作を行います。

●移動

● 回転


※右クリックして表示されるメニューから[右へ 90 度回転][左へ 90 度回転]を選択しても回転できます。




20-6.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、文字を入れてわかりやすくしましょう。

操作 文字を入れる

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の文字入力欄に文字を入力します。
ここでは「来客用駐車場」と入力します。
- ③ 文字のサイズや色などを設定します。
ここでは[書式]シートの[文字サイズ]で[自由]を選び、右端の▼をクリックして「24」を選択します。




- ④  をクリックします。
- ⑤ 貼り付いた文字の位置を調整します。



- ⑥ 文字以外の場所をクリックして、位置を決定します。




●OnePoint● 貼り付けた後で文字を編集する


コマンドバーの  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。

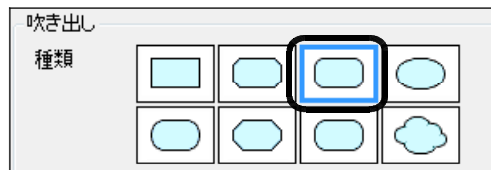


●OnePoint● 吹き出しを描く

コマンドバーの  では、情報や説明などを入れるための吹き出しを描くこともできます。

操作 吹き出しを描く

- ① 図形の一覧から  [吹き出し] をクリックします。
- ② [吹き出し] の [種類] で、吹き出しの形を選びます。



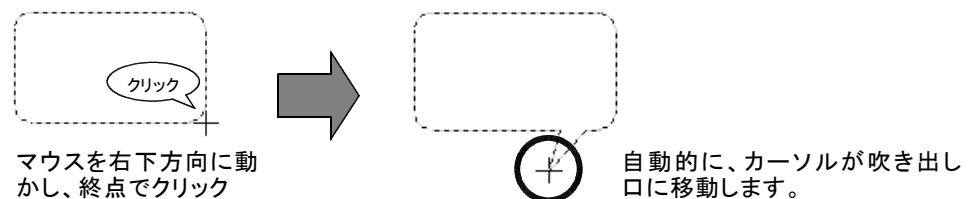
- ③ [吹き出し] の [場所] で、吹き出しの口をつける場所を選びます。



- ④ 編集画面にポインタを移動し、吹き出しの始点でクリックします。



- ⑤ 吹き出しの大きさに合わせてマウスを右下方向に動かし、終点になる場所でクリックします。



- ⑥ 吹き出しの口の長さや向きを決めてクリックします。

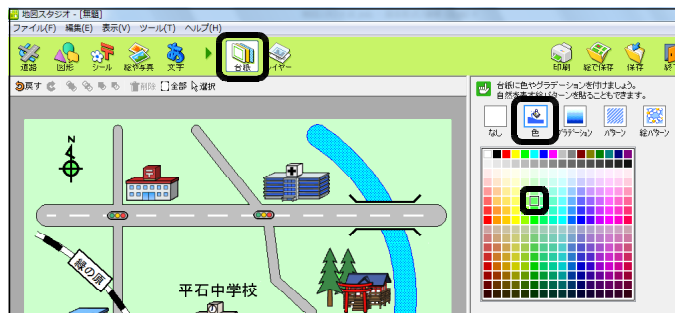


※文字枠は別に作成し、吹き出しの上に配置します。



●OnePoint● 台紙に色を付ける


地図スタジオ JE の台紙（背景）の色は、起動直後は白色です。この台紙には、色や模様を付けることができます。



20-7.保存・印刷しよう

作成した地図を、保存・印刷しましょう。

操作 保存する

- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②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。



●OnePoint● 保存方法について

保存方法は3種類あります。目的に応じて使い分けましょう。



●保存

地図スタジオ JE のファイル形式で保存します。
地図を再編集したいときはこの形式で保存します。



フォルダ

画像形式を指定して
フォルダに保存
します。

●フォルダ

作成した地図を GIF や JPEG などの画像形式で
保存します。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す。

クリップボード



画像形式で
クリップボードに
コピーします。

●クリップボード

作成した地図を画像形式にして、一時的にクリ
ップボードへコピーします。
他のアプリケーションで[貼り付け]を実行する
と、コピーした地図が貼り付きます。

※ファイルとしては保存されません。

操作 印刷する

- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②編集画面で全体のバランスを確認し、  をクリックします。
- ③[部数]で印刷する部数を設定し、 **OK** をクリックします。

20-8.地図スタジオ JE を終了しよう

地図スタジオ JE を終了しましょう。

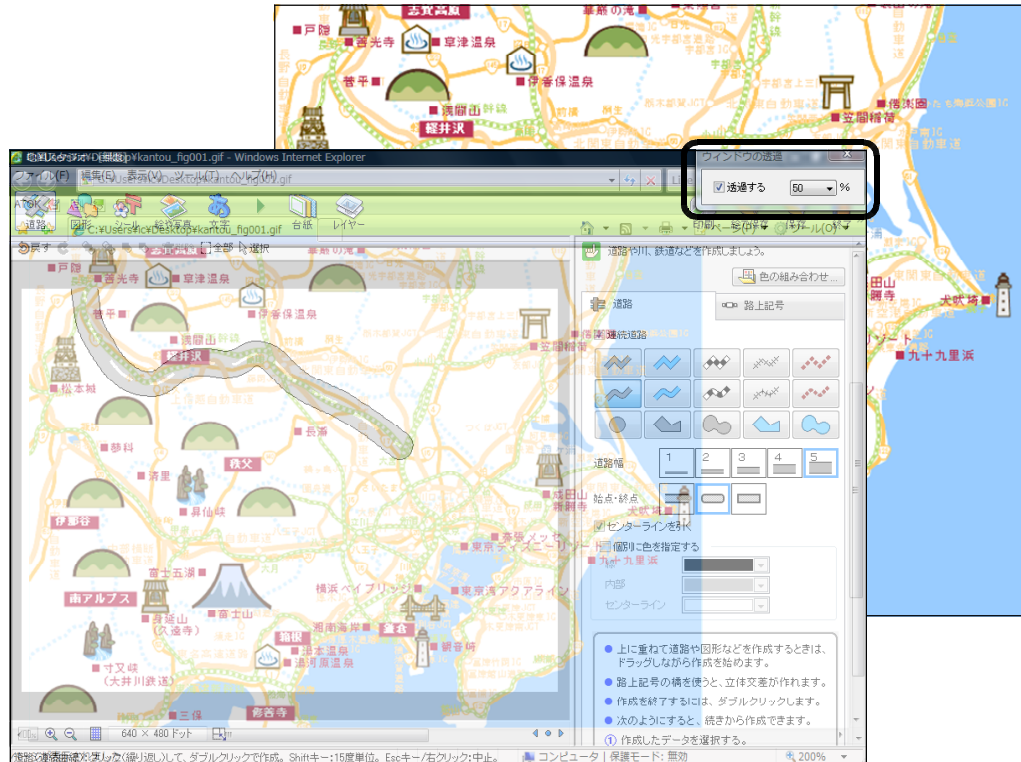
操作 地図スタジオJEを終了する

- ①コマンドバーの  をクリックします。



●OnePoint● 参考にしたい地図をなぞる

地図スタジオ JE の画面を半透明にすることができます。インターネットの地図など参考にしたい地図を表示しておき、地図スタジオ JE の画面を上から重ねてなぞる、といった使い方ができます。



※画面を半透明にするには、地図スタジオ JE のメニューから[ツールウィンドウの透過]を選びます。

※地図をなぞるときは、著作権にご留意ください。

21.オリジナルの動画を作ろう **NEW**

「ロイロJ」は、簡単な操作で動画の編集を行うことができるソフトです。オリジナルの動画の作成を通じて、表現力やコミュニケーション力を育成することができます。

21-1.ロイロJを起動して画面を確認しよう

ロイロJを起動して、画面を確認しましょう。

操作 **ロイロJを起動する**

- ① ガイドメニューの  **動画作成** をクリックします。
- ② 「新しく作る」をクリックします。

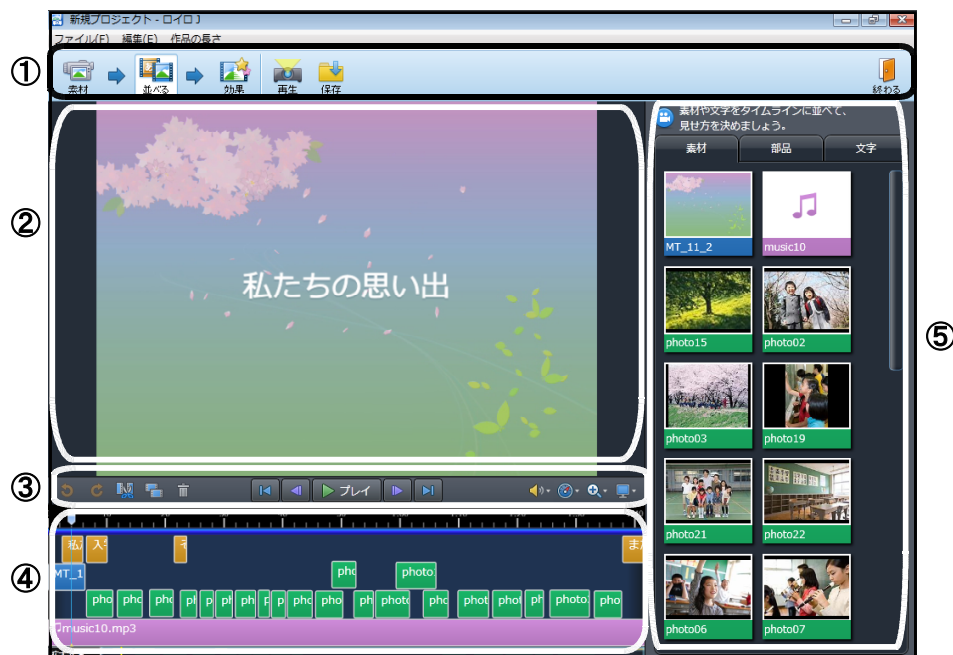


「サンプルを開く」をクリックすると、あらかじめ用意されている動画のサンプルを聞くことができます。

ロイロJが起動します。

確認 **ロイロJの画面**

ロイロJの画面を確認しましょう。



① コマンドバー

左から順にクリックすると、動画を作るために必要な操作をスムーズに進められます。

② 動画プレビュー画面

作っている動画を表示したり再生したりできます。

③ ツールボックス

動画の再生や音量の調整などよく使う機能が集まっています。

④ タイムライン

動画や音楽などの素材を配置します。

⑤ 操作画面

コマンドバーをクリックしたときに、それぞれに必要な操作を表示します。

21-2. 素材を集めよう

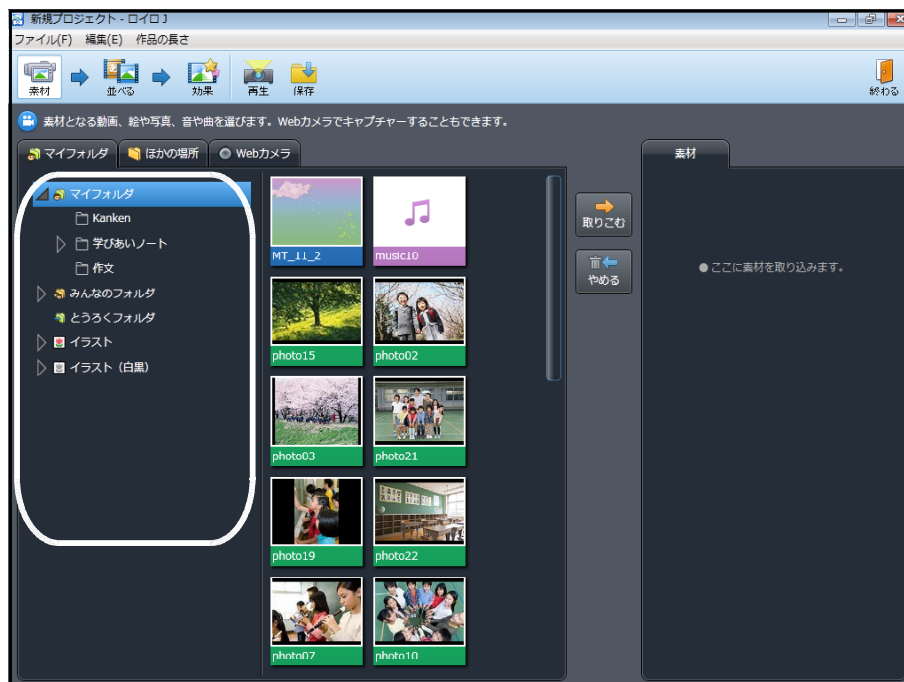
動画に使う素材を集めましょう。動画ファイルの他、写真（静止画）ファイルや音声ファイルも使うことができます。

操作 素材を集める

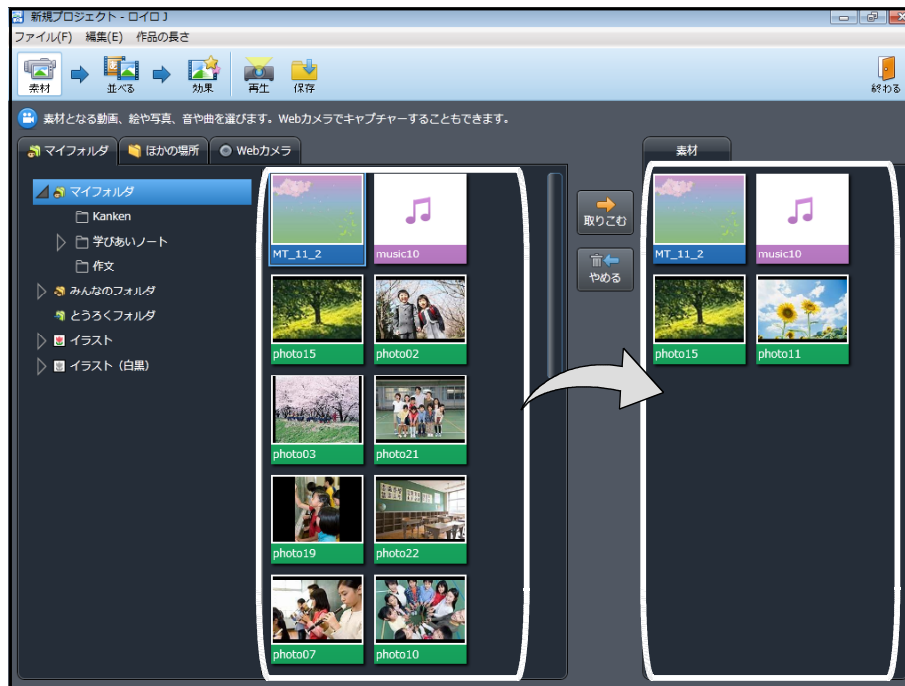


① コマンドバーの  をクリックします。

② 画面左側で使いたい素材のあるフォルダをクリックします。



③使いたい素材を右側の操作画面へドラッグ&ドロップします。



選んだ素材が操作画面の「素材」シートに追加されます。



●OnePoint● 素材として使用できるファイルの形式

素材として使用できるファイルの形式はそれぞれ次の通りです。

- 動画：AVI^{*1}、MOV^{*2}、WMV、MP4
- 写真：JPEG、PNG、GIF、BMP
- 音声：MP3、WAV^{*3}、WMA

*1 Motion JPEG、非圧縮。


*2 iPhone または iPad で撮影されたもののみ。

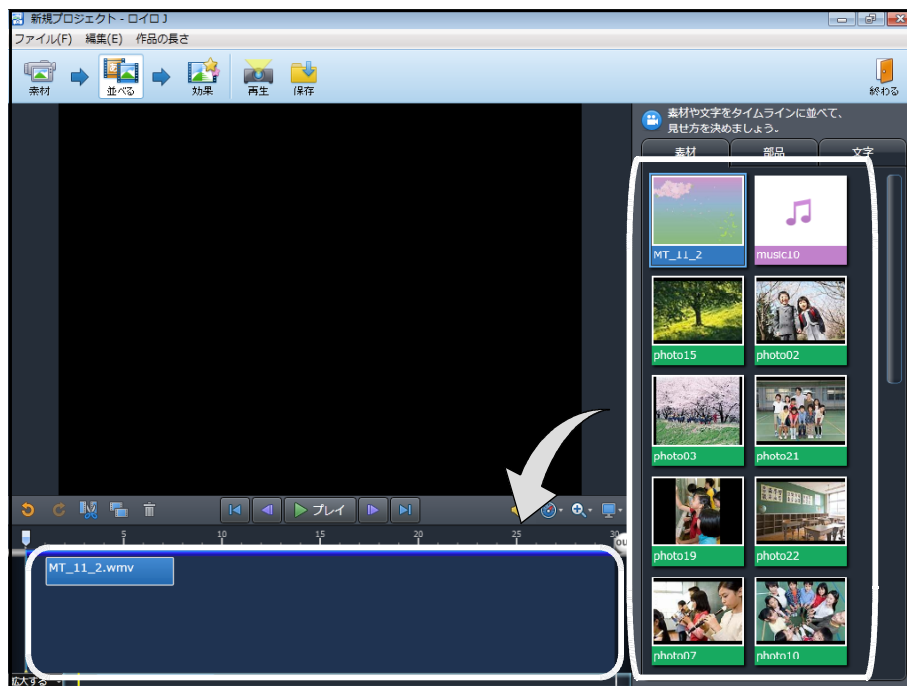
*3 PCM のみ。

21-3.素材を並べて動画を作ろう

集めた素材を並べ、動画を作りましょう。

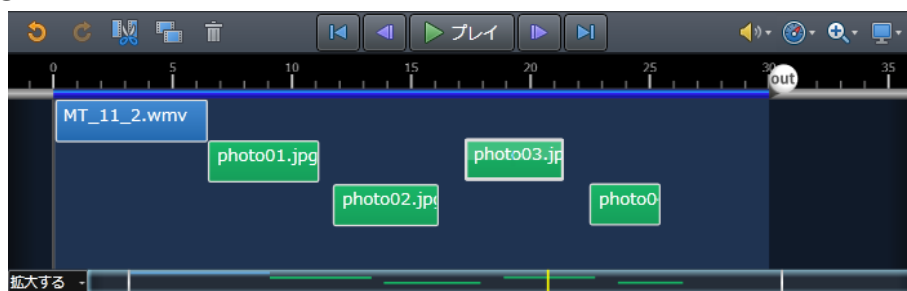
操作 素材を並べる

- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②操作画面の[素材]シートから素材をタイムラインヘドラッグ&ドロップします。



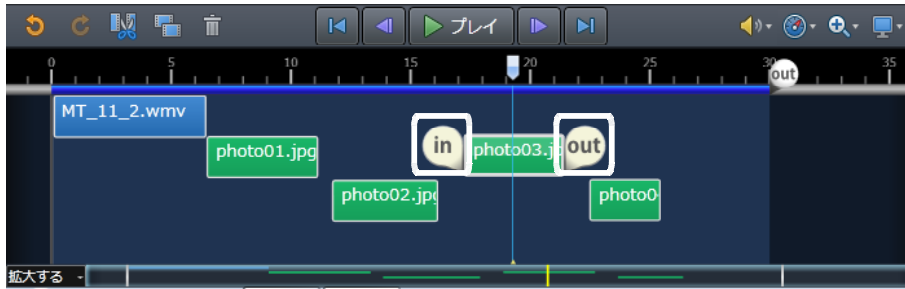
素材がタイムラインバーで表示されます。

- ③素材のタイムラインバーを選び、再生したい時間のおおよその位置までドラッグします。
- ④使いたい素材の分だけ②③を繰り返します。
- ⑤素材のタイムラインバーをドラッグし、再生する順番に並べ替えます。



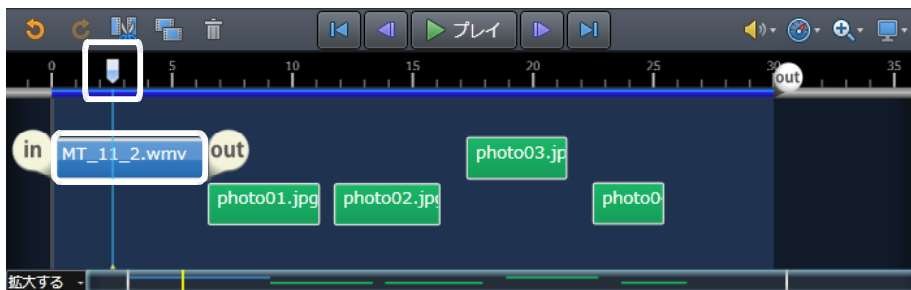
操作 表示する長さを調整する

- ①長さを調整する素材のタイムラインバーをクリックします。
- ②タイムラインバーの左右に表示される「in」「out」のマークをそれぞれ左右にドラッグし、始めと終わりの位置を決めます。

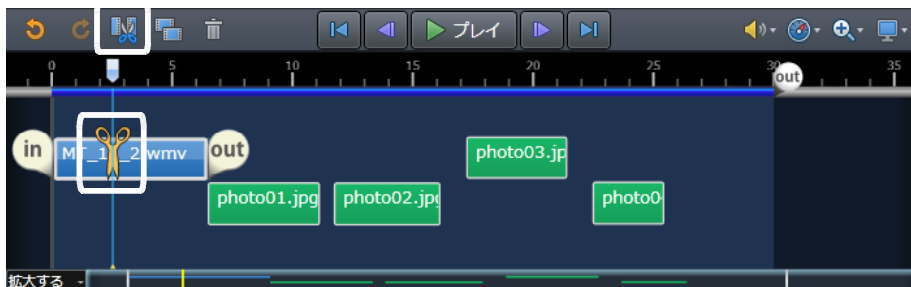


操作 動画の使わないシーンをカットする

- ①編集する素材のタイムラインバーをクリックします。
- ②カットするシーンの始めの位置にタイムラインを合わせます。

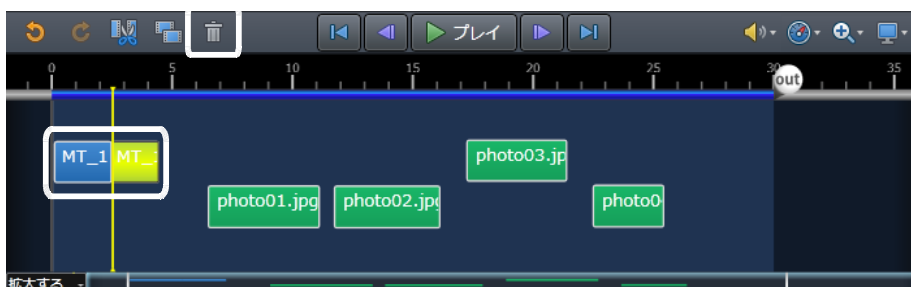


- ③ツールボックスの [タイムラインバーを切る] をクリックし、タイムラインバー上に表示されるはさみのマークをクリックします。



クリックした位置で動画が分割されます。

- ④カットするシーンの終わりの位置にタイムラインを合わせ、③を繰り返します。
- ⑤カットするシーンのタイムラインバーをクリックし、ツールボックスの [タイムラインバーを消す] をクリックします。
選んだタイムラインバー（シーン）が削除されます。
- ⑥分割した後方のタイムラインバーを前方のタイムラインバーまでドラッグします



タイムラインバーが重なり合っているところでつながります。

21-4.動画に文字を入れよう

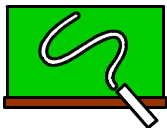
動画に表示する文字を入れましょう。

操作 動画に文字を入れる

- ①操作画面を「文字」シートに切り替えます。
- ②使いたい文字の種類を選び、タイムラインヘドラッグ&ドロップします。
- ③文字のタイムラインバーを選び、タイムライン上の表示する位置までドラッグします。



- ④動画プレビュー画面上の文字枠をクリックし、入りたい文字を入力します。
- ⑤文字枠以外の場所をクリックします。




●StepUp● スタッフロールを入れる

文字の種類で「スタッフロール」を選ぶと、画面の下から上へ自動的に流れていく文字を入れることができます。映画のエンドロールのように、制作に携わった人の名前などを表示させるのに活用すると効果的でしょう。

21-5.効果をつけよう

動画が切り替わるときの動きや飾りなどの効果を付けてみましょう。

操作 効果を付ける


- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面を「効果・調整」シートに切り替えます。
- ③ 効果を付ける素材のタイムラインバーをクリックします。
- ④ 「切りかえ効果」の▼をクリックし、付けたい効果を選びます。
選んだ効果によっては、始めと終わりにどこを中心にして見せるかを指定します。




●OnePoint● 画面上での表示の大きさや位置を変える

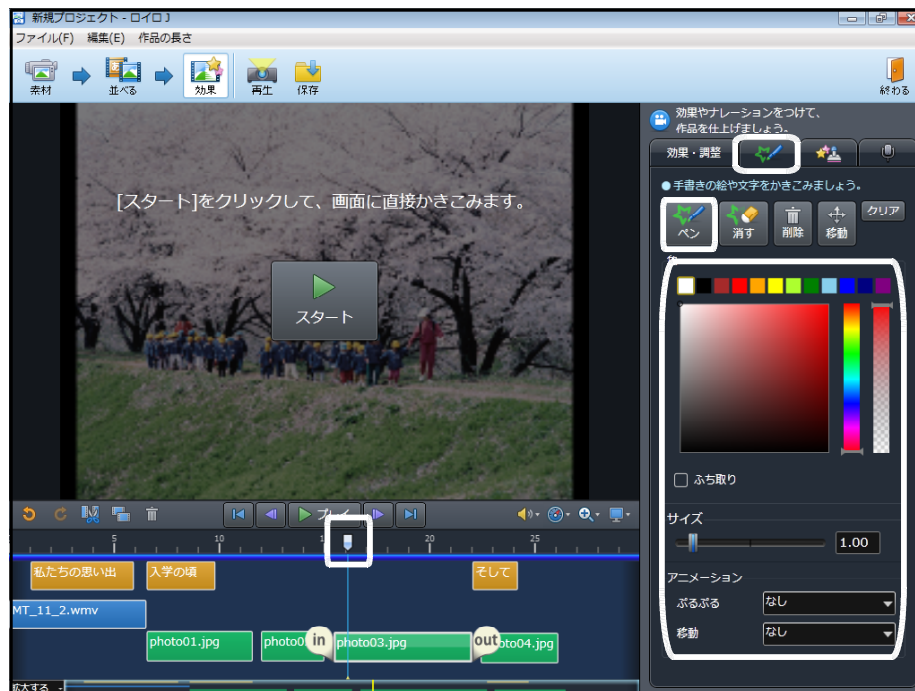
動画プレビュー画面上で素材を拡大・縮小したり移動したりすることで、その素材の表示の大きさや位置を変えることができます。例えば、「特定の素材を右下に小さく表示させる」というような演出が可能になります。

操作 ペンで手書きする

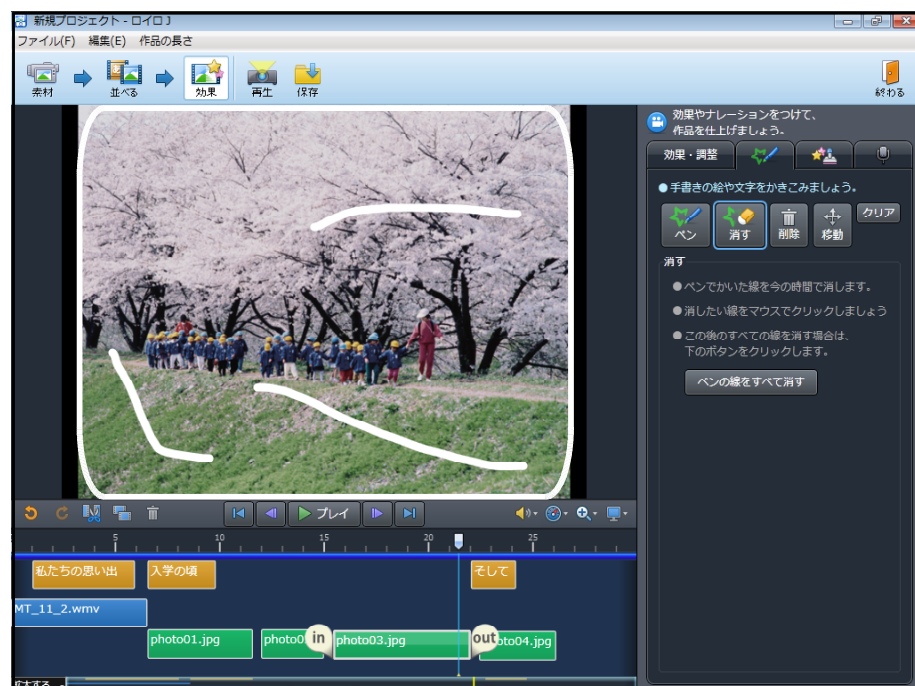
①操作画面を  [ペン] シートに切り替えます。


②  をクリックし、色やサイズを選びます。



③手書きを始めるシーンにタイムラインを合わせます。



④動画プレビュー画面の  をクリックし、直接書き込みます。


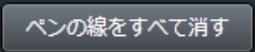


⑤手書き線を途中で消したい場合は、ツールボックスの  をクリックします。



⑥操作画面の  [ペン] シートの  をクリックします。

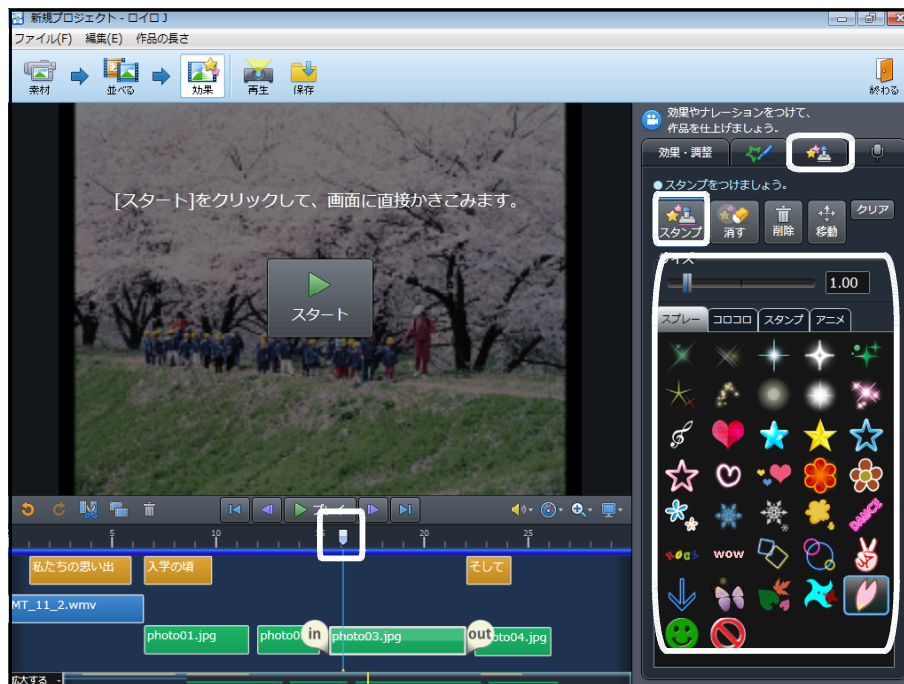
⑦手書き線を消すシーンにタイムラインを合わせます。


- ⑧消したい手書き線をクリックします。
クリックした手書き線が消えます。

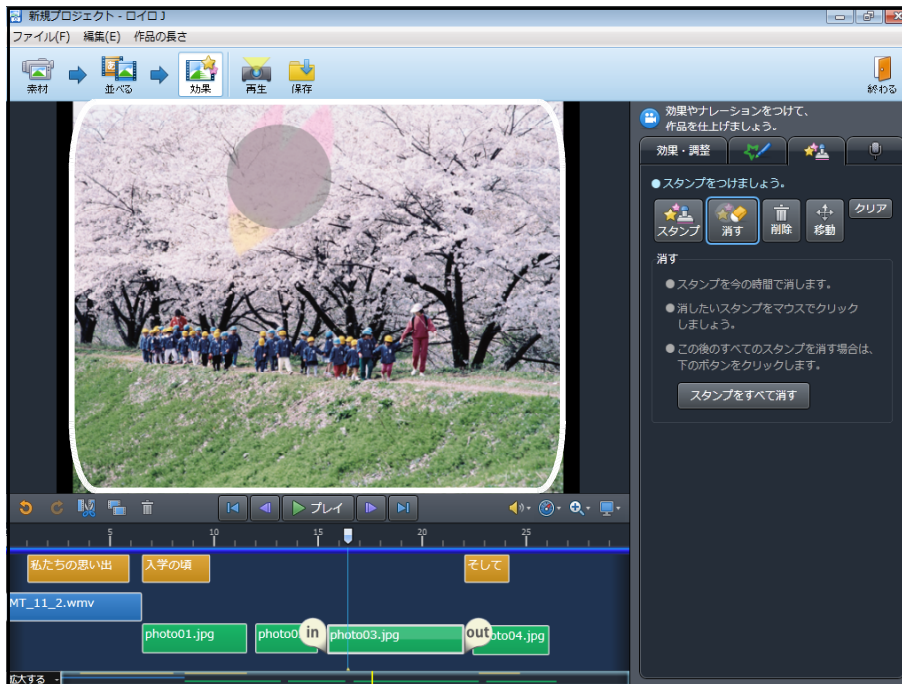
- ⑨その時間以降すべての手書き線を消したいときは、 [ペン] シートの
 をクリックし、表示されるメッセージで [はい] をクリック
します。


操作 スタンプを入れる



- ①操作画面を  [スタンプ] シートに切り替えます。
②  をクリックし、使うスタンプやサイズを選びます。
③スタンプを入れるシーンにタイムラインを合わせます。



- ④動画プレビュー画面の  をクリックし、動画プレビュー画面上でクリックまたはドラッグしてスタンプを入れます。





- ⑤スタンプを途中で消したい場合は、ツールボックスの  をクリックします。

- ⑥操作画面の  「スタンプ」シートの  をクリックします。

- ⑦スタンプを消すシーンにタイムラインを合わせます。

- ⑧消したいスタンプをクリックします。
クリックしたスタンプが消えます。

- ⑨その時間以降すべてのスタンプを消したいときは、 「スタンプ」シートの  をクリックし、表示されるメッセージで「はい」をクリックします。





●OnePoint● 「削除」と「消す」の違い


操作画面の「ペン」（「スタンプ」）シートには、



のボタンがそれぞれ用意されています。

 （ ）は、特定のタイミングで手書き線（スタンプ）が消えていくようにするための“演出用”のボタンです。





一方の  は、手書き線（スタンプ）自体を削除するための“修正用”のボタンです。

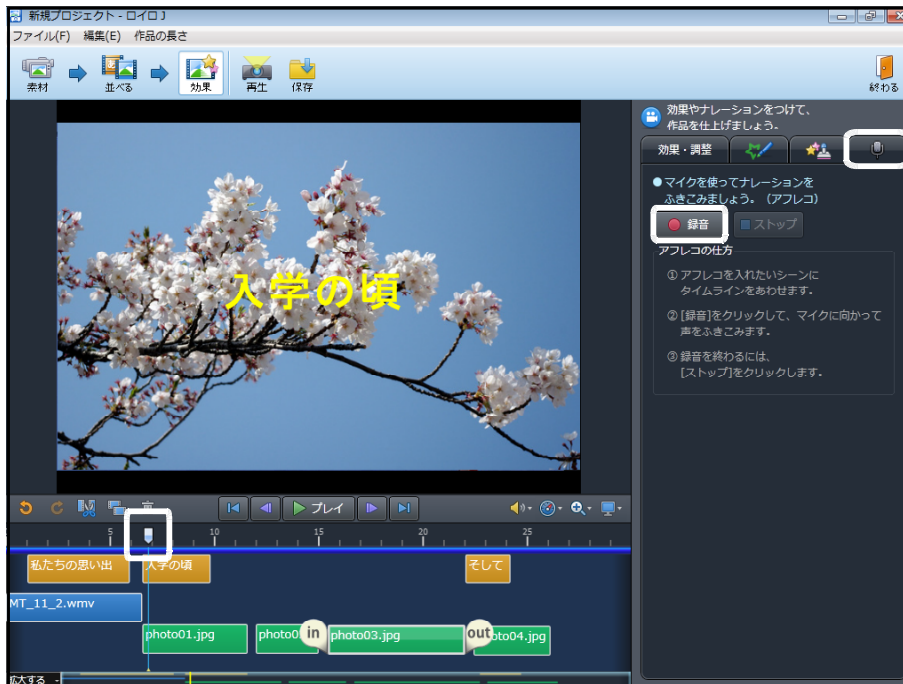
違いを理解し、上手に使い分けましょう。




操作 ナレーションを入れる

※この操作を行うには、パソコンにマイクがセットされている必要があります。

- ①操作画面を  [アフレコ] シートに切り替えます。
- ②ナレーションを入れるシーンにタイムラインを合わせます。
- ③  をクリックし、パソコンのマイクに向かってナレーションを読みます。


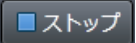


- ④読み終わったら  をクリックします。

21-6.動画を再生しよう

作った動画を全画面のサイズで再生してみましょう。


操作 動画を再生する

- ①コマンドバーの  をクリックします。
動画が全画面のサイズで再生されます。
- ②再生が終わるときは、画面下部のコントローラーの  をクリックします。

21-7.保存しよう

作った動画を保存しましょう。

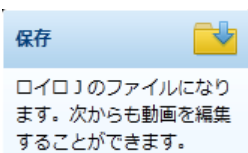
操作 保存する

- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②保存の仕方を選択します。
ここでは、作った動画をロイロJで再編集できるように「保存」を選択します。
- ③保存場所を確認し、ファイル名を入力して **OK** をクリックします。
ここでは、「オリジナル」と入力します。



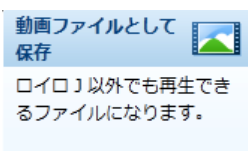
●OnePoint● 保存方法について

保存方法には2種類あります。目的に応じて使い分けましょう。



●保存

ロイロJのファイル形式で保存します。動画を再編集したいときはこの形式で保存します。




●動画ファイルとして保存

動画ファイルとして、WMV、AVI、MP4 のいずれかの形式で保存します。はっぴょう名人などで再生したいときはこちらを選択します。

21-8.終了しよう

ロイロJを終了しましょう。

操作 ロイロJを終了する

- ①コマンドバーの  をクリックし、ロイロJを終了します。

22.曲作りを体験しよう

音楽作成ソフト「シンガーソングライターJ」を使って、曲作りを体験しましょう。五線譜に音符を置いたり、鼻歌を歌ったりしてメロディを作ることができます。

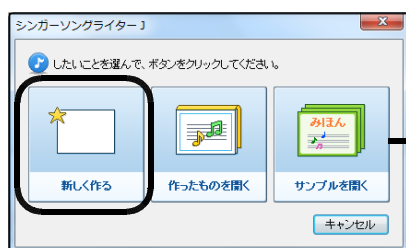
※曲の演奏や、鼻歌を入力するには、パソコンにマイク・スピーカーがセットされている必要があります。

22-1.シンガーソングライターJを起動しよう

シンガーソングライターJを起動しましょう。

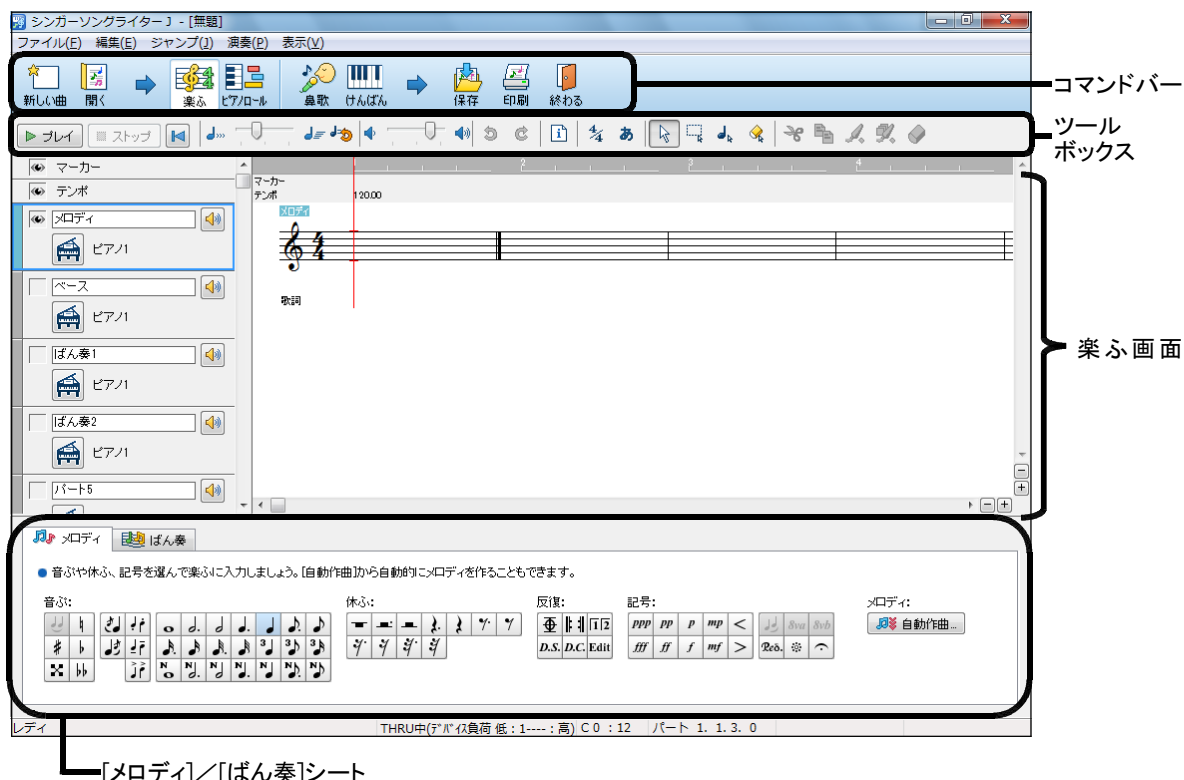
操作 シンガーソングライターJを起動する

- ①ガイドメニューの  音楽作成 をクリックします。
- ②[新しく作る]をクリックします。



クリックすると、あらかじめ用意されているメロディのサンプルを開くことができます。「荒城の月」、「早春賦」、「花」などを搭載しています。

シンガーソングライターJが起動します。



コマンドバー

ツール
ボックス


楽ふ画面

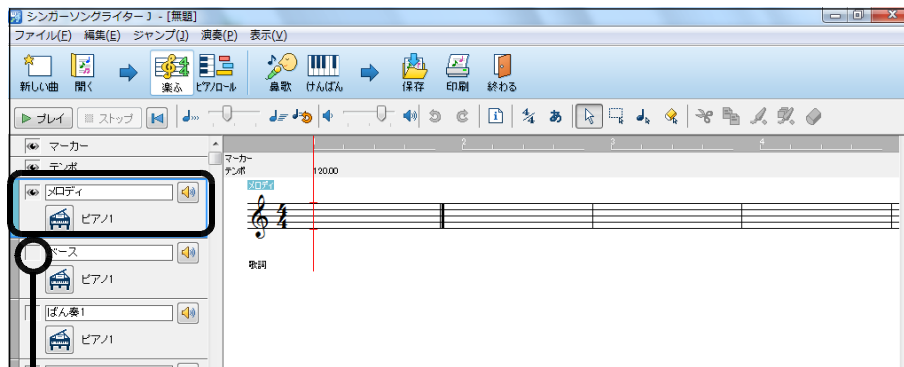
[メロディ]／[ばん奏]シート



22-2.メロディを作ろう



鍵盤を使って音を入力しましょう。

操作 メロディを作ろう


- ①コマンドバーのをクリックします。
- ②画面左側のパートの一覧から、入力するパートを選びます。




をクリックしてにすると、楽譜にパートを追加することができます。

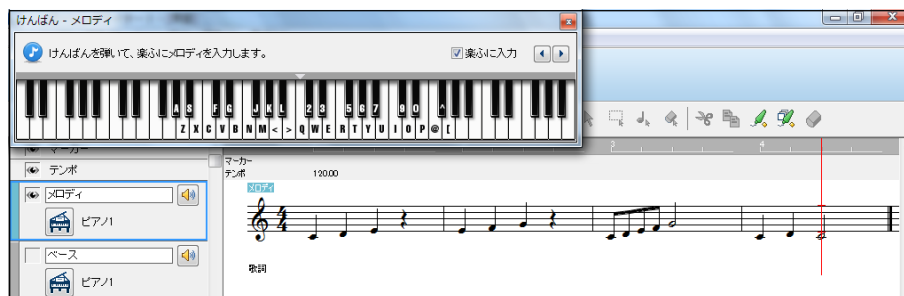
- ③ツールボックスのをクリックします。
- ④[楽ふの設定]画面が表示されるので、曲の拍子や調などを選び、**OK** をクリックします。
- ⑤コマンドバーのをクリックします。
- ⑥[けんばん]画面が表示されるので、[楽ふに入力]にチェックを付けます。



マークの付いた位置が基準の「ド」の音です。


英数字をキーボードから入力しても、該当の高さの音が五線に入力されます。

- ⑦画面下部の[メロディ]シートで、入力したい音符を選びます。
- ⑧[けんばん]画面で入力したい音をクリックします。
- ⑨操作⑦～⑧を繰り返し、メロディが完成したら、[けんばん]画面の[閉じる]をクリックします。





●OnePoint● 操作を取り消す

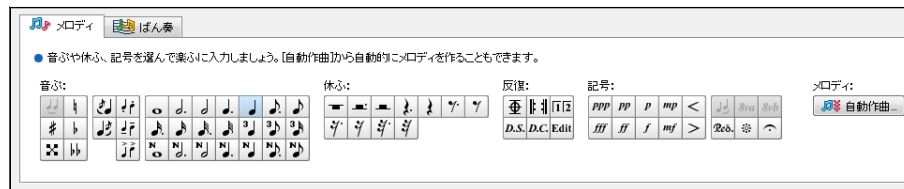
ツールボックスの [元にもどす]をクリックすると、直前の操作を取り消すことができます。20回まで有効です。

●OnePoint● メロディを作るいろいろな方法

シンガーソングライターJでは、いろいろな方法でメロディを作ることができます。譜面に音符を並べたり、マイクに向かって鼻歌を歌うなどして、音楽の知識が無くても簡単に作曲を楽しめます。

●五線に直接音符を置く

画面下部の[メロディ]シートで音符や休符を選択し、五線上の入力したい高さ・位置でクリックします。



●ピアノロール画面

音符の長さ分の棒を、ピアノ鍵盤の音の高さに合わせて置きます。

コマンドバーの をクリックします。

●鼻歌入力

鼻歌の音をメロディにします。

パソコンにマイクを接続し、コマンドバーの をクリックします。

●自動作曲

シンガーソングライターJが自動でメロディを作ります。


画面下部の[メロディ]シートで 自動作曲... をクリックします。


22-3.メロディを再生しよう


メロディを再生して聴いてみましょう。音色をいろいろな楽器に変えて演奏することもできます。

操作 再生する


- ①楽譜上の演奏を開始する位置をクリックします。

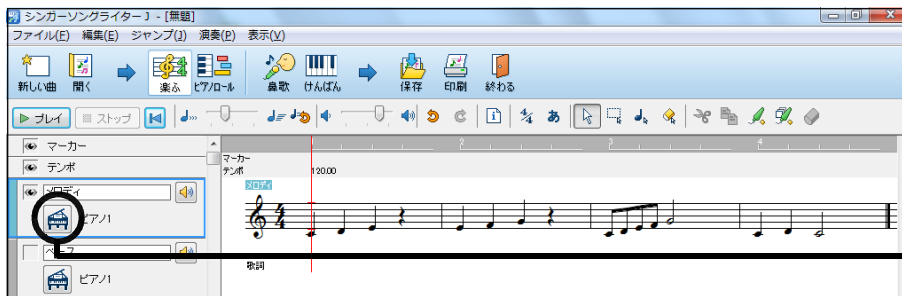
※ツールボックスの [頭出し]をクリックすると、カーソルが曲の先頭に移動します。

- ②ツールボックスの プレイ をクリックして、メロディを再生します。

※ ストップ をクリックすると、再生が止まります。

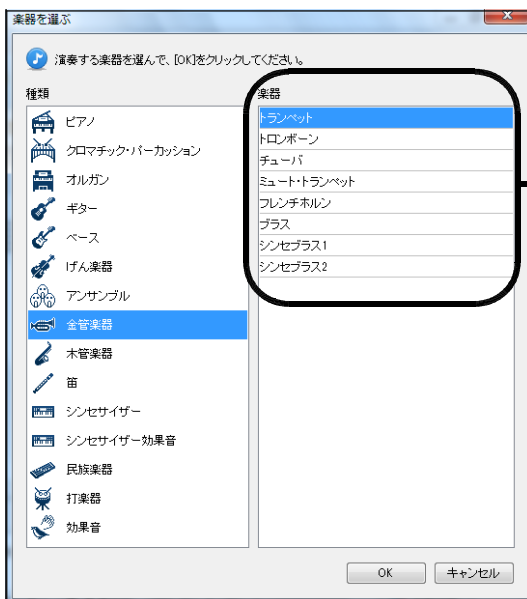
操作 演奏する楽器を変える

①画面左側のパート一覧から、楽器を変えるパートのをクリックします。




各パートを演奏する楽器のアイコンが表示されます。

②好きな[種類]、[楽器]を選択して、**OK**をクリックします。



楽器の名前をクリックすると、音色を確認することができます。


③ツールボックスの **プレイ** をクリックして、メロディを再生します。

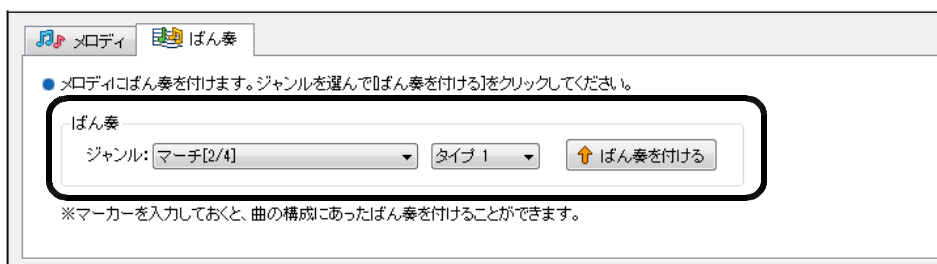
22-4.メロディに伴奏を付けよう

メロディに伴奏を付けましょう。自動伴奏機能を使うと、簡単にメロディに合った伴奏を付けることができます。

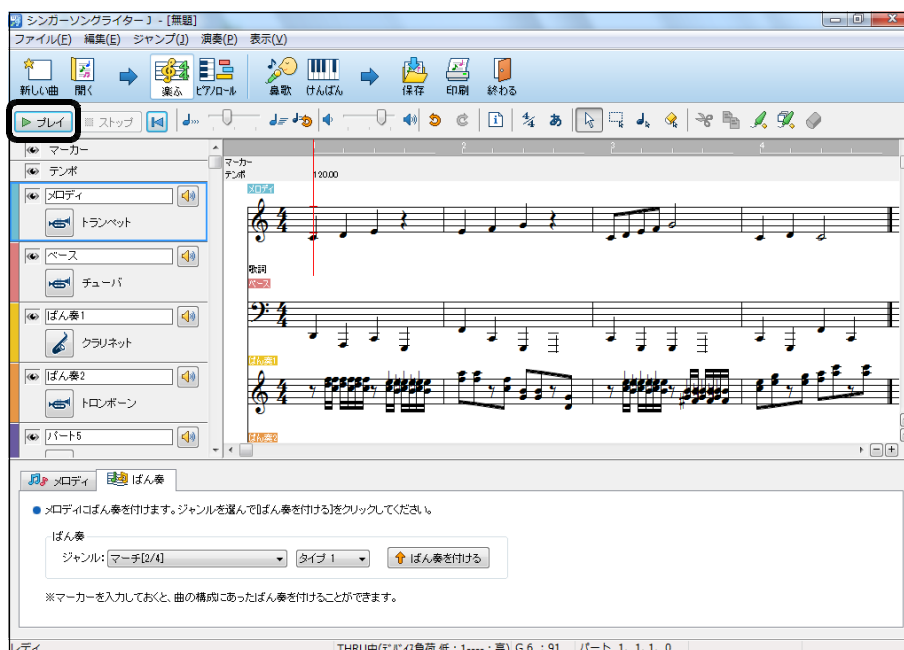
操作 メロディに自動伴奏を付ける

①画面下部の[ばん奏]シートをクリックします。

②伴奏のジャンルとタイプを選んで、 **ばん奏を付ける** をクリックします。

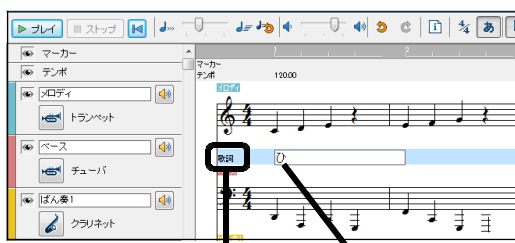


③ ツールボックスの **▶ プレイ** をクリックして、メロディを再生します。

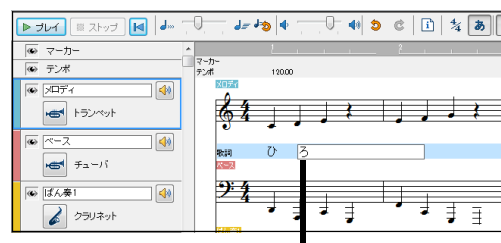


●OnePoint● 歌詞を入力する

楽ふ画面の[歌詞]欄をダブルクリックすると、楽譜に歌詞を入力することができます。



ダブルクリックします。最初の歌詞を入力します。




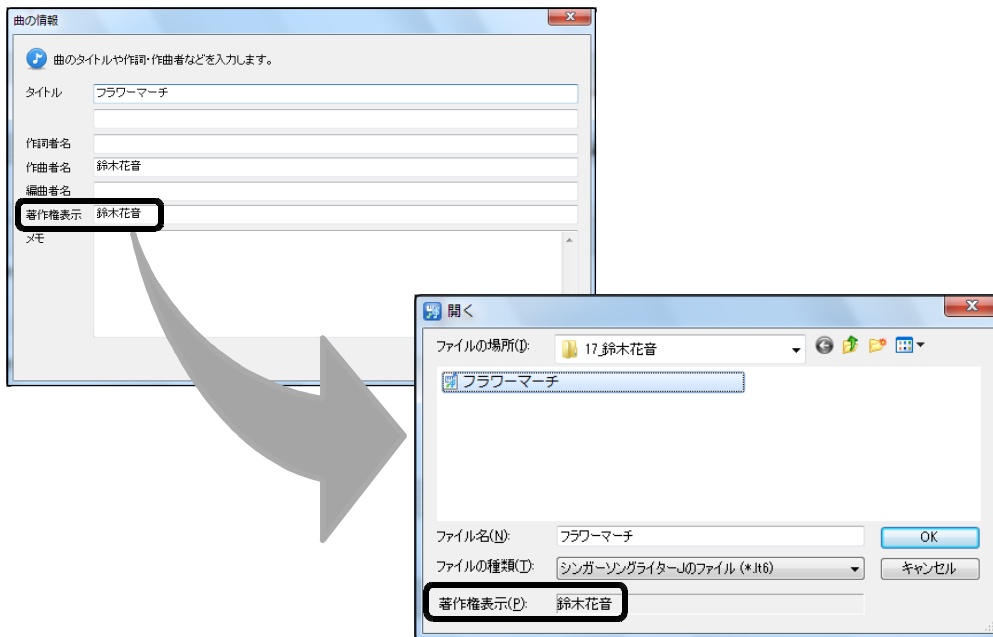
Tab キーを押して次の歌詞を入力します。



●OnePoint● 著作権の情報を設定する

作った楽譜には、著作権の情報を設定しておくことができます。


 [曲の情報]から、作った人の情報を入力すると、楽譜を保存するときに、著作権情報も一緒に保存されます。
曲を開くときなどに確かめることができるので、著作権に対する意識付けにもなります。



22-5.保存しよう

楽譜を保存しましょう。

操作 保存する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 保存の仕方を選択します。
ここでは、作成した楽譜をシンガーソングライターJで再編集できるように[保存]を選択します。
- ③ 保存場所を確認し、ファイル名を入力して **OK** をクリックします。
ここでは「フラワーマーチ」と入力します。



●OnePoint● 保存方法について

保存方法は2種類あります。目的に応じて使い分けましょう。

保存



シンガーソングライターJのファイルになります。次からも楽々を変えられます。

●保存

シンガーソングライターJのファイル形式で保存します。楽譜を再編集したいときはこの形式で保存します。

音声・MIDIとして保存



はっぴょう名人などにはまれるファイルになります。

●音声・MIDIとして保存

音声ファイルとして、MIDI形式やWAV形式で保存します。はっぴょう名人など、他のアプリケーションで利用したいときはこの形式で保存します。

●OnePoint● 絵として保存



コマンドバーの印刷をクリックし、ツールボックスの[絵として保存]をクリックすると、印刷画面に表示している状態の楽譜を、絵の形式で保存することができます。

22-6.印刷しよう

作った楽譜を印刷しましょう。

操作 楽譜を印刷する

- ①コマンドバーの印刷をクリックします。
- ②ツールボックスの[印刷レイアウトの設定]をクリックします。
- ③[用紙スタイル]や[用紙レイアウト]を設定し、OKをクリックします。
※[小節のはばを同じにして印刷する]にチェックを付けると、すべての小節を同じ幅で表示、印刷できます。
- ④ツールボックスの印刷するをクリックします。
- ⑤印刷部数を設定し、OKをクリックします。

22-7.終了しよう

シンガーソングライターJを終了しましょう。

操作 シンガーソングライターJを終了する

- ①コマンドバーの終わるをクリックします。


23. タイピングを練習しよう

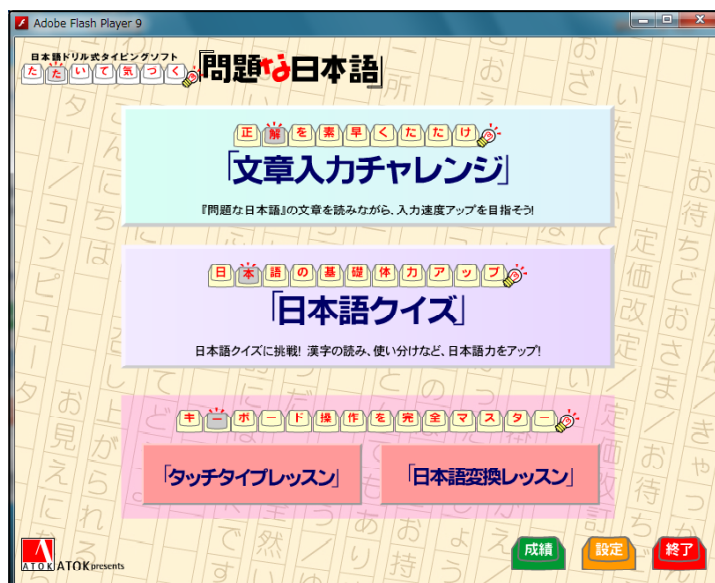
「たたいて気づく『問題な日本語』」は、タイピングのスキルと日本語の知識を身に付けることができるタイピング練習ソフトです。

23-1. 「問題な日本語」でタイピングを練習しよう

「たたいて気づく『問題な日本語』」を起動して、タイピングを練習しましょう。

操作 「たたいて気づく『問題な日本語』」を起動する

- ①ガイドメニューの  **問題な日本語** をクリックします。
「たたいて気づく『問題な日本語』」が起動し、設定の画面が表示されます。

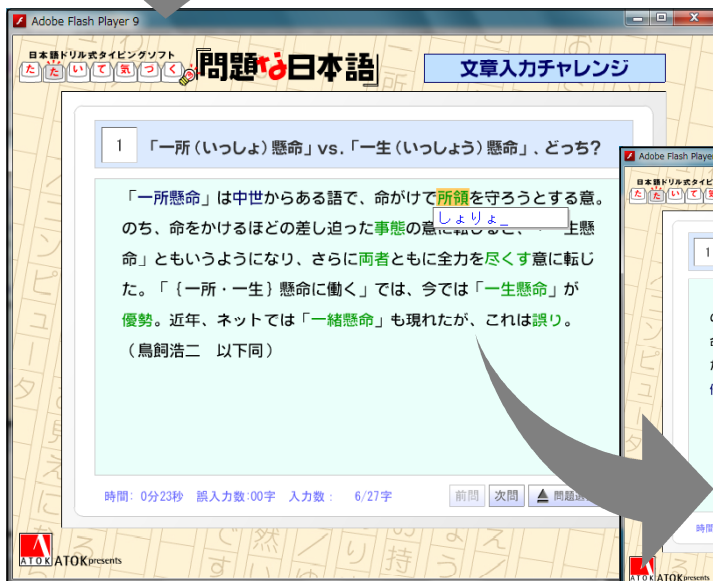


- ②名前を入力し、[キーボード・変換設定]を設定して **設定する** をクリックします。

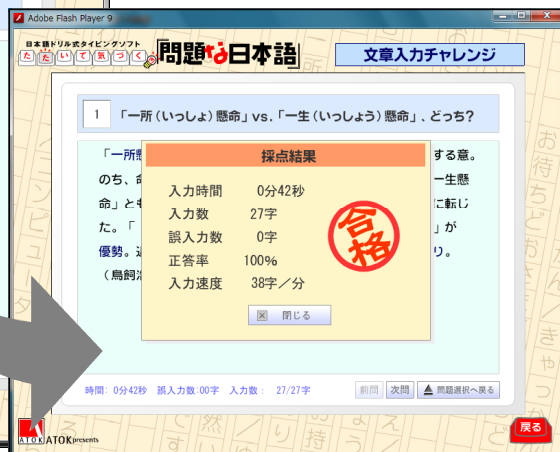
③挑戦したいメニューを選択し、練習を始めます。



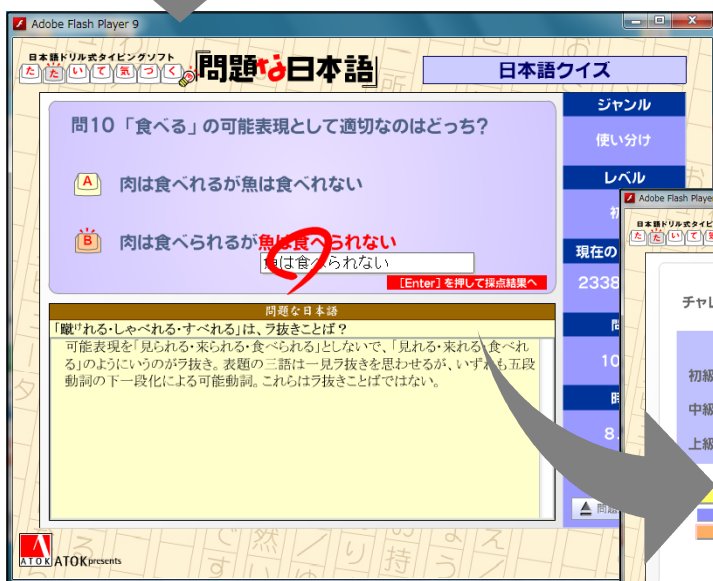
日本語表現の解説を読みながらタイピングすることで、入力の練習と同時に日本語の学習もできます。



入力時間や入力字数から合否が出るので、合格を目標にして意欲的に取り組みます。



[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。



スコア表で、自分の日本語力の評価を確認できます。



④練習が終わったら、画面下部の「戻る」をクリックして、メニューの画面に戻ります。

⑤画面下部の「終了」をクリックします。


24.漢字を学習しよう **NEW**

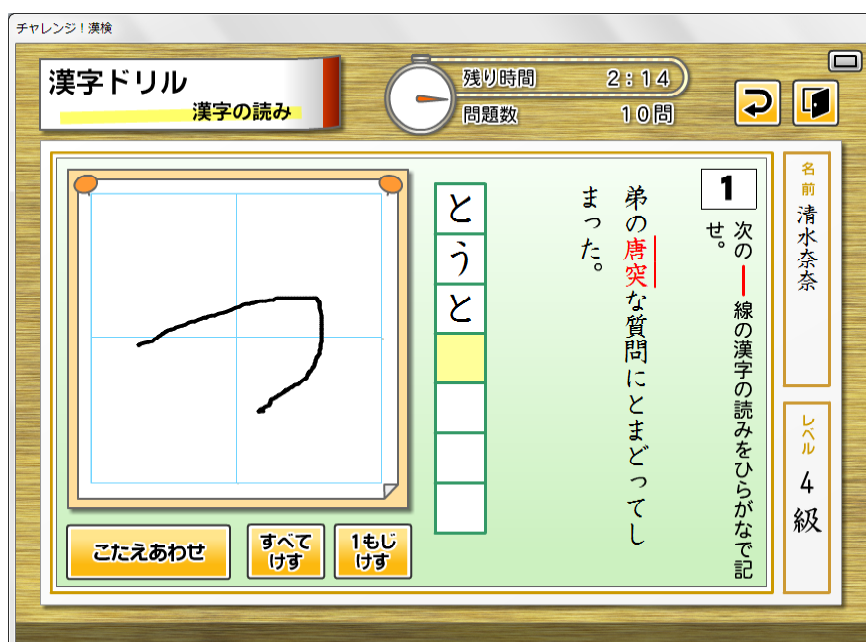
「チャレンジ！漢検」は、レベルに合わせて楽しく漢字を学習できる漢検ドリルソフトです。

24-1.チャレンジ！漢検で漢字を学習しよう

「チャレンジ！漢検」を起動して、漢字を学習しましょう。

操作 チャレンジ！漢検を起動する

- ①ガイドメニューの  **漢検ドリル** をクリックします。
チャレンジ！漢検が起動します。
- ②[10 級] ～ [2 級] の中から級を選び、画面に従って操作しながら漢字を学習します。



すべての問題を解き終わると、結果が表示されます。



25.Microsoft Office 互換ソフトを使おう **NEW**


ワープロソフト「JUST Note」、表計算ソフト「JUST Calc」、プレゼンテーションソフト「JUST Slide」は、広く利用されている Microsoft Office の「Word」「Excel」「PowerPoint」との互換性に優れたオフィスソフトです。作成されるファイルのデータ互換はもちろん、操作性もよく似ており、スムーズに使い始めることができます。

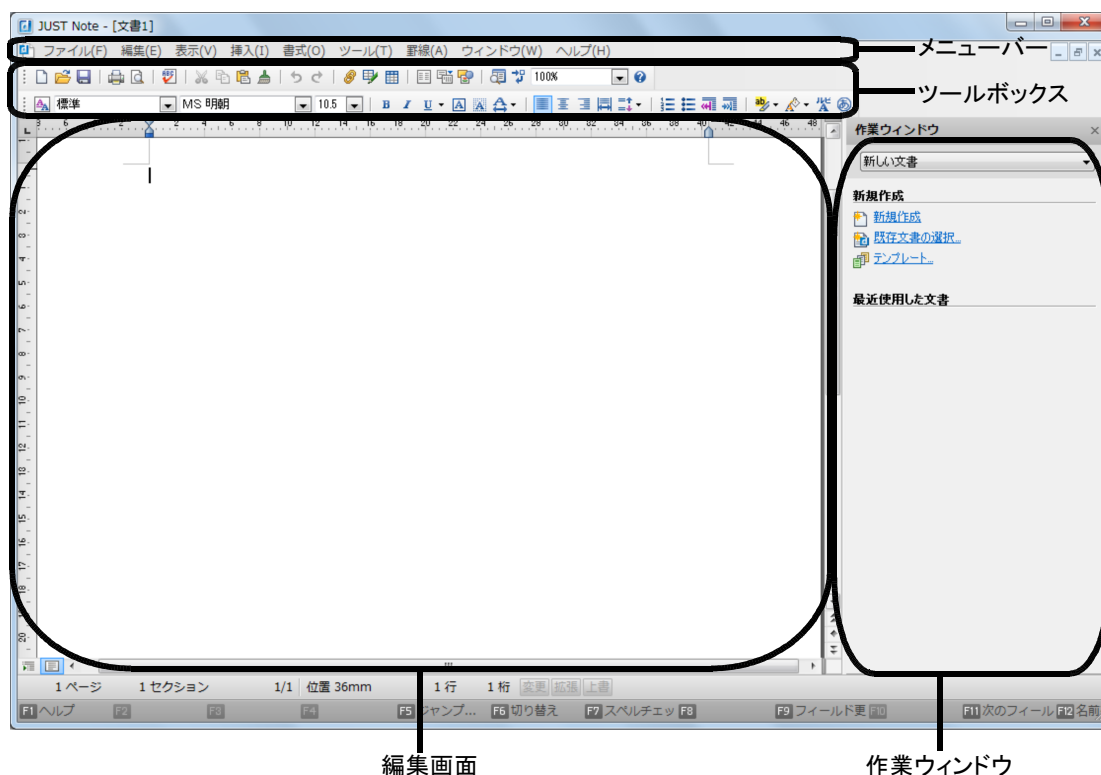
25-1.JUST Note を使おう

Word 互換ソフト「JUST Note」を使いましょう。

操作 JUST Noteを起動する



- ①ガイドメニューの  をクリックします。
JUST Note が起動します。



●OnePoint● JUST Noteの機能を調べる・使いこなす

JUST Note は Microsoft Office の Word に近い操作性で使うことができます。詳しい使い方を調べたいときや、操作についてわからないことがあったときは、メニューバーの[ヘルプー JUST Note のヘルプ]から表示されるヘルプや、[ヘルプー JUST Note のマニュアル]から表示されるマニュアルを参照しましょう。

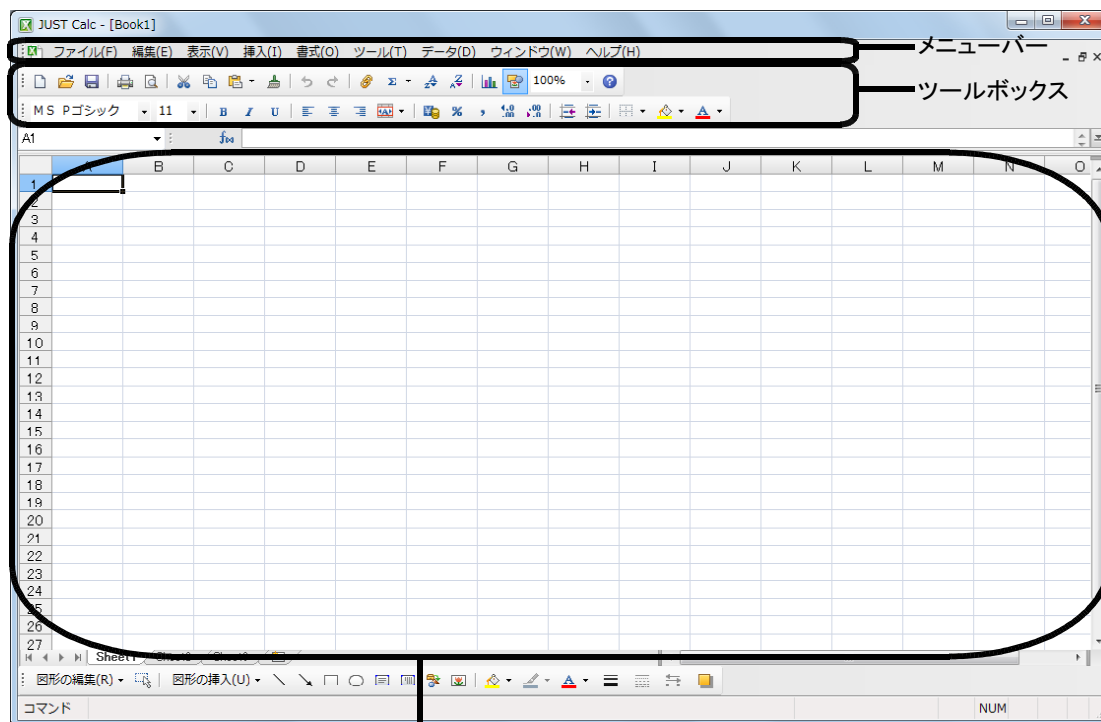
25-2.JUST Calc を使おう

Excel 互換ソフト「JUST Calc」を使いましょう。

操作 JUST Calcを起動する



- ①ガイドメニューの **表計算** をクリックします。
JUST Calc が起動します。



編集画面(セル)



●OnePoint● JUST Calcの機能を調べる・使いこなす

JUST Calc は Microsoft Office の Excel に近い操作性で使うことができます。詳しい使い方を調べたいときや、操作についてわからないことがあったときは、メニューバーの[ヘルプー JUST Calc のヘルプ]から表示されるヘルプや、[ヘルプー JUST Calc のマニュアル]から表示されるマニュアルを参照しましょう。

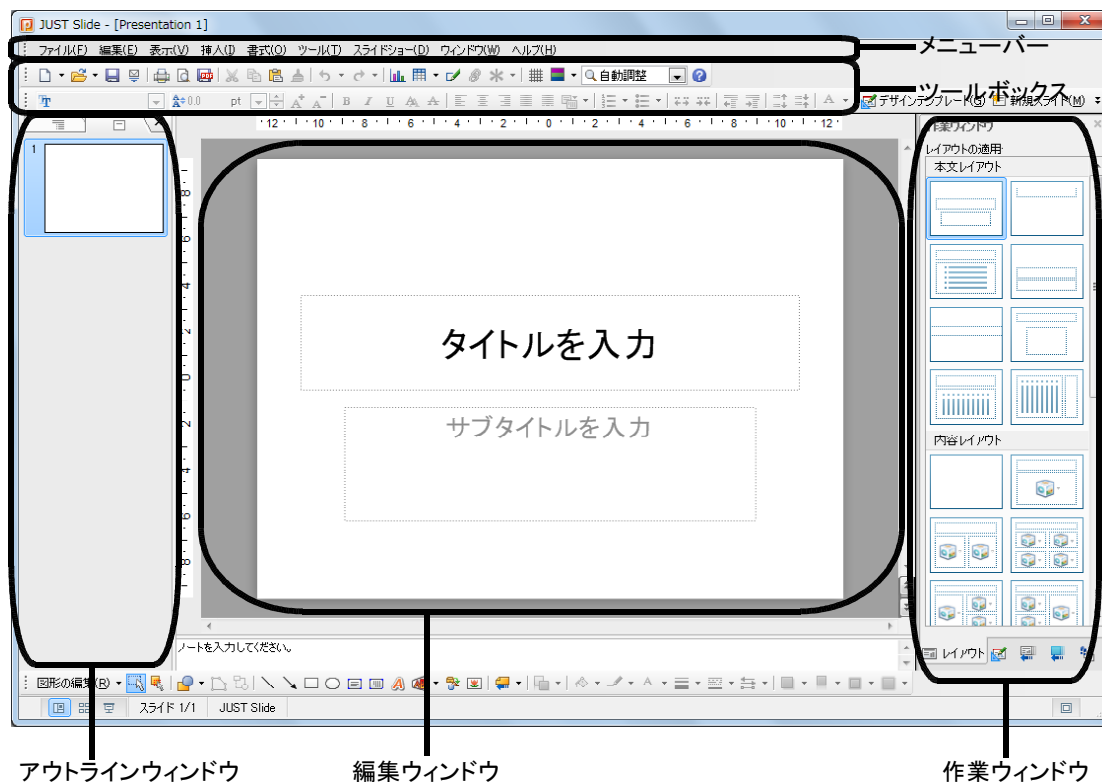
25-3.JUST Slide を使おう

PowerPoint 互換ソフト「JUST Slide」を使いましょう。

操作 JUST Slideを起動する



- ①ガイドメニューの **プレゼン** をクリックします。
JUST Slide が起動します。



●OnePoint● JUST Slideの機能を調べる・使いこなす

JUST Slide は Microsoft Office の PowerPoint に近い操作性で使うことができます。
詳しい使い方を調べたいときや、操作についてわからないことがあったときは、メニューバーの[ヘルプー JUST Slide のヘルプ]から表示されるヘルプや、[ヘルプー JUST Slide のマニュアル]から表示されるマニュアルを参照しましょう。

26. 全員参加型の授業を展開しよう **NEW**

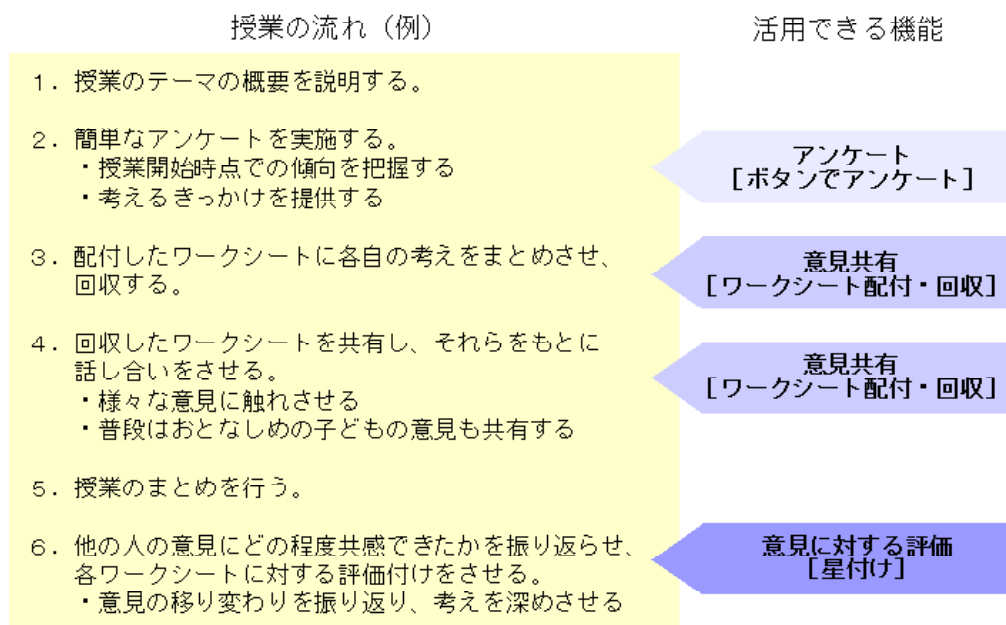
「学びあいノート」は、テーマを決めて意見を集め、集めた意見をみんなで共有したり、評価し合ったりするためのソフトです。全員参加型の授業の展開を支援します。

26-1. 学びあいノートを活用した授業の進め方を検討しよう

学びあいノートでできることには、大きく次の3つがあります。

- アンケート（[ボタンでアンケート]機能）
- 意見共有（[ワークシート配付・回収]機能）
- 意見に対する評価（[星付け]機能）


様々な意見が出されることが予想されるテーマを扱う授業において、例えば次のように活用できます。

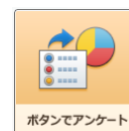


26-2. 学びあいノートを起動し、アンケートを実施しよう

学びあいノートを起動し、アンケートを実施しましょう。授業開始時点でのクラスの傾向を把握するとともに、考えるきっかけを提供します。

操作 学びあいノートを起動する〔先生、生徒〕

- ① 〔先生、生徒〕ガイドメニューの  **学びあいノート** をクリックします。
〔生徒〕学びあいノートが起動します。
〔先生〕したいことを選ぶ画面が表示されます。




- ② 〔先生〕〔クラス設定〕で授業を行う学年・組を選び、**ボタンでアンケート** をクリックします。



学びあいノートが起動します。

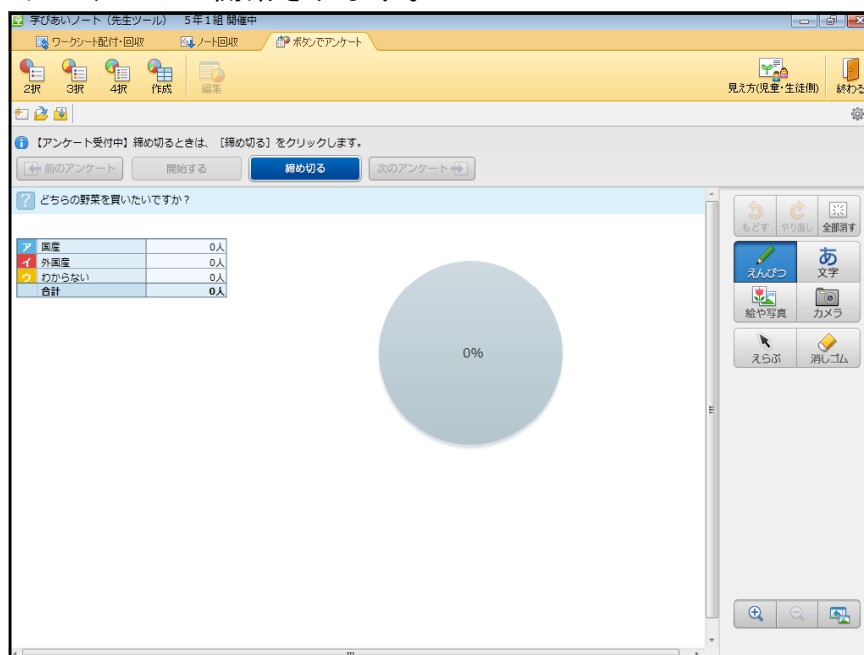
- ③ 〔生徒〕先生が学び合いを開催していることを確認するためのメッセージが表示されたら、〔OK〕をクリックします。

操作 アンケートを作成・開始する〔先生〕

- ① 〔先生〕コマンドバーの  **作成** をクリックします。
〔ボタンでアンケートの作成・編集〕画面が表示されます。
- ② 〔先生〕〔質問〕に質問を入力します。
- ③ 〔先生〕〔回答ボタン〕で回答の形式を選択し、〔選択肢内容〕に選択肢を入力して〔OK〕をクリックします。

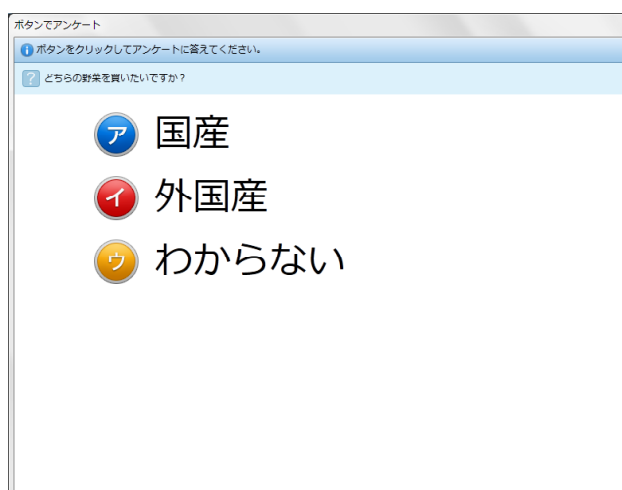


- ④ [先生] ツールボックスの下にある **開始する** をクリックします。
アンケートの開始を確認するためのメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
アンケートが開始されます。



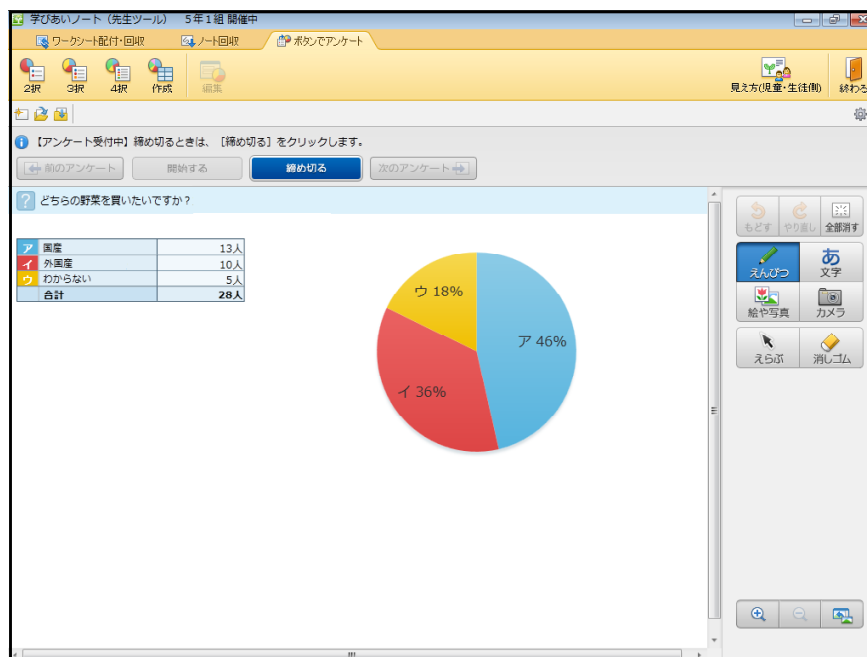
操作 アンケートに回答する[生徒]

- ① [生徒] アンケートの開始を確認するためのメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。
② [生徒] [ボタンでアンケート] 画面で答えのボタンをクリックして回答します。



操作 回答状況を確認し、アンケートを締め切る〔先生〕

- ①〔先生〕生徒による回答が進んでいる間、先生の画面では、回答状況が瞬時に集計され表示されます。



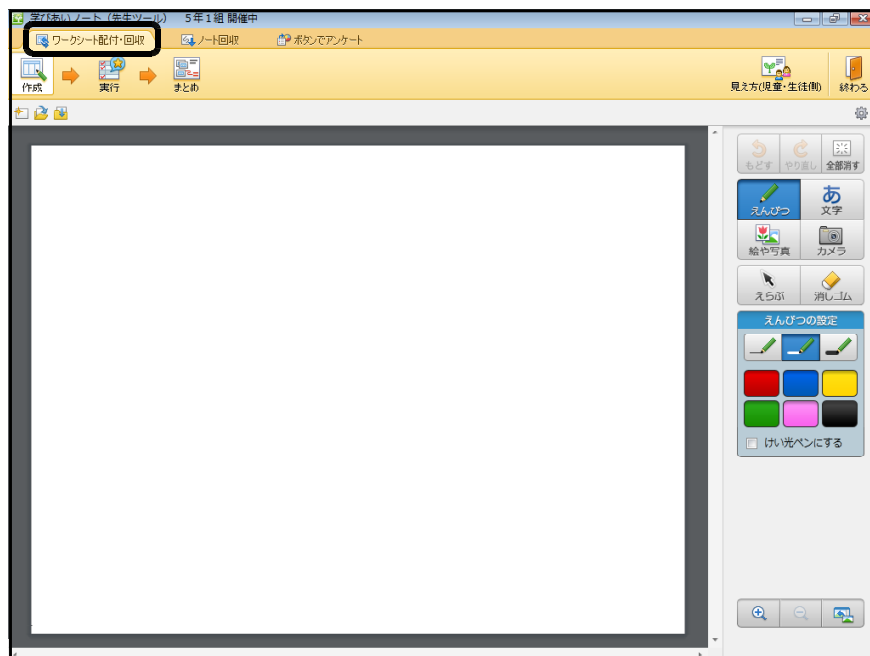
- ②〔先生〕生徒の回答が終わったら、ツールボックスの下にある **締め切る** をクリックします。
アンケートの締め切りを確認するためのメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
アンケートが締め切られます。

26-3.ワークシートを配付・回収し、意見を共有しよう

ワークシートを配付・回収し、意見を共有しましょう。

操作 ワークシートを作成する〔先生〕

- ①〔先生〕〔ワークシート配付・回収〕シートタブをクリックします。





- ②〔先生〕画面右側から使いたい機能を選び、画面中央のキャンバスに文章を入れたり絵や写真を貼ったりして配付用のワークシートを作成します。







●OnePoint● ワークシートは授業前に作成し保存しておくスムーズ

作成したワークシートは、ツールボックスの  からファイルとして保存しておくことができます。なるべく授業前に作成し保存しておくようにすると、スムーズに授業を進めることができるでしょう。(保存してあるワークシートはツールボックスの  から開くことができます。)

操作 ワークシートを配付する〔先生〕

- ①〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
- ②〔先生〕ツールボックスの下にある  をクリックします。
ワークシートの配付・回収の開始を確認するためのメッセージが表示されたら、
〔はい〕をクリックします。
ワークシートが配付されます。

操作 ワークシートに考えを描き込む〔生徒〕

- ①〔生徒〕ワークシートの配付を確認するためのメッセージが表示されたら、〔OK〕をクリックします。
配付されたワークシートが画面に表示されます。



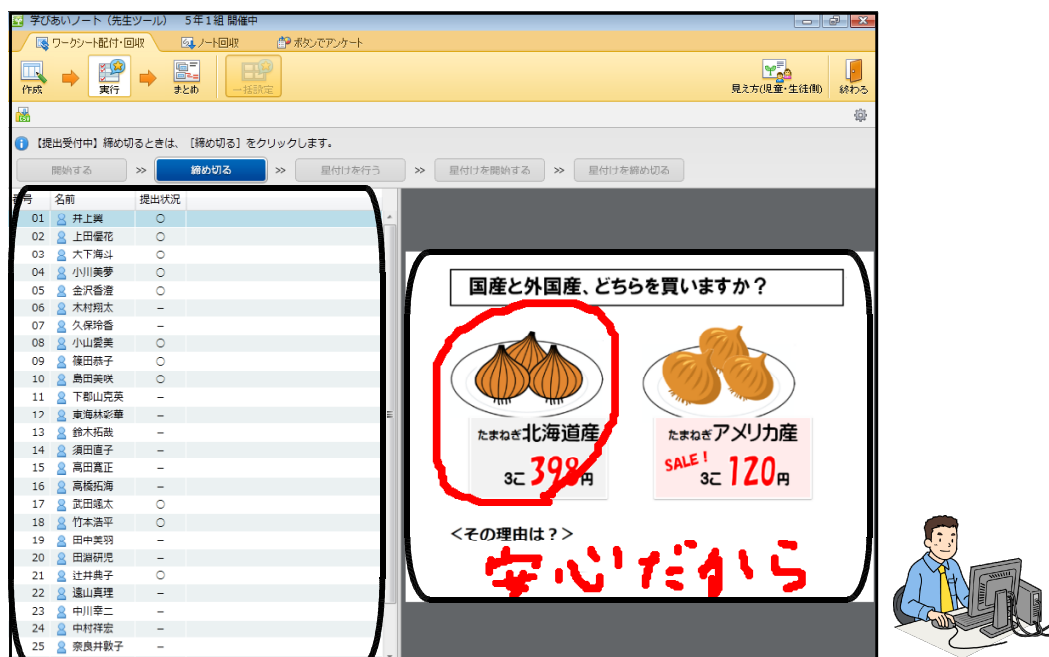
- ②〔生徒〕画面右側から使いたい機能を選び、画面中央のキャンバス（ワークシート）に自身の考えを描き込みます。




- ③〔生徒〕 **提出する** をクリックします。
ワークシートの提出を確認するためのメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
描き込みが済んだワークシートが提出されます。



操作 提出状況を確認し、配付・回収を締め切る〔先生〕

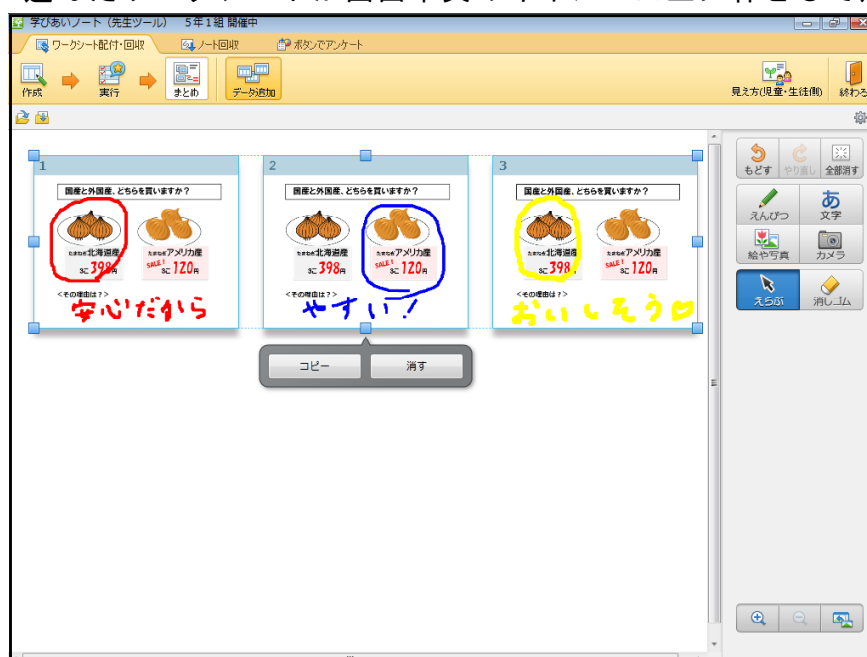
- ①〔先生〕生徒による提出が進んでいる間、先生の画面では、各生徒の提出状況が瞬時に反映され表示されます。
画面左側の表で提出済みの生徒の行をクリックすると、画面右側にそのワークシートが表示されます。



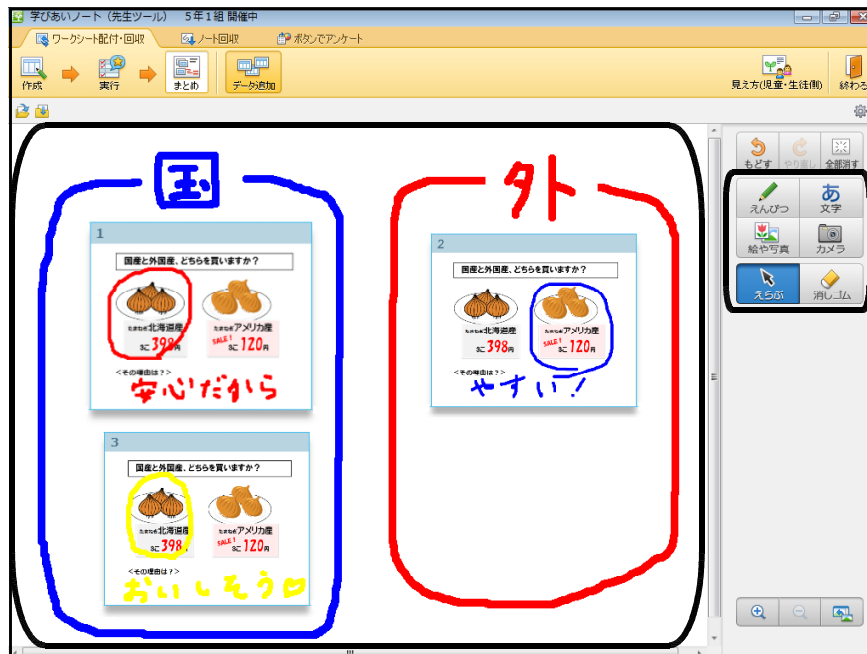
- ② [先生] 生徒の提出が終わったら、ツールボックスの下にある  をクリックします。
配付・回収の締め切りを確認するためのメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
ワークシートの配付・回収が締め切られます。

操作 意見を共有する[先生]

- ① [先生] コマンドバーの  をクリックします。
- ② [先生] コマンドバーの  をクリックします。
[データの追加] 画面に提出されたワークシートが一覧表示されます。
- ③ [先生] [データの追加] 画面で、取り上げて見せたいワークシートをクリックしてチェックを ON にし、[OK] をクリックします。
選んだワークシートが画面中央のキャンバス上に枠として貼り付けられます。



- ④〔先生〕必要に応じて、画面中央のキャンバス上でワークシート枠の上をドラッグして移動させたり、枠の四隅をドラッグしてサイズを変更したり、画面右側から使いたい機能を選んで描き込みをしたりします。




近い意見をまとめて見せたり、特に注目させたいワークシートを大きくしたり、補足を描き込んだりといった使い方ができます。

26-4.意見に対する相互評価をさせよう



星付け機能により、意見に対する相互評価をさせましょう。どの意見にどの程度共感したかを、生徒同士で評価させます。

操作 星付けを開始する〔先生〕


- ①〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
- ②〔先生〕ツールボックスの下にある **星付けを行う** をクリックします。
- ③〔先生〕星付けの対象とするワークシートを選び、画面左側の表の〔星付対象〕の列をクリックしてチェックをONにします。
- ④〔先生〕ツールボックスの下にある **星付けを開始する** をクリックします。
星付けの開始を確認するためのメッセージが表示されたら、〔はい〕をクリックします。
星付けが開始されます。

操作 星付けを行い意見を相互評価する〔生徒〕

- ①〔生徒〕星付けの開始を確認するためのメッセージが表示されたら、〔OK〕をクリックします。
〔星付け〕画面が表示されます。
- ②〔生徒〕〔星付け〕画面に表示されたワークシートを確認し、その意見にどの程度共感できたかを星の数（1～5つ）で評価します。

星の数を増やしたいときは  、減らしたいときは  をそれぞれクリックします。



- ③〔生徒〕  をクリックして次のワークシートを表示します。
- ④〔生徒〕②③を繰り返し、すべてのワークシートに対する星付けを行います。
- ⑤〔生徒〕最後のワークシートに対する星付けができたなら、 **提出する** をクリックします。
星付けの提出を確認するためのメッセージが表示されたら、〔はい〕をクリックします。
星付けが提出されます。

操作 星付けの提出状況を確認し、星付けを締め切る〔先生〕

- ①〔先生〕生徒による提出が進んでいる間、先生の画面では、各生徒の提出状況と各ワークシートの平均の星数が瞬時に反映され表示されます。

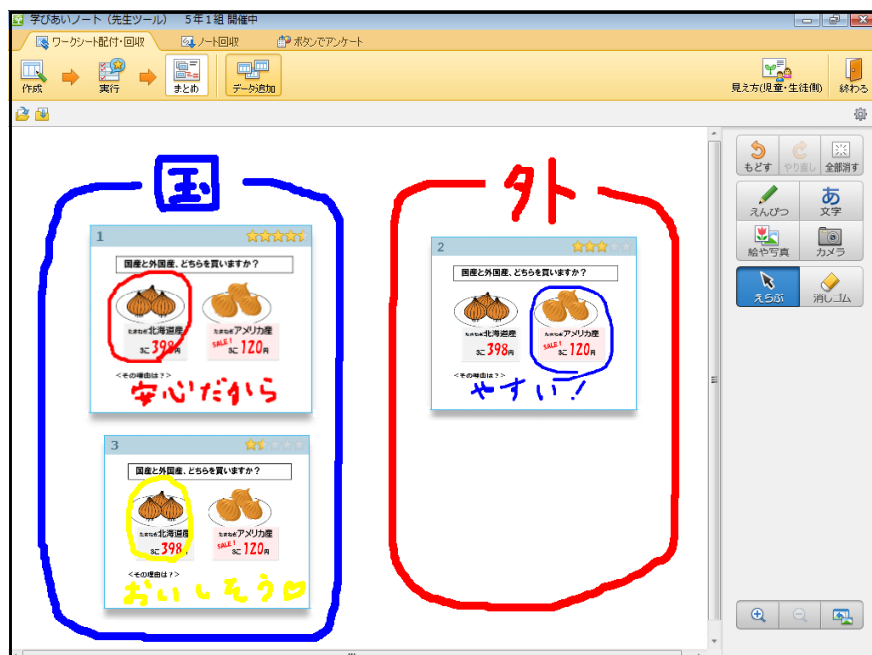


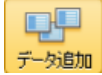
No.	名前	星	星付状況	星付対象	提出状況
01	井上興	★★★★★ 5.0	-	○	○
02	上田優花	-	-	○	○
03	大下海斗	-	-	○	○
04	小川美夢	-	-	○	○
05	金沢希香	-	-	○	○
06	木村翔太	-	-	○	○
07	久保玲音	-	-	○	○
08	小山愛美	-	-	○	○
09	篠田萌子	★★★★★ 5.0	-	○	○
10	島田美咲	-	○	○	○
11	下郡山克英	-	-	○	○
12	東海林彩華	-	-	○	○
13	鈴木拓哉	★★★★★ 5.0	-	○	○
14	須田道子	★★★★★ 5.0	-	○	○
15	高田真正	-	○	○	○
16	高橋拓海	-	-	○	○
17	瓜田遙太	-	-	○	○
18	竹本浩平	-	-	○	○
19	田中実羽	-	-	○	○
20	田淵研児	-	-	○	○
21	辻井典子	-	-	○	○
22	遠山真理	-	-	○	○
23	中川幸二	-	-	○	○
24	中村祥宏	-	-	○	○
25	奈良井敦子	-	-	○	○

- ②〔先生〕生徒の提出が終わったら、ツールボックスの下にある **星付けを締め切る** をクリックします。
星付けの締め切りを確認するためのメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
星付けの提出が締め切られます。

操作 星付け結果を共有する〔先生〕

- ①〔先生〕コマンドバーの **まとめ** をクリックします。
先に選んでキャンバスに枠として貼り付けていたワークシートの中に星付け対象としたものがあった場合には、そのワークシート枠の右上に平均の星数が表示されています。




- ②〔先生〕キャンバスに貼り付けるワークシート枠を入れ替えたい場合には、コマンドバーの  をクリックし、表示される〔データの追加〕画面でワークシートのチェックを ON / OFF します。


26-5. 学びあいノートを終了しよう

必要に応じてまとめの内容や描き込んだワークシートを保存し、学びあいノートを終了しましょう。



操作 描き込んだワークシートを保存する〔生徒〕

- ①〔生徒〕画面上部の  をクリックします。
- ②〔生徒〕保存場所を確認し、ファイル名を入力して〔保存〕をクリックします。

操作 まとめの内容を保存する〔先生〕

- ①〔先生〕ツールボックスの  をクリックします。
- ②〔先生〕保存場所を確認し、ファイル名を入力して〔保存〕をクリックします。

操作 学びあいノートを終了する〔生徒、先生〕

- ①〔生徒〕画面上部の  をクリックします。
学びあいノートが終了します。
- ②〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
学びあいノートの終了を確認するためのメッセージが表示されたら、〔はい〕をクリックします。
学びあいノートが終了します。

27.パソコンでの授業をスムーズに進めよう

NEW


「授業サポーター」は、パソコンを使った授業をスムーズに進めるための授業支援ソフトです。生徒用のパソコンの電源を ON / OFF したり、先生のパソコンの画面を生徒用の各パソコンに転送したりできる便利な機能が用意されています。

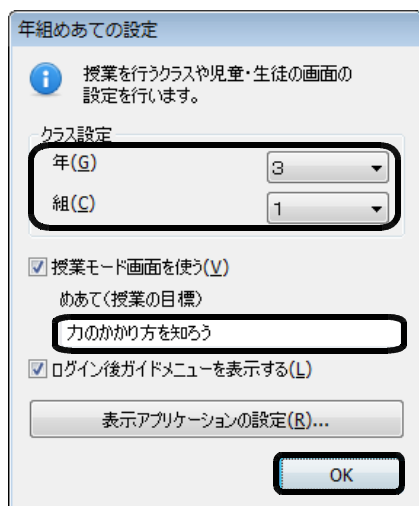
※授業サポーターは、名簿に名前を登録し個人フォルダで運用している場合の利用を前提としています。

27-1.授業サポーターを起動して画面を確認しよう


授業サポーターを起動して、画面を確認しましょう。

操作 授業サポーターを起動する[先生]

- ① [先生] デスクトップ上の  [授業サポーター] をダブルクリックします。
授業サポーターが起動し、[年組めあての設定] 画面が表示されます。
- ② [先生] [年組めあての設定] 画面で、授業を行うクラスを設定し、[めあて（授業の目標）] にその授業の目当てを入力して [OK] をクリックします。



年組めあての設定

 授業を行うクラスや児童・生徒の画面の設定を行います。

クラス設定

年(G) 3

組(C) 1

☒ 授業モード画面を使う(V)

めあて(授業の目標)

力のかかり方を知ろう

☒ ログイン後ガイドメニューを表示する(L)

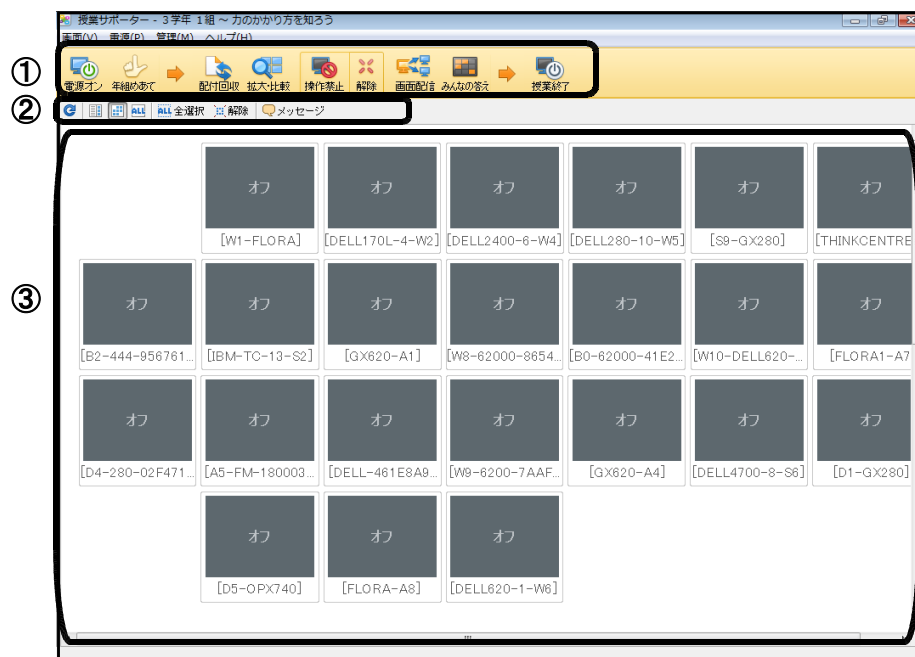
表示アプリケーションの設定(R)...

OK

確認

授業サポーターの画面

授業サポーターの画面を確認しましょう。



① コマンドバー

左から順にクリックすると、パソコンを使った授業をスムーズに進めることができます。

② ツールボックス

一覧画面の表示の切り替えやパソコンの選択などよく使う機能が集まっています。

③ 一覧画面


授業で使っている生徒用のパソコンを一覧表示します。各パソコンの状態を確認できる他、操作の対象とするパソコンを選ぶこともできます。

27-2.パソコンの電源を一斉に ON にしよう

生徒用のパソコンの電源を一斉に ON にしましょう。

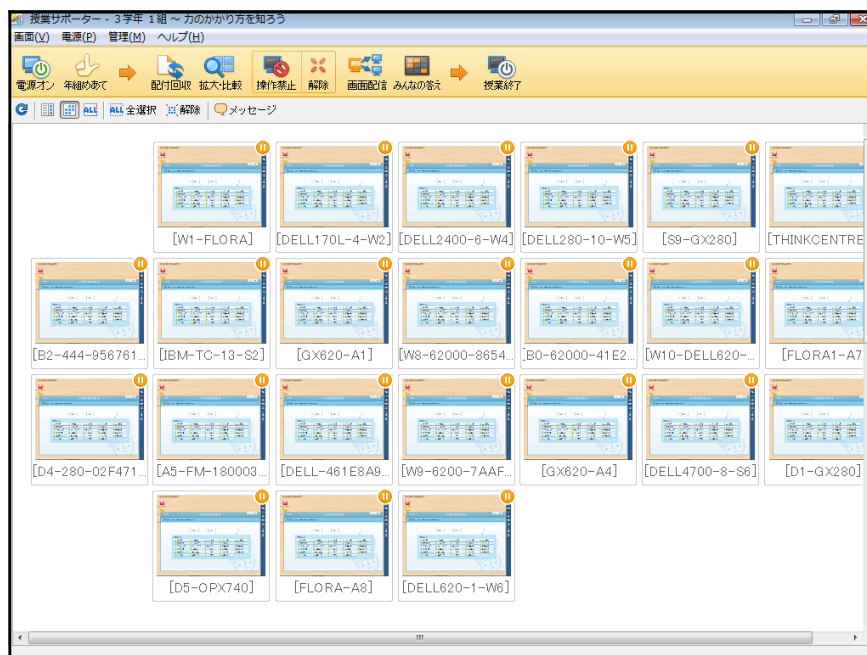
※パソコンの電源を ON にする機能を利用できるのは、パソコンが Wake-On-Lan に対応し、有線によって LAN 環境が構築されている場合だけです。

操作 生徒用のパソコンの電源を一斉にONにする〔先生〕

- ①〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。

電源を ON にすることを確認するためのメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。

生徒用のパソコンの電源が一斉に ON になります。



27-3.授業サポーターを使って授業を進めよう

授業サポーターを使って授業を進めましょう。






操作 ファイルを配付・回収する〔先生〕

- ①〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。



マイフォルダツールが起動し、[配付・回収] 画面が表示されます。

- ②〔先生〕必要なファイルの配付や回収を行います。（P.14 を参照。）

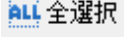

操作 生徒用のパソコンの画面を拡大／比較表示する〔先生〕

- ①〔先生〕拡大／比較表示したい生徒用パソコンを一覧画面でクリックします。
※ Ctrl キーを押しながらクリックすると、複数のパソコンを同時に選ぶことができます。
- ②〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
〔拡大・比較〕画面が表示され、選んだパソコンの画面が一覧表示されます。
- ③〔先生〕ツールボックスの     のいずれかをクリックし、一画面に表示されるパソコンの画面の数を切り替えます。

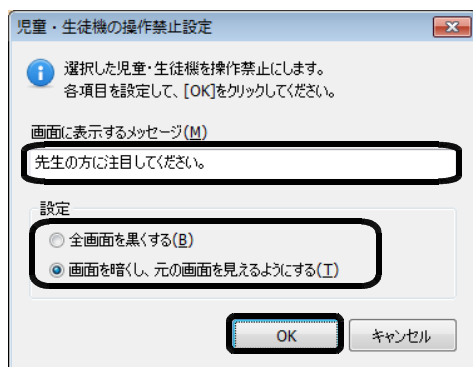


- ④〔先生〕一画面に表示されるパソコンの画面の数が選んだパソコンの画面よりも多いときは、 をクリックします。
- ⑤〔先生〕選んだパソコンの画面をすべて確認できたら、 をクリックします。
〔拡大・比較〕画面が終了します。

操作 生徒用のパソコンを操作できないようにする〔先生〕


- ①〔先生〕操作できないようにしたい生徒用パソコンを一覧画面でクリックします。
※ Ctrl キーを押しながらクリックすると、複数のパソコンを同時に選ぶことができます。
 をクリックすると、すべてのパソコンを同時に選ぶことができます。
- ②〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
〔児童・生徒機の利用禁止設定〕画面が表示されます。
- ③〔先生〕〔画面に表示されるメッセージ〕に、生徒に対して表示するメッセージを入力します。

- ④〔先生〕〔設定〕で、操作できない間の生徒用パソコンの状態を選択して〔OK〕をクリックします。




生徒用のパソコンが操作できない状態になります。




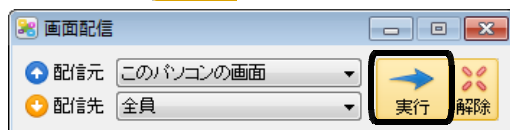
- ⑤〔先生〕生徒用のパソコンを再び操作できる状態にしたいときは、対象のパソコンが選ばれた状態でコマンドバーの  をクリックします。生徒用のパソコンが操作できる状態になります。

操作 先生用のパソコンの画面を生徒用のパソコンに配信する〔先生〕


- ①〔先生〕回答例や完成イメージなど、生徒用のパソコンに表示させたいものを画面に表示させておきます。

- ②〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
〔画面配信〕画面が表示されます。

- ③〔先生〕  をクリックします。





先生用のパソコンの画面が配信され、生徒用のパソコンの画面に表示されます。

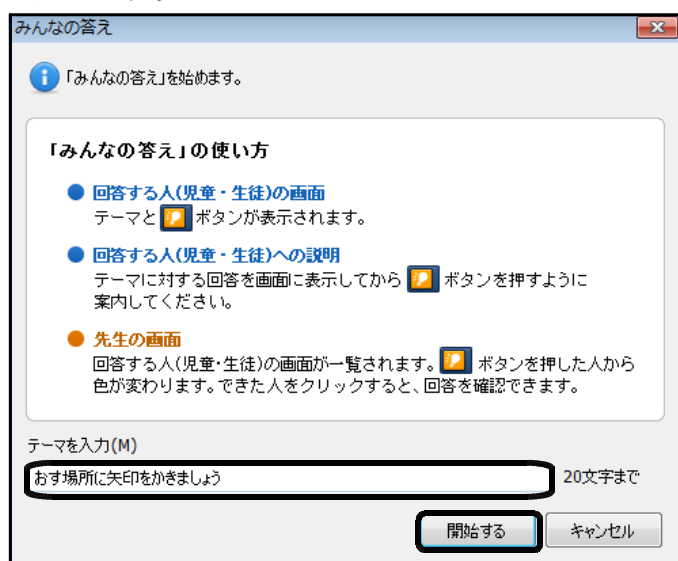
- ④〔先生〕先生用パソコンの画面の配信を終了したいときは、コマンドバーの  をクリックします。
画面配信の解除を確認するためのメッセージが表示されたら、〔はい〕をクリックします。
先生用パソコンの画面の配信が終了します。

27-4.早押しクイズ風の演出で授業を盛り上げよう

授業サポーターに用意されている「みんなの答え」機能を利用すると、テレビ番組の早押しクイズのような演出をすることができます。上手に活用し、授業を盛り上げましょう。

操作 課題を配信する〔先生〕




- ①〔先生〕生徒に対し、課題に対する回答を画面上に表示させた状態で  をクリックするよう予め伝えておきます。
- ②〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
「みんなの答え」画面が表示されます。
- ③〔先生〕「テーマを入力」に、課題とする内容を入力して「開始する」をクリックします。



みんなの答え

「みんなの答え」を始めます。

「みんなの答え」の使い方

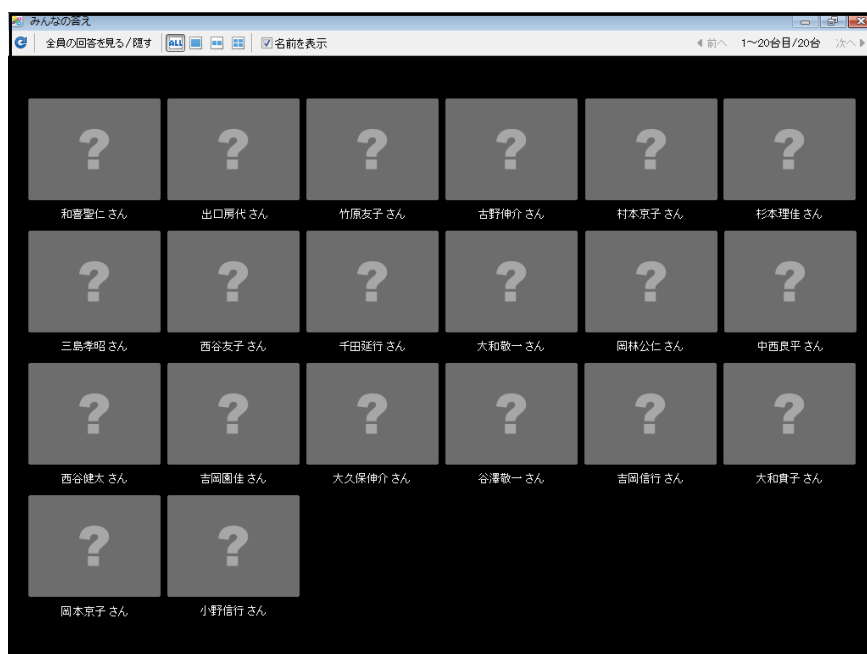
- 回答する人(児童・生徒)の画面
テーマと  ボタンが表示されます。
- 回答する人(児童・生徒)への説明
テーマに対する回答を画面に表示してから  ボタンを押すように案内してください。
- 先生の画面
回答する人(児童・生徒)の画面が一覧されます。  ボタンを押した人から色が変わります。できた人をクリックすると、回答を確認できます。

テーマを入力(M)




おす場所に矢印をかきまじょう 20文字まで

開始する キャンセル

生徒用パソコンに課題が配信され、「みんなの答え」画面が早押しクイズの回答画面のような画面に変化します。




みんなの答え

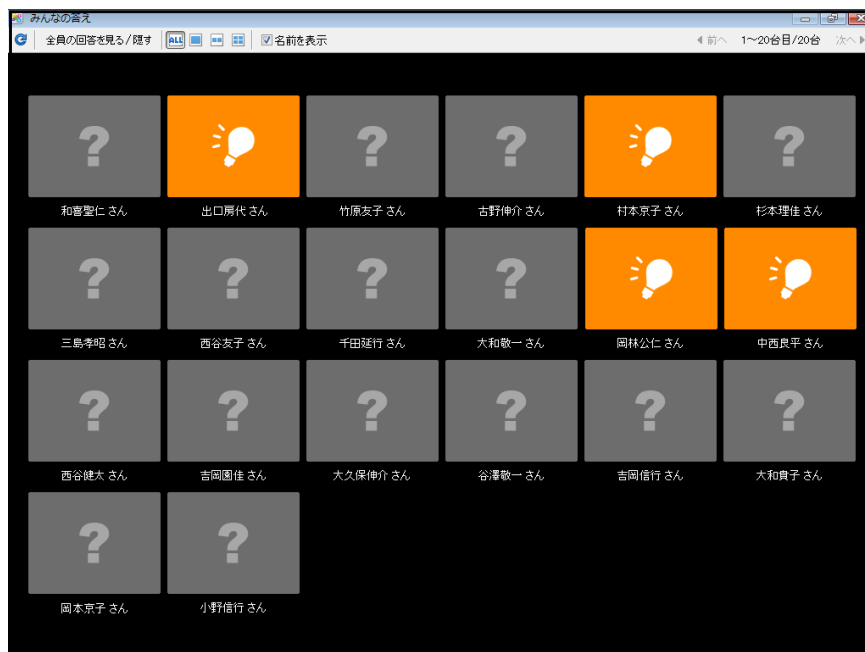
全員の回答を見る / 隠す    ☒ 名前を表示

◀ 前へ 1～20台目/20台 次へ ▶


?	?	?	?	?	?
和室聖仁さん	出口房代さん	竹原友子さん	古野伸介さん	村本京子さん	杉本理佳さん
?	?	?	?	?	?
三島孝昭さん	西谷友子さん	千田延行さん	大和敬一さん	岡林公仁さん	中西良平さん
?	?	?	?	?	?
西谷健太さん	吉岡園佳さん	大久保伸介さん	谷澤敬一さん	吉岡信行さん	大和貞子さん
?	?				
岡本京子さん	小野信行さん				

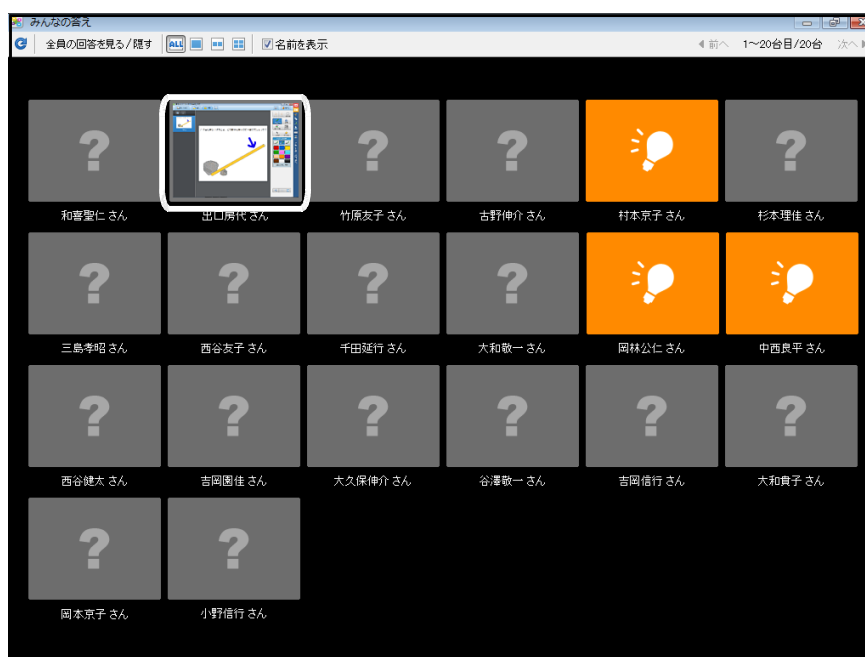
操作 課題に回答し〔生徒〕、回答状況を確認する〔先生〕

- ①〔生徒〕課題に対して回答し、その回答を画面に表示させた状態で  をクリックします。
- ②〔先生〕生徒による回答が進んでいる間、先生の画面には各生徒の回答状況が表示されます。




操作 回答を確認する〔先生〕

- ①〔先生〕回答が終わった特定の生徒の回答内容（画面）を確認したいときは、その生徒の  をクリックします。
回答画面に変化し、回答内容を確認することができます。



※再度クリックすると回答画面が  に変化します。

- ②〔先生〕すべての生徒の回答内容を一齐に確認したいときは、ツールボックスの〔全員の回答を見る/隠す〕をクリックします。


すべての生徒の  が回答画面に変化し、回答内容を確認することができます。

※再度〔全員の回答を見る/隠す〕をクリックするとすべての生徒の回答画面が



に変化します。


操作 [みんなの答え]画面を終了する〔先生〕

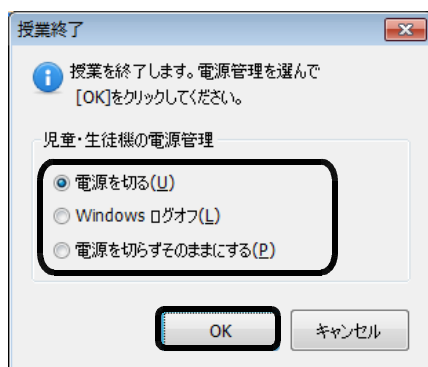
- ①〔先生〕  をクリックします。
終了を確認するためのメッセージが表示されたら、〔はい〕をクリックします。
〔みんなの答え〕画面が終了します。

27-5.授業を終わろう


授業を終わりましょう。生徒用のパソコンの電源を一齐に OFF にしたり、Windows からログオフさせたりすることができます。

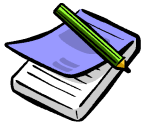
操作 授業を終わる〔先生〕

- ①〔先生〕コマンドバーの  をクリックします。
〔授業終了〕画面が表示されます。
- ②〔先生〕〔児童・生徒機の電源管理〕で、終了処理の方法を選んで〔OK〕をクリックします。
終了処理の実行を確認するためのメッセージが表示されたら、〔はい〕をクリックします。

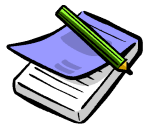


生徒用のパソコンに対し、選んだ終了処理が実行されます。

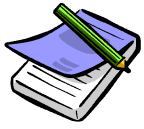
- ③〔先生〕  をクリックします。
授業サポーターの終了を確認するためのメッセージが表示されたら、〔はい〕をクリックします。
授業サポーターが終了します。



Memo



Memo



Memo

ジャストジャンプ5 セミナーテキスト

平成 24 年 7 月 20 日 第一版第一刷発行

発行者：福良伴昭

発行所：株式会社ジャストシステム

〒 771-0189 徳島市川内町平石若松 108 番地 4

TEL：088-666-1000

©2012 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。
 - よくあるお問い合わせや最新情報はサポート情報サイトへ support.justsystems.com
-