

ジャストスマイル3@フレンド セミナーテキスト



JUSTSYSTEM

はじめに

このテキストでは、ジャストスマイル3@フレンドについてご紹介します。
セミナーの流れは次のとおりです。

1. ジャストスマイル3 基本操作	1
2. ATOKスマイル3で文字を入力しよう	4
3. お知らせ文書を作ろう	8
(ワープロ/地図スタジオ)	
4. 地図を作ろう	17
(地図スタジオ)	
5. スマイルペイントで写真を加工しよう	26
6. ラベルを作ろう～名刺作成～	34
7. 先生用の機能を確認しよう	38
8. その他の便利な機能	40
・作ってみよう	
・ドクターマウス	
・名探偵ポポロの謎解きタイピング	
・分数電たく・クイズ電たく	
9. 発表資料を作ろう	43
10. 表やグラフを作ろう	61
11. ひらめきライターで作文を書こう	63
12. インターネットの情報を活用しよう	67
13. つたわるねっと3@フレンド	68

●先生のための教育情報サイト「Justsystem&School」

【URL】 <http://www.justsystem.co.jp/school/>

授業での実践事例や情報教育イベントのお知らせなど、先生のための情報を多数掲載しております。

さらに、ジャストシステム直営オンラインショップ「JustMyShop」の教職員会員にご登録いただくと、製品の活用ガイドダウンロードや優待販売など、うれしい特典が盛りだくさんです。（「JustMyShop」教職員会員の登録費・年会費は無料です。）

ぜひ一度アクセスしてみてください。

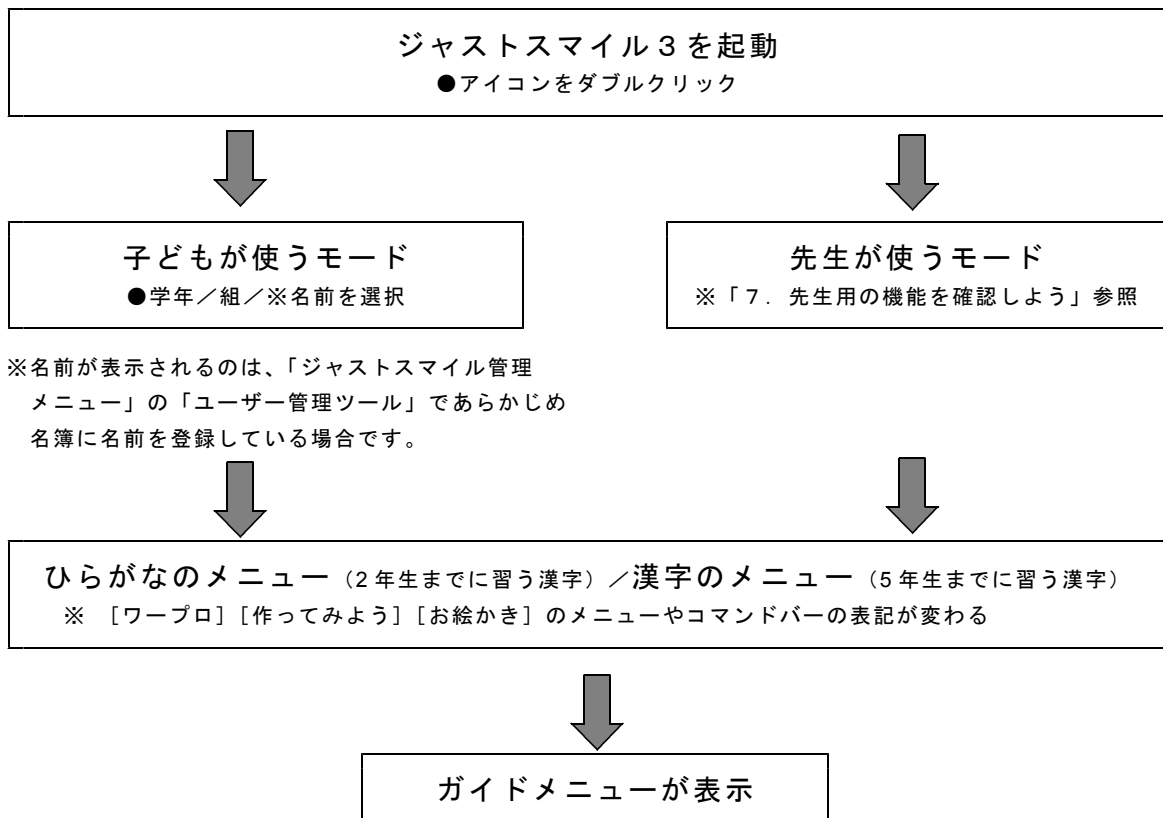
1. ジャストスマイル3 基本操作

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

1-1. ジャストスマイル3の起動までの手順を確認しよう

ジャストスマイル3は、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、写真加工ソフトなど、小学生のパソコン操作に必要なソフトがすべてひとつにまとまっています。子どもたちが使用するモードと先生が使用するモードがあります。


確認 起動までの手順



1-2. ジャストスマイル3を起動しよう

はじめの画面では、「学年・組・名前」または「学年・組」の選択を行い、さらにひらがなメニューと漢字メニューのどちらで起動するかを選択します。

操作 ジャストスマイル3を起動する

- ① デスクトップの  [ジャストスマイル] をダブルクリックします。
- ② 学年・組・名前を選びます。
※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。
- ③ [漢字メニュー] をクリックします。

1-3.ガイドメニューを確認しよう

ジャストスマイル3のガイドメニューは、ソフトの名前でなく、「ワープロ」「お絵かき」など、目的別に構成されています。
起動時のメニュー選択（ひらがなメニュー／漢字メニュー）によって、メニューの表記が異なります。



■ワープロ

ワープロで新しい文書を作成します。
小学生用日本語ワープロ「一太郎スマイル3」が起動します。

■表・グラフ*1

表やグラフの入った文書を作成します。
小学生向け表計算ソフト「かいけつ表グラフ3」が起動します。

■発表*1

資料作りから発表をするときに使います。
小学生向けプレゼンテーションソフト「はっぴょう名人3」が起動します。

■つたわるねっと*2

校内 LAN を使ったメールや掲示板などのグループウェア機能を使うことができます。
小学生向けグループウェア「つたわるねっと3@フレンド」が起動します。

■作ってみよう*3

豊富なフォームの中から名刺や賞状などを作成できます。フォームに合わせてワープロや表計算、「ラベルマイティ[小学生版]」が起動します。

■お絵かき

絵を描いたり、写真を加工したりできます。
小学生用ペイント&レタッチソフト「スマイルペイント3」が起動します。

■インターネット*4

インターネット上のホームページを見たり、ホームページの絵や文をドラッグ&ドロップで簡単に取り込んだりすることができます。
自ら学ぶインターネット活用ソフト「なるほどねっと3」が起動します。

■地図

お絵かき感覚で、楽しく絵地図を作ることができます。
地図作成ソフト「地図スタジオ[小学生版]」が起動します。

■作文*1

感じたことを作文にすることができます。
自ら学ぶ作文ソフト「ひらめきライター3」が起動します。

■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、整理したりすることができます。

■写真とりこみ

「写真とりこみツール」でデジタルカメラやスキャナから簡単に写真を取り込むことができます。

■キーボード練習

ゲーム感覚で楽しみながらタイピング練習ができます。校内 LAN を使ってランキングをみんなで確認できます。タイピング練習ソフト「名探偵ポポロの謎解きタイピング」が起動します。

■ドクターマウス

画面上の漢字の読み方や、ことばの意味を調べることができます。ふりがな対応辞書引きソフト「ドクターマウス[小学生パック]」が起動します。

■電たく

分数の計算ができます。「分数電たく」が起動します。

■クイズ

算数クイズを解きながら、楽しく数に親しむことができます。「クイズ電たく」が起動します。

①ほかのメニュー：他のアプリケーションやファイルを登録しておいて、ここから起動することができます。

② ATOK スマイル 3 を使うときの漢字入力モード・クリックパレットの表示／非表示・変換に使う辞書について設定します。

③ガイドメニュー上でマウスを動かしたり、各項目をクリックしたときに音を鳴らすか鳴らさないかを設定します。ここで設定した内容は記憶されません。

④クリックすると、表示するアイコンを変換することができます。「ユーザー管理ツール」を導入している場合だけ、ここで設定した内容が記憶され、次回同じ学年組（名前）でジャストスマイル 3 を起動したときに有効になります。

⑤クリックすると前の画面に戻り、学年・組・名前を選び、起動し直すことができます。

⑥ガイドメニューの画面を一時的に閉じて、タスクバー上にアイコンの状態が表示します。再度ガイドメニューを表示するときは、タスクバーのアイコンをクリックします。

⑦終わる
ガイドメニューを終了します。

※ガイドメニューを終了する前に、ジャストスマイルのアプリケーションをすべて終了しておく必要があります。

*1 ジャストスマイル 3 がセットアップされている場合に表示されます。

*2 つたわるねっと 3 @フレンドがセットアップされている場合に表示されます。

*3 ジャストスマイル 3 のかいけつ表グラフ 3 がセットアップされていない場合は、表計算のフォームは使用できません。

*4 「ジャストスマイル設定ツール」の「パソコンの設定」で「インターネットから常になるほどねっとを起動する」にチェックがついていない場合は、標準に設定されているブラウザソフトが起動します。

2.ATOK スマイル3で文字を入力しよう

ATOK スマイル 3 を使って、文字の入力方法を学習しましょう。

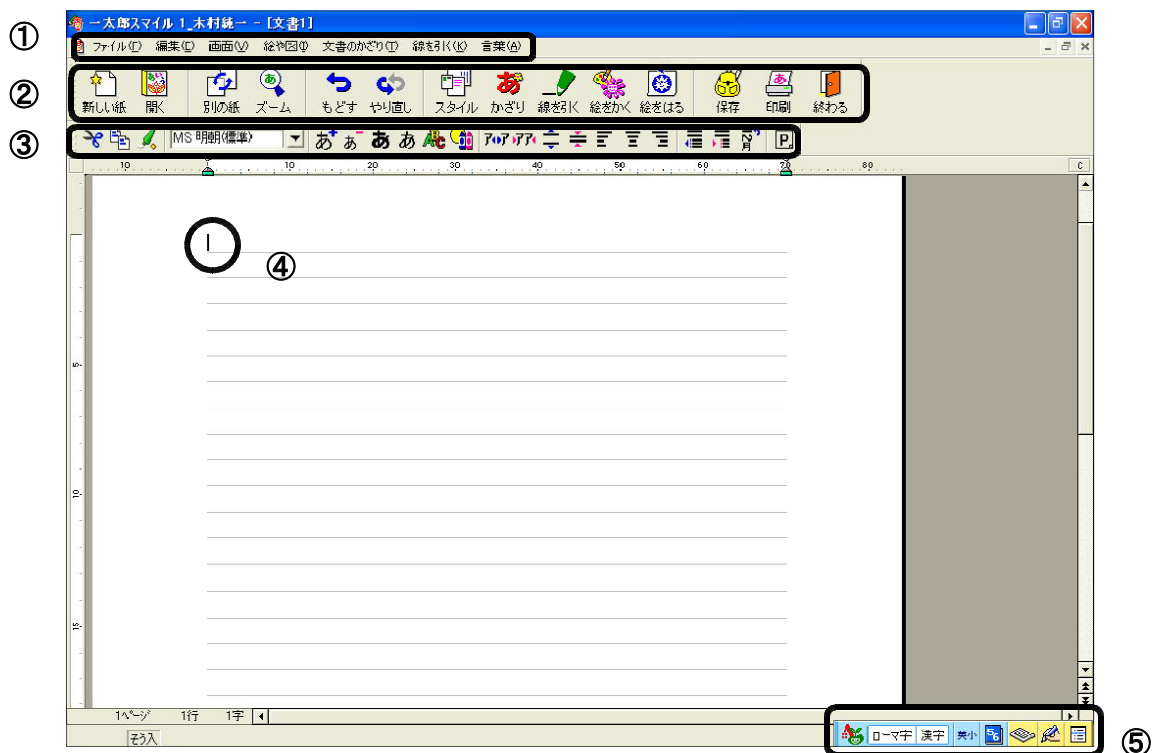
2-1. ワープロ画面を確認しよう

ここでは、文字入力のためにワープロを起動します。

操作 ワープロを起動する



①ガイドメニューの  をクリックします。

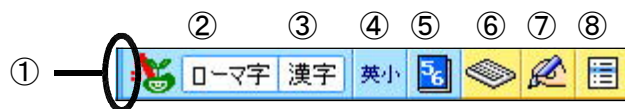


- ① メニューバー
コマンドバーにある機能や、コマンドバーやツールボックス以外の詳細な機能が階層構造にまとめられています。クリックするとドロップダウンメニューが表示されます。
- ② コマンドバー
よく使う機能がまとめられています。
- ③ ツールボックス
アイコンにマウスのポインタを近づけると、できることが表示されるので、確認をしてからクリックします。
- ④ カーソル
カーソルが点滅しているのは、文字入力ができる状態を示しています。カーソルが点滅している場所から文字が入力されます。
- ⑤ ATOK パレット
ATOK パレットが表示されている時に、ATOK スマイル 3 を使って日本語入力ができます。

2-2.ATOK パレットを確認しよう

ジャストスマイル3で文字を入力する場合、日本語変換ソフト「ATOK スマイル3」を使います。画面の右下にある ATOK パレットが表示されていれば、ATOK スマイル3を使って入力ができる状態であることを表します。

ここでは、ATOK パレット全体の機能を確認しましょう。



①グリップ

マウスのボタンを押したままドラッグすると、ATOK パレットを移動できます。

②漢字入力モード

現在の漢字入力モードが表示されます。ローマ字入力とかな入力が切り替えられます。

③文字入力モード

現在の入力モードが表示されます。
漢字：入力した文字を変換できる日本語で表示します。漢字やカタカナなどに変換できる状態です。
半角：入力した文字をそのままの状態を表示します。

④現在の **Shift** + **CapsLock** キー

Shift + **CapsLock** キー、カタカナひらがな キーのオン/オフ状態が表示されます。

⑤基本辞書セット

現在変換に使われている辞書が表示されます。学年別辞書、単漢字辞書、先生用辞書に切り替えられます。

⑥クリックパレット

クリック操作だけで文字や記号の入力および漢字の変換ができます。メニューからも選択できます。

⑦手書きパレット

読みがわからない漢字をマウスで手書きして文字を入力できます。メニューからも選択できます。

⑧メニュー表示

次のメニューが表示されます。

- ・クリックパレット
- ・手書きパレット
- ・漢字たんけん
- ・ローマ字かな対応表

2-3.ATOK スマイルの入力状態を確認しよう

ATOK スマイルは小学1年生～6年生までの子供たちがスムーズに文字を入力できるよう、学年ごとの配当漢字や語順に配慮した3種類の学年別辞書が用意されています。

「ガイドメニュー」で選んだ学年によって、それぞれの学年に適した漢字入力モードと辞書が自動的に設定されます。

- 1・2年生を選択：かな入力／1.2年生用辞書
- 3・4年生を選択：かな入力／3.4年生用辞書
- 5・6年生を選択：ローマ字入力／5.6年生用辞書
- 先生モードを選択：ローマ字入力／先生用辞書

<ポイント！>

地名人名、固有名詞は、学年別辞書に関わらず、漢字に変換できます。

※ローマ字は4年生の2学期で学習するため、漢字入力モードの初期設定が、4年生以下は「かな入力」、5年生以上は「ローマ字入力」となります。

※学年別辞書は、学習指導要領で国語科の目標が「1.2年」「3.4年」「5.6年」と、学年の区分が2学年ごとになっていることに対応しています。


2-4.漢字入力モードや辞書を切り替えよう

起動時の学年と組の選択により、学年別辞書と漢字入力モードが自動的に設定されますが、後から切り替えることもできます。高学年の子どもが低学年の子ども向けにお知らせ文を書いたり、先生が子ども向けに学級通信などを作成したりする場合に使うと便利です。


<変換例>

1・2年生辞書 : リゅう星ぐんとわく星
3・4年生辞書 : 流星ぐんとわく星
5・6年生辞書 : 流星群とわく星
※標準辞書(先生用): 流星群と惑星

操作 漢字入力モードを切り替える

- ① ATOK パレットの  をクリックします。
- ② 漢字入力モードを選択します。

操作 辞書を切り替える

- ① ATOK パレットの  をクリックします。
- ② 辞書を選択します。




●OnePoint● 学校でよく使われる単語について

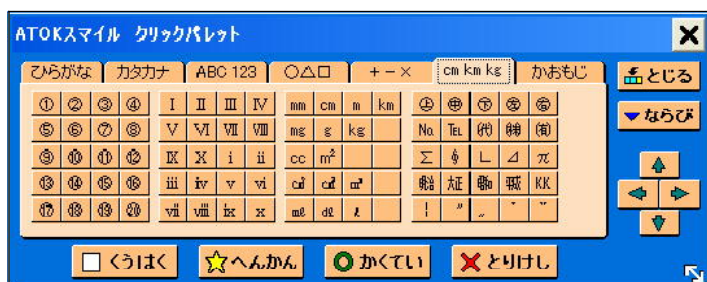
ATOK スマイル3の辞書には、教科書によく登場する児童文学者の名前(例: 金子みすゞ)が数多く登録されています。また、先生用の辞書には新しい教育用語(例: 食育、秋休み、机間指導)も登録されているので、学校現場でよく使われる単語も正しく変換できます。

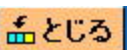
2-5.クリックパレットを使って入力しよう

クリックパレットを利用すると、ひらがなやカタカナの入力や漢字への変換がマウス操作だけで行えます。キーボードに不慣れな低学年の子どもでも、簡単に入力できるので便利です。また、小学校で学習する単位や記号も教科書の表記通り、入力できます。

操作 クリックパレットで入力する

- ① 入力したい位置にカーソルを移動します。
- ② ATOK パレットの  [クリックパレット] をクリックします。
- ③ シートを選び、直接文字や記号をクリックします。
カーソルのある位置に文字が入力されます。



- ④  をクリックし、クリックパレットを終了します。

2-6.手書きパレットを使って入力しよう

マウスで手書きした文字が入力できる「手書きパレット」は、読み方がわからない漢字を入力するときや、「高」や「崎」といった、スペースキーでうまく変換されない漢字を入力したいときに使います。

操作 読みのわからない漢字を入力する

①入力したい位置にカーソルを移動します。

② ATOK パレットの  [手書きパレット] をクリックします。

③枠の中にマウスをドラッグして入力したい文字を手書きします。




④候補の一覧から文字をクリックします。
カーソルのある位置に文字が入力されます。



●OnePoint● ローマ字・かな対応表を使う

ローマ字を習いたての子どもたちがローマ字入力をする際に利用したり、小さい「あ」、「い」といった、先生も入力に迷うようなローマ字のつづりを確認したいときに便利です。

ATOK パレットの  [メニュー表示] をクリックするか、[ワープロ] の [言葉ーローマ字・かな対応表] を選択すると、ローマ字・かな対応表を常に表示することができます。ローマ字・かな対応表上で右クリックし、[トピックの印刷] を選択すると対応表の印刷もできます。

3.お知らせ文書を作ろう

「ワープロ」で地図の入ったお知らせ文書を作ってみましょう。

☆完成例☆

文字スタジオ

写生大会のお知らせ


文字飾り

日にち 5月10日(火)

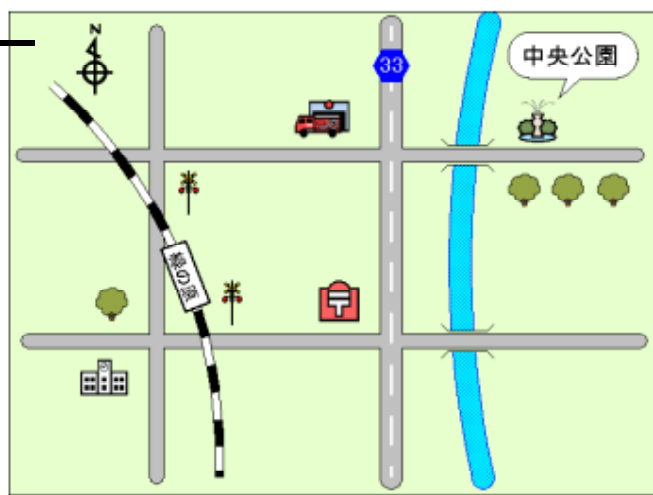
行き先 中央公園

持ち物 絵の具・画板・えん筆

イラスト
貼り付け



地図作成



罫線
文字調整

作品はクラスごとに展示します。
すばらしい作品に仕上げるようがんばろう。

3-1.文字を入力しよう

ワープロを起動し、文書スタイルを設定し、文字を入力しましょう。
大きくてわかりやすいアイコンメニューで、直感的に操作していくことができるので、すぐに使い始めることができます。


操作 ワープロを起動する

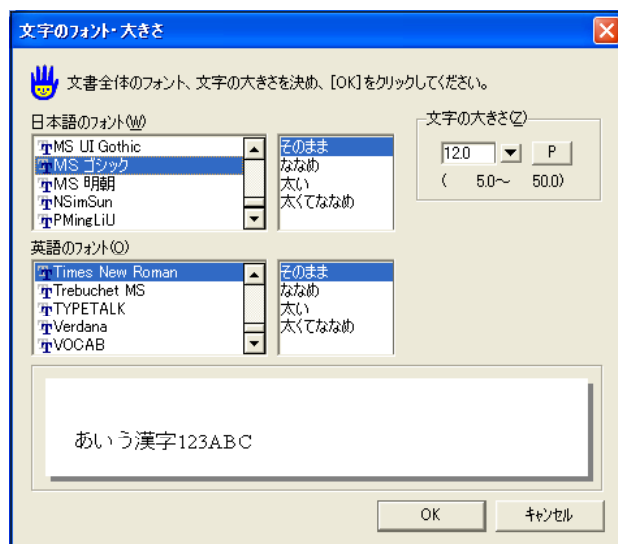


- ①ガイドメニューの  をクリックします。

操作 文書のスタイルを設定する



- ①コマンドバーの  をクリックします。
②文字のフォント・大きさをクリックします。
③書体を設定し、OKをクリックします。
ここでは、日本語のフォントをMSゴシックにします。



- ④ [スタイルを決める] ダイアログボックスで、OKをクリックします。



●OnePoint● 教科書体フォントを利用する

ジャストスマイル3では、フォントの一覧に教科書体（IW JS太教科書体／IWp JS太教科書体）が追加され、文書作成などに利用することができます。教科書体フォントを使うと、正しい字形や画数を確認することができます。子どもに配る資料やテスト問題の作成にも役立ちます。

明朝体

遠足で公園に行きます


教科書体

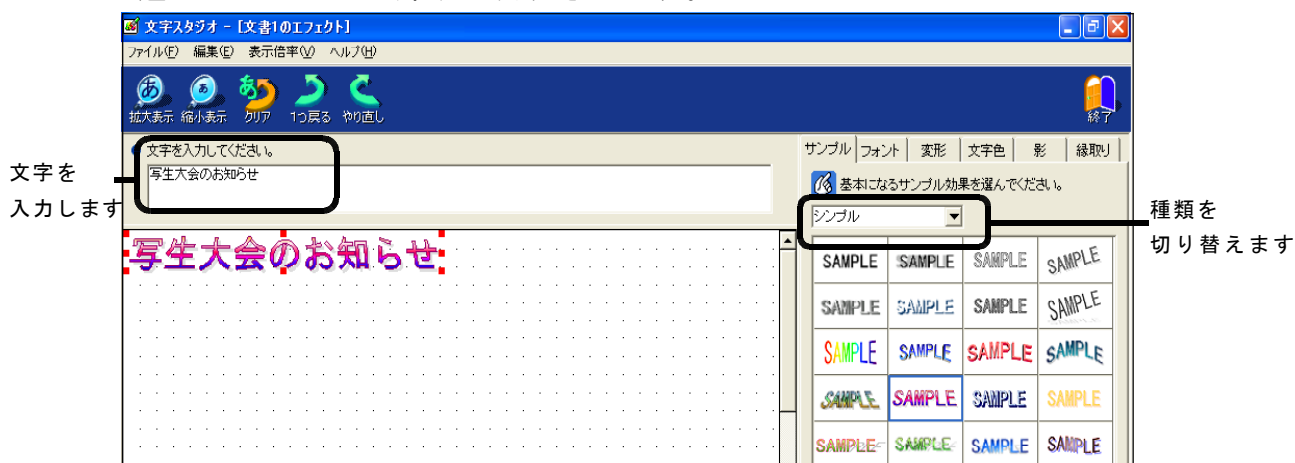
遠足で公園に行きます






3-2.目立つタイトルを作ろう(文字スタジオ)

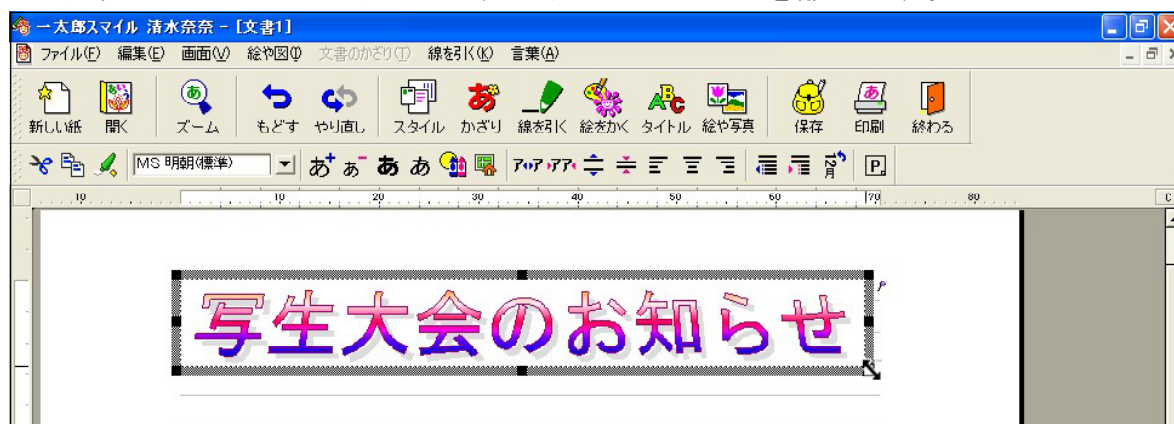
インパクトのあるタイトル文字を作ってみましょう。
学級新聞やポスターなどのタイトルには、「文字スタジオ」が便利です。さまざまな飾りを付けた見栄えのよいタイトル文字が簡単に作成できます。

操作 文字スタジオでタイトル文字を作る

- ① コマンドバーの  をクリックします。
文字スタジオが起動します。
- ② タイトルを入力します。
- ③ 好きなサンプルを選択します。
選んだサンプルの飾りが反映されます。




- 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？」で はい をクリックします。
ワープロにタイトル文字が貼り付きます。
- ⑥ タイトル枠にポインタをあわせ、ポインタの形が  になったらドラッグして位置を調整します。
- ⑦ 枠の四隅の  にポインタを合わせ、ポインタが  になったら  をドラッグし、ちょうどよいサイズになったら、マウスの左ボタンを離します。



- ⑧ 枠以外の場所でクリックし、枠の選択状態を解除します。

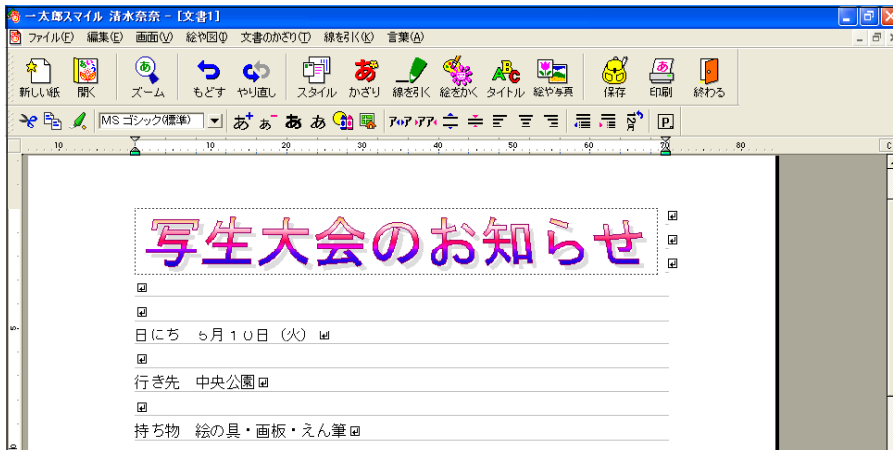
※タイトル枠をダブルクリックすると、再度文字スタジオが起動し、再編集できます。

※ **Ctrl** キーを押して枠の四隅の  をドラッグすると、縦横比を変えて拡大縮小ができます。

操作 文章を入力する

- ① 文章を入力します。
ここでは、次のように入力します。

- ・ 6 行目：日にち 5 月 1 0 日（火）
- ・ 8 行目：行き先 中央公園
- ・ 10 行目：持ち物 絵の具・画板・えん筆

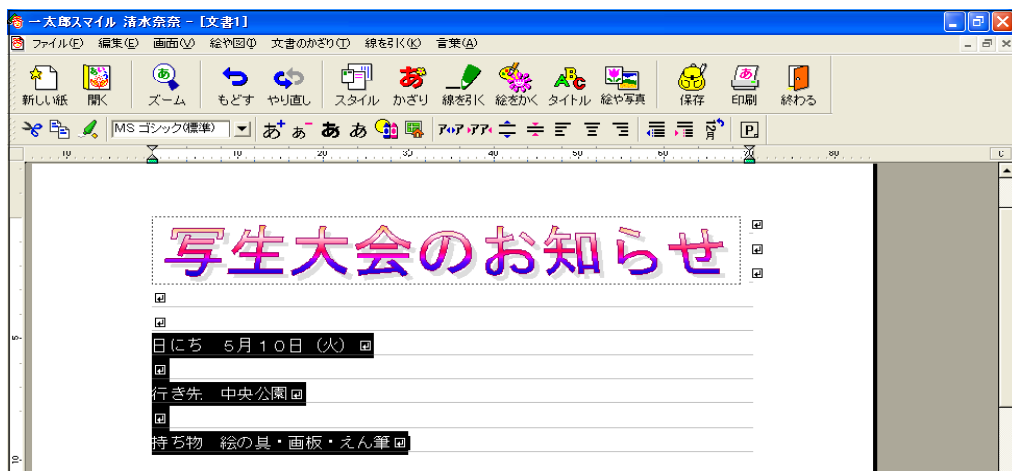





3-3.文字に飾りを付けよう

入力した文字のサイズを変更したり、飾りを付けましょう。
一太郎スマイル3では、画面右側に表示される専用の操作パレットから付けたい飾りを選択するだけで簡単に飾りを付けることができます。




操作 文字を目立たせる

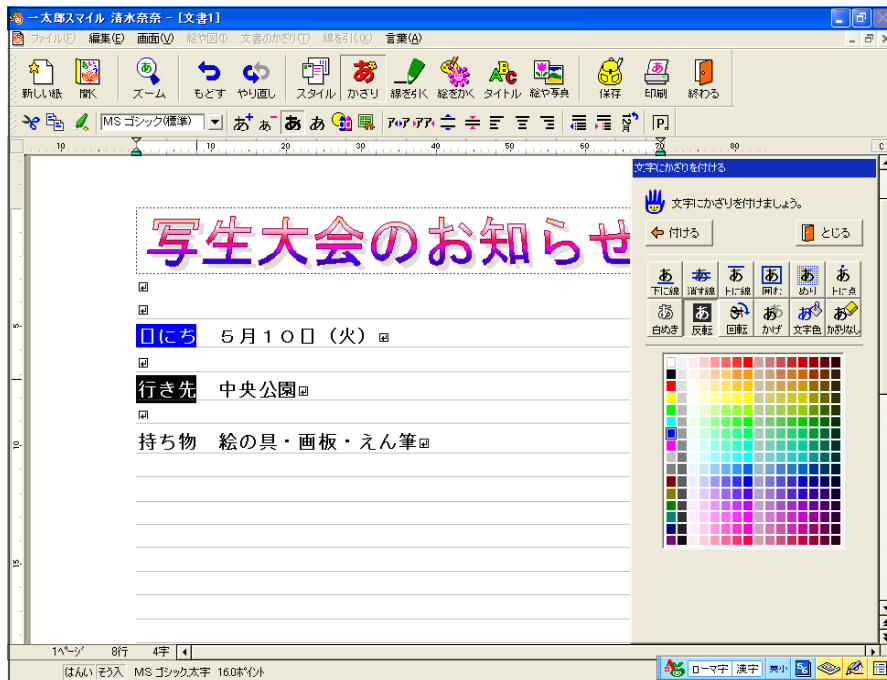
- ① 6 行目「日にち 5 月 1 0 日（火）」から 1 0 行目「持ち物 絵の具・画板・えん筆」までの文字列を範囲指定します。
※文字単位で範囲指定する場合は、範囲指定したいはじめての文字にポインタを合わせ、マウスの左ボタンを押しながら、最後の文字まで動かし、反転した状態でマウスの左ボタンを離します。



- ② ツールボックスの  「文字を大きくする」をクリックします。
2 ポイントずつ文字が大きくなります。
※  「文字を小さくする」をクリックすると 2 ポイントずつ小さくなります。
- ③  「太い字」をクリックします。

操作 文字に飾りを付ける

- ①飾りを付けたい文字を範囲指定します。
- ②コマンドバーの  をクリックします。
- ③操作パレットで飾りと色を選んで、 をクリックします。
ここでは、反転を付けます。
- ④任意の個所をクリックし、範囲指定を解除します。
- ⑤他の個所を範囲指定し、同様に  をクリックして飾りを付けます。




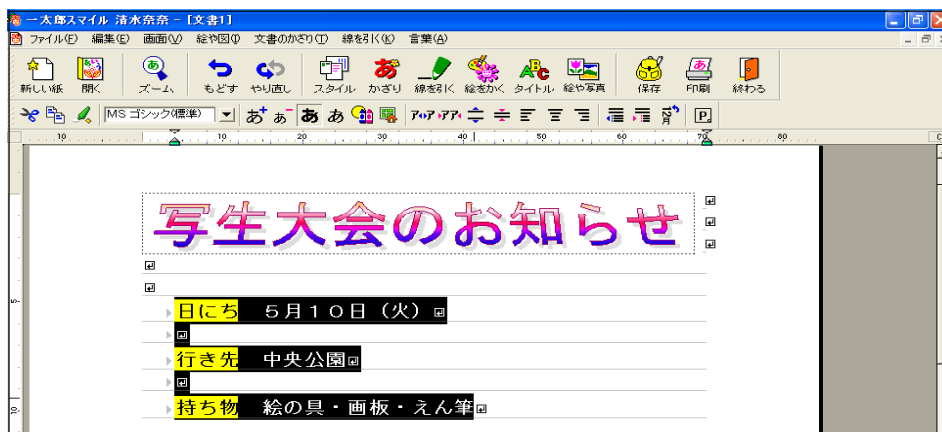
- ⑥操作パレットの  をクリックします。

3-4.文字の配置を整える

行の頭を字下げし、見栄えを良くしましょう。箇条書きの文章などで使うと読みやすくなります。

操作 行の頭を字下げする

- ①6行目「日にち 5月10日(火)」から10行目「持ち物 絵の具・画板・えん筆」までの文字列を範囲指定します。
- ②ツールボックスの  [行のはじめを少し右へ] をクリックします。
全角2文字分右へ移動します。




3-5.イラストを貼ろう

一太郎スマイル3には、学校現場でよく使うイラストが多数搭載されています。イラストは「カラー」と「白黒」の両方が利用できるのも、モノクロ印刷するときもイラストがつぶれる心配がありません。また、デジタルカメラなどから取り込んだ画像も、フォルダを指定すればイラストと同様に貼り付けることができます。

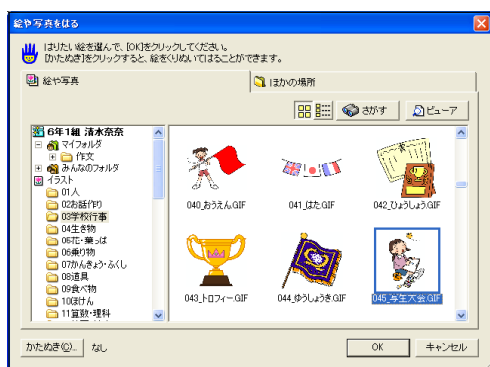
操作 イラストを貼る

①イラストを貼りたい位置にカーソルを合わせます。

②コマンドバーの  をクリックします。

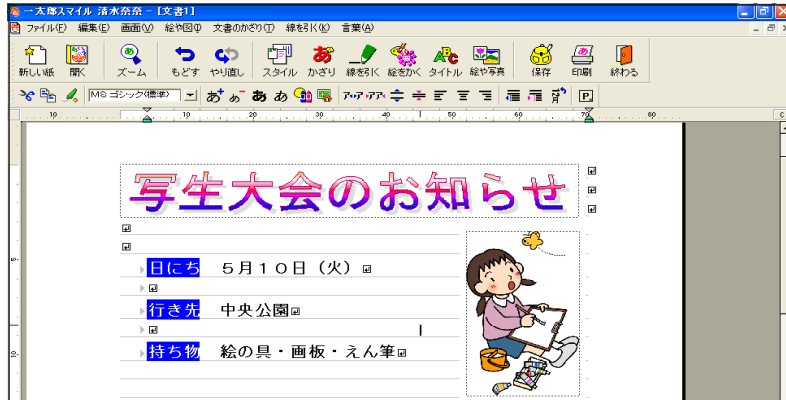
③貼りたいイラストのグループを選択します。

④貼りたいイラストをクリックし、**OK** をクリックします。
カーソルのある位置にイラストが貼り付きます。




⑤イラストのサイズや位置を調整します。


⑥枠以外の場所でクリックし、枠の選択状態を解除します。



●OnePoint● 写真を型抜きする

絵や写真を貼るダイアログボックスで写真を選択し、**かためき(C)...** をクリックして型の種類を選ぶと、丸形や星形などに写真を切り抜くことができます。



☆Try☆ツールボックスの  [地図を作る] から地図スタジオを起動し、地図を作成して貼り付けましょう。(P.17「4.地図を作ろう」参照)

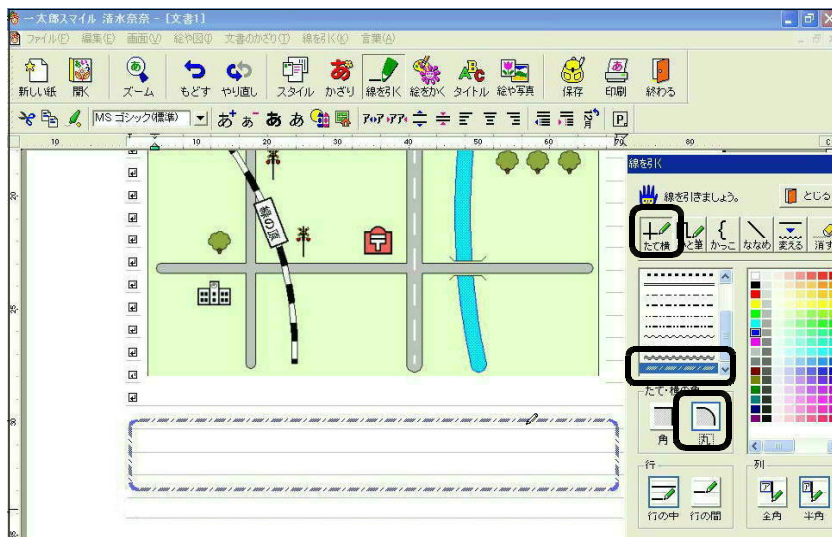
※ツールボックスの  [地図を作る] から作成した場合は、貼り付けた地図をダブルクリックすると地図スタジオが起動するので再編集ができます。


3-6.罫線を引こう

一太郎スマイル3では、画面右側に表示される専用の操作パレットから線の種類や色などを選択するだけで簡単に罫線を引くことができます。

操作 線を引く


- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②操作パレットで、 [たて横] をクリックします。
- ③ 30 行～ 33 行に次のような罫線枠を描きます。



- ④操作パレットの  をクリックします。
罫線を描画するモードが終了します。



●OnePoint● 線を消す

操作パレットの  をクリックして、直接消したい線の上をドラッグします。線の一部を消すか、選んだ線全体を消すかを選ぶこともできます。

☆Try☆罫線枠の中に次のように文字を入力しましょう。


作品はクラスごとに展示します。 。

すばらしい作品に仕上げるようがんばろう。

3-7.文字の位置を変更しよう


文字の位置を少し変えるだけで、バランスのよい文書になります。

操作 センタリングする


- ① ツールボックスの  [まん中にそろえる] をクリックします。
- ② 31 行目でクリックします。

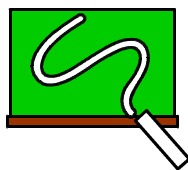
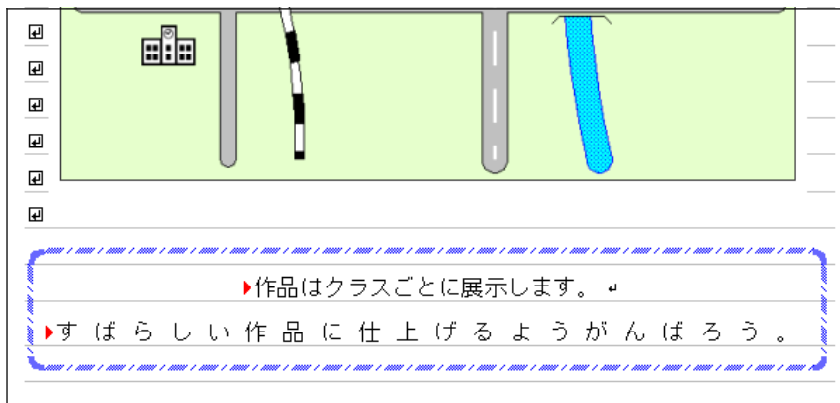
☆Try☆32行目の文字列をセンタリングしましょう。

操作 行と行の間を広くする

- ① 行間を広げたい文字列を範囲指定します。
ここでは、31,32 行目を範囲指定します。
- ② ツールボックスの  [行のはばを広くする] をクリックします。


操作 文字と文字の間を広くする

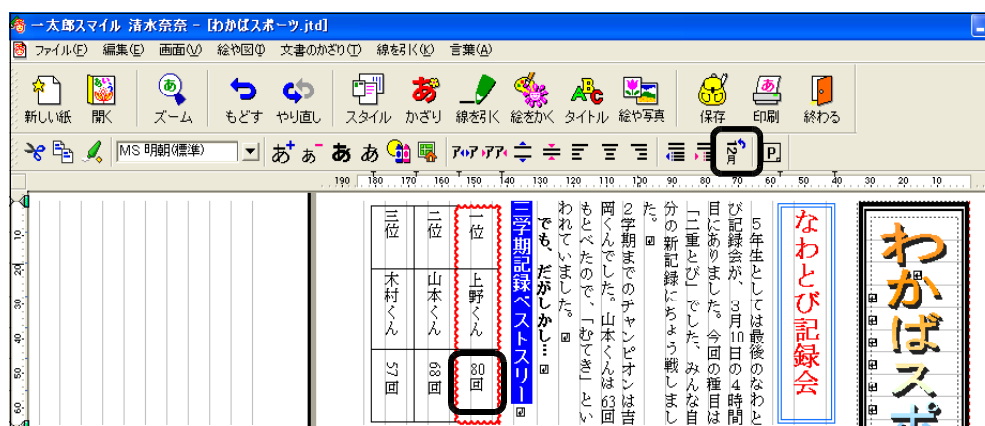
- ① 字間を広げたい文字列を範囲指定します。
ここでは、32 行目を範囲指定します。
- ② ツールボックスの  [文字と文字の間を広くする] をクリックします。



●StepUp● 文字を横書きにする

縦書き文書の場合、半角の英数字を入力すると横に表示されますが、縦書きの表記に合わせて文字を回転させることができます。

ツールボックスの  [文字を横書きにする] をクリックします。



3-8.保存しよう


文書が完成したら、保存しておきましょう。

イラストや写真を貼った文書は、圧縮して保存することができます。

また、「ホームページ用で保存」を実行すると、HTML 形式で保存することもできます。

操作 保存する



- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② ファイル名を入力します。
ここでは「写生大会のお知らせ」と入力します。
※「絵をはった文書のサイズを小さくする」をオンにすると、ファイルサイズを小さくして保存できます。
- ③ [場所] で保存する場所を確認し、**OK**をクリックします。

操作 ホームページ用で保存する

- ① [ファイルーホームページ用で保存] を選択します。
- ② [名前] を入力します。
- ③ 絵の種類を選びます。
- ④ [保存する場所] で保存するフォルダを確認し、**OK**をクリックします。
- ⑤ **OK**をクリックします。
※ [ファイルー絵として保存] で各ページを画像形式で保存することもできます。

3-9.印刷しよう

印刷チェックで、文書全体のバランスをチェックしてから印刷しましょう。


印刷チェックをすることで、印刷時のミスを防ぐことができます。なお、事前にプリンタを接続しておくことが必要です。

操作 印刷イメージを確認する

- ① [ファイルー印刷チェック] を選択します。
文書のレイアウトを確認します。
- ② [コマンドー印刷チェックを終わる] を選択します。


操作 印刷する



- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② [組] で印刷する枚数、[印刷する紙の大きさを変える] で出力したい用紙サイズなどを必要に応じ設定します。
- ③ **OK**をクリックします。

操作 ワープロを終了する

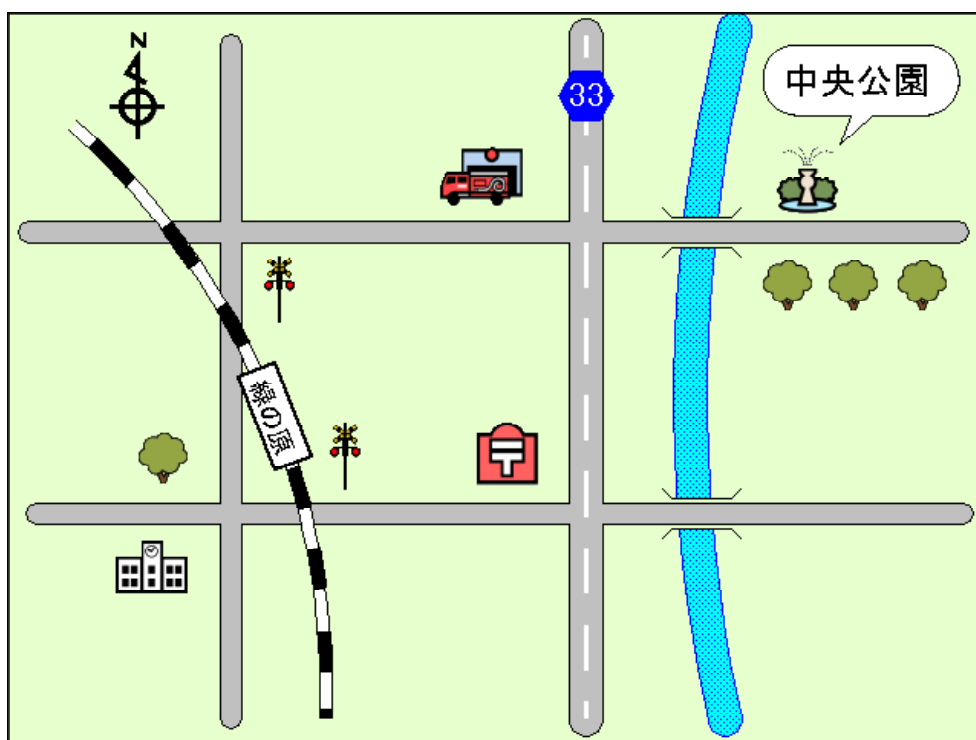


- ① コマンドバーの  をクリックし、ワープロを終了します。

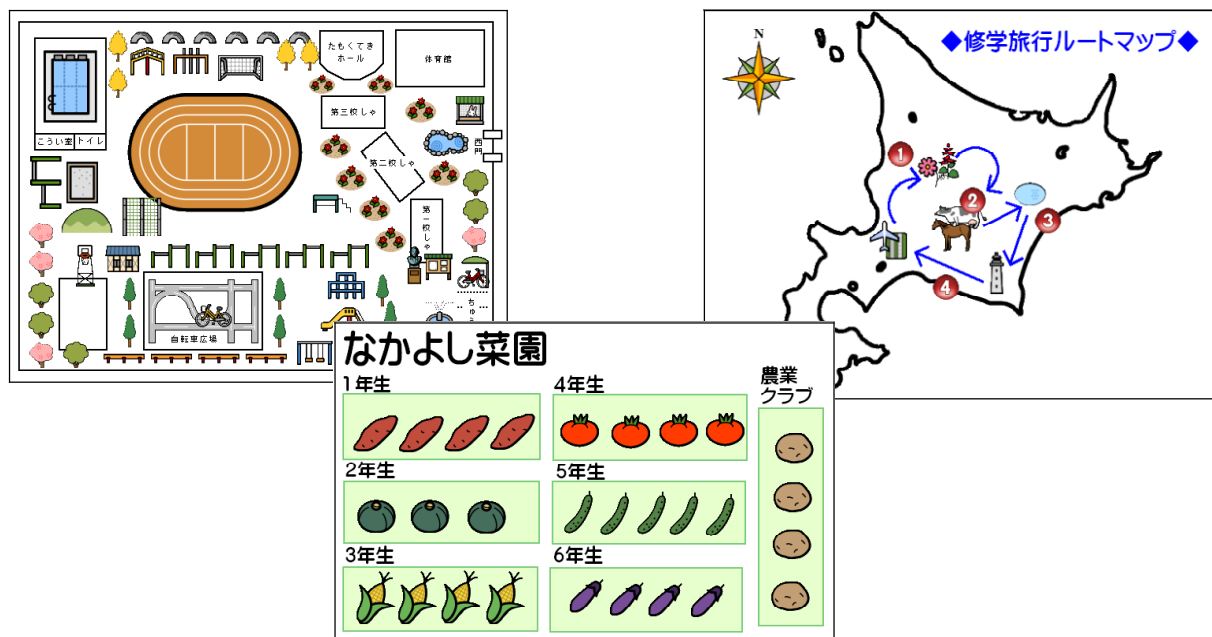
4.地図を作ろう（地図スタジオ）

ここでは、「3.お知らせ文書を作ろう」に貼り付ける地図を作成しましょう。
地図スタジオを使うと、学校周辺の地図や校内図、全国の作物分布図などさまざまな地図を簡単に作成することができます。
道路や線路といった図形から地図記号などの部品も、豊富に用意されています。

☆完成例☆



☆その他の作品例☆




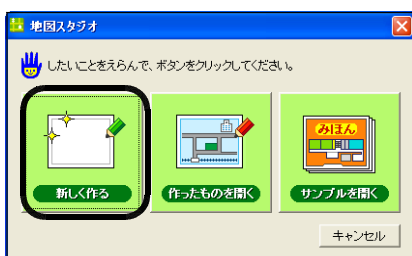
4-1.地図スタジオを起動しよう

地図スタジオを起動しましょう。

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だけで、簡単に地図を作成できます。

操作 地図スタジオを起動する


- ①ガイドメニューに切り替え、をクリックします。
- ②[新しく作る]をクリックします。

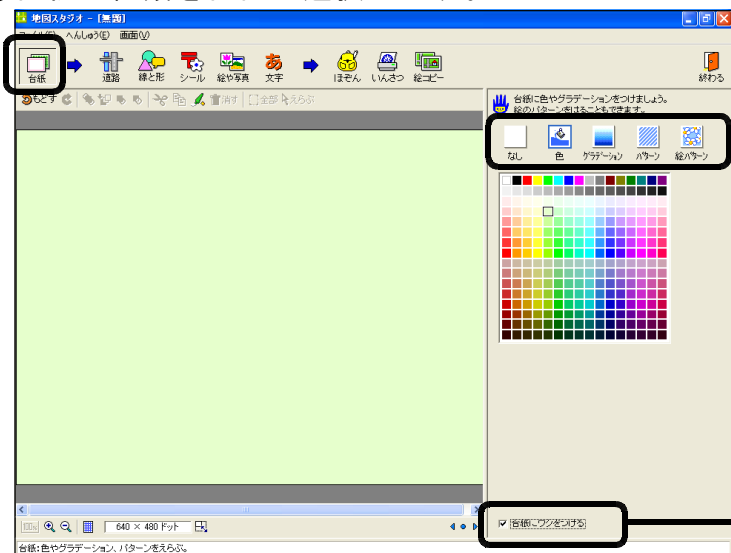


4-2.台紙を設定しよう

台紙（背景）のデザインを変更しましょう。台紙には、色やグラデーションを設定したり、白地図などの絵や写真を下絵として貼り付けて利用したりできます。

操作 台紙のデザインを変更する


- ①コマンドバーのをクリックします。
- ②台紙の種類を自由に選択します。





地図の周りに枠線を付けるときは
オンにします



●OnePoint● 地図全体の大きさを変える

画面下にあるをクリックすると地図の大きさを変更できます。決まった大きさから選ぶこともできます。



●OnePoint● 画面の表示倍率を変える

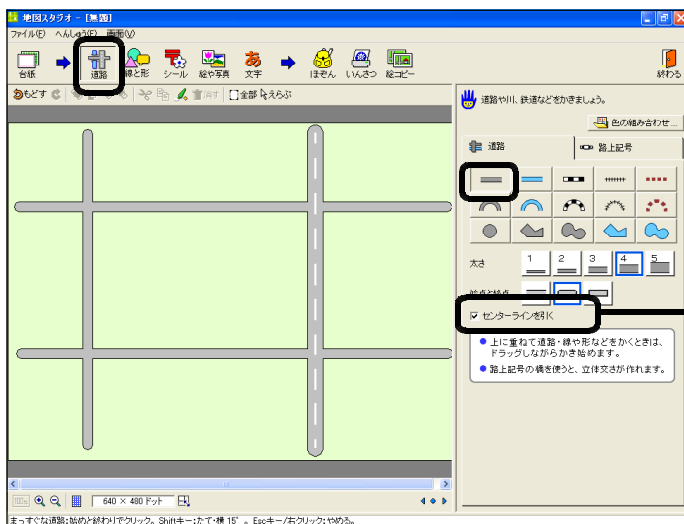
画面下にある[もっと大きく][もっと小さく]をクリックすると画面の表示倍率を変更できます。

4-3.道路や川、線路を描こう

台紙の上に道路や川、線路を描きます。何本も描いた場合、重なった道路や川は自動的に繋がります。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[道路]シートから  [まっすぐな道路]をクリックします。
- ③[太さ]と[始点と終点]を選択します。
- ④ドラッグして、道路を描きます。




オンにすると
センターラインの入った
道路を描けます。

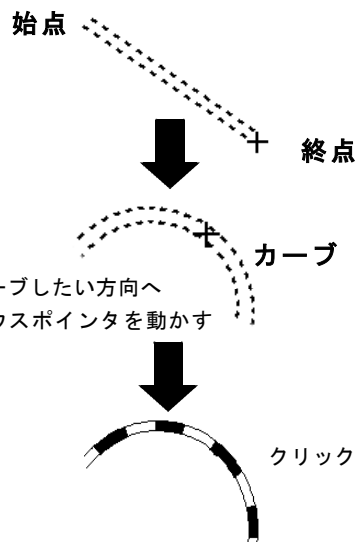
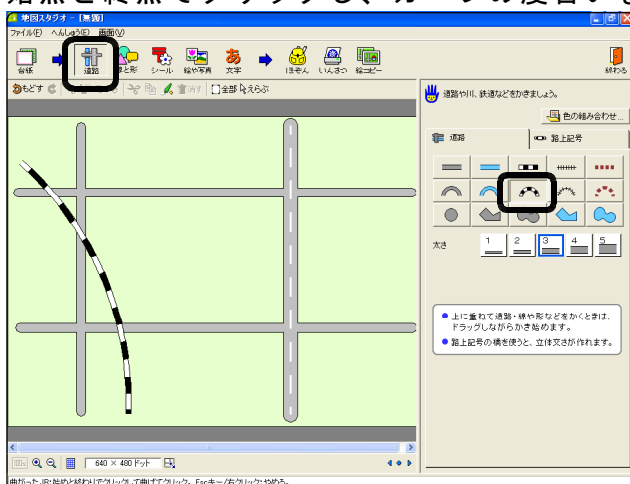


●OnePoint● 水平・垂直な線や45度斜めの線を描く

まっすぐな線路や川・まっすぐな線路を描く場合、終点でクリックするときに **Shift** キーを押すと、水平・垂直な線や 45 度斜めの線を描くことができます。

操作 曲がった線路を描く



- ①[道路]シートから  [曲がった JR]をクリックします。
- ②[太さ]を選択します。
- ③始点と終点でクリックし、カーブの度合いを決めてクリックします。




☆Try☆曲がった川を描いてみましょう。




●OnePoint● 描いた道路や川を消す

 をクリックしてから道路や川・線路をクリックすると■が表示されて選択状態になるので、 [えらんだデータを消す (Delete)] をクリック、または **Delete** キーを押すと描画したデータを消すことができます。

●OnePoint● 操作を取り消す

 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 回まで有効ですが、保存などの取り消せない操作もあります。


●OnePoint● 描いた後で太さや始点と終点の形を変える

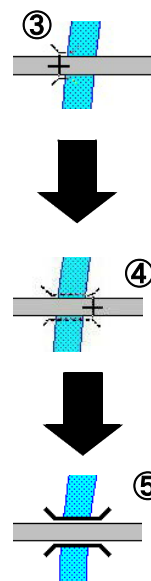
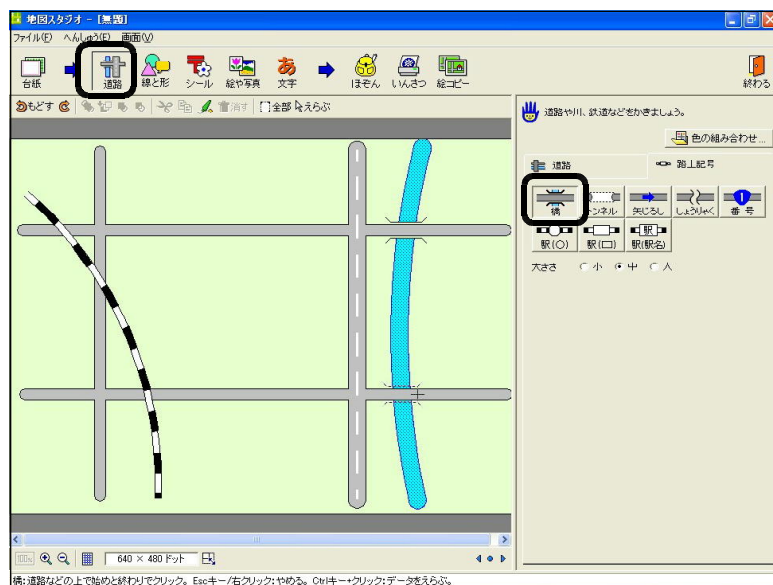
 をクリックしてから変更したい道路や川・線路を選択し、[道路] シートで[太さ]や[始点と終点]を選択すると変更できます。また、始点や終点の■をドラッグすると始点や終点の位置や長さを変更できます。

4-4. 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す。路上記号には橋やトンネル、矢印や駅などがあります。

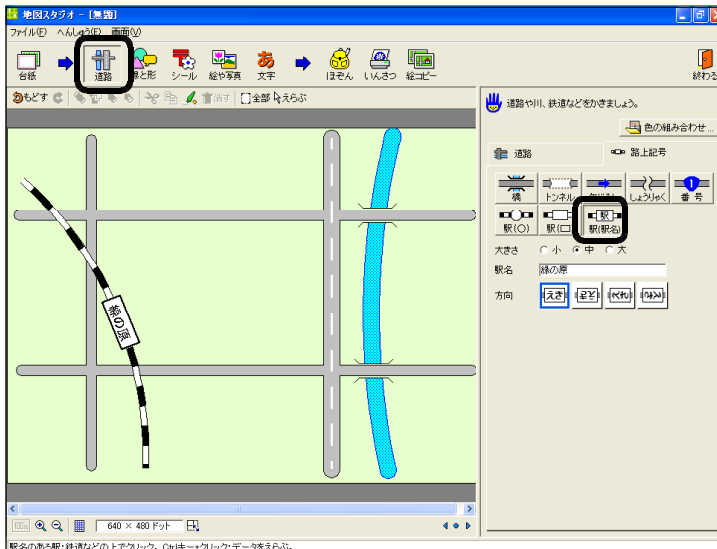
操作 橋を描く

- ① [路上記号] シートをクリックします。
- ②  [橋や立体交差] をクリックし、[大きさ] を選択します。
- ③ 川と交差する道路の始点でクリックします。
- ④ 橋の幅の分だけマウスを移動します。
- ⑤ 終点でクリックします。



操作 駅を描く

- ①  [駅(駅名)] をクリックします。
- ② [大きさ] を選択します。
- ③ 駅名を入力し、[方向] を選択します。
- ④ 駅を描く線路上でクリックします。





※駅をクリックして選択し、ドラッグすると線路上に沿って移動できます。

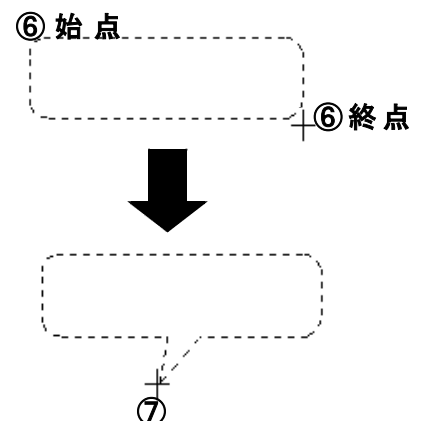
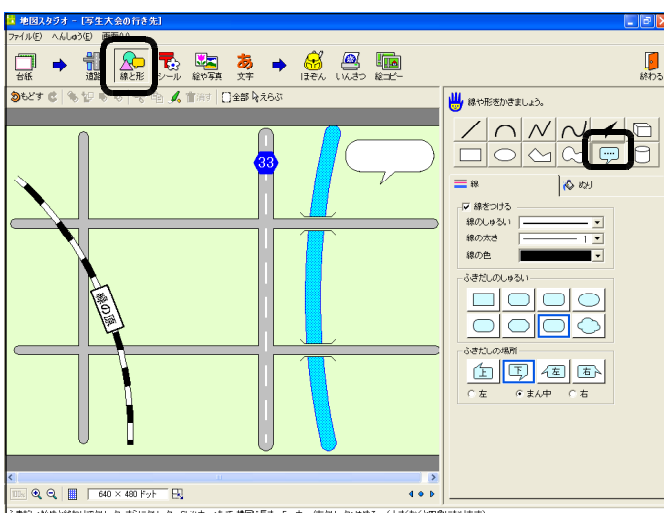
☆Try☆道路番号を付けてみましょう。

4-5.線や形を描こう

自由な線や形の他に吹き出しを描いたり、目的地を指し示すさし棒を描くことができます。

操作 ふきだしを描く


- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ②  [ふきだし] をクリックします。
- ③ [ぬり] シートをクリックしてぬりつぶしの種類や色を設定します。
- ④ [線] シートをクリックして線の種類や太さを設定します。
- ⑤ 「ふきだしのしゅるい」を選択し、[ふきだしの場所] でふきだし口を設定します。
- ⑥ ふきだしの始点（左上の位置）とふきだしの終点（右下の位置）をクリックします。
- ⑦ マウスを移動し、ふきだしの口の先となる位置でクリックします。




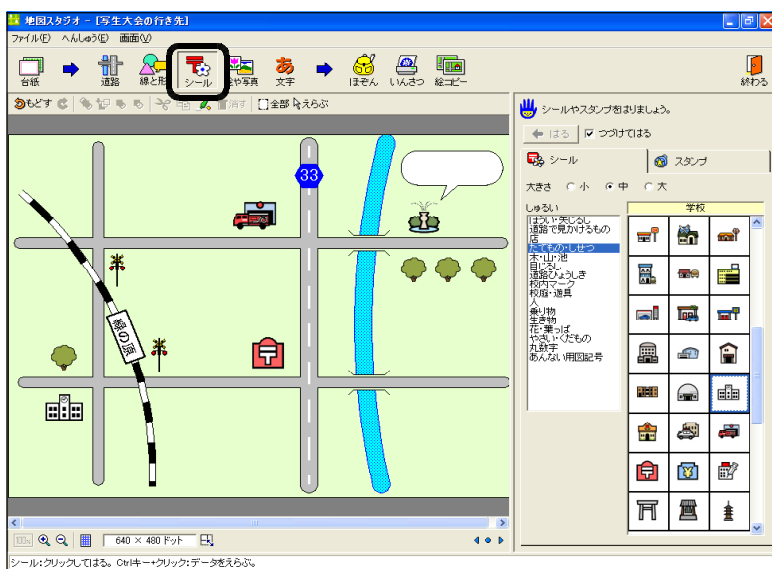
4-6.建物や記号を入れよう

シールやスタンプを利用して、目印となる建物や地図記号を入れましょう。

操作 シールを貼る

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② [シール]シートをクリックします。
- ③ [しゅるい]から種類を選択し、一覧からシールを選択します。
- ④ シールの[大きさ]を選択します。
- ⑤ 貼り付ける位置でクリックします。

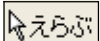
※  をクリックして貼り付けたシールやスタンプを選択し、■をドラッグすると自由に大きさを変更することができます。

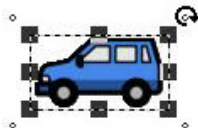


●OnePoint● 地図記号を貼りたい


[スタンプ]シートに切り替えると、さまざまな地図記号を貼り付けることができます。スタンプでは任意の色を設定することができます。

●OnePoint● 貼り付けた絵を反転する・回転する

 をクリックしてから貼り付けた絵をクリックし、選択状態にします。右クリックして表示される「左右ミラー」「上下ミラー」を選択すると左右や上下を逆にすることができます。また、選択状態で表示される四隅の○をドラッグすると回転することができます。



●OnePoint● 写真やイラストを貼りたい

コマンドバーの  をクリックすると、ジャストスマイル3に搭載されているイラストや写真などを貼り付けることもできます。



●StepUp● 台紙に白地図を貼り付ける

[絵や写真]で台紙に白地図を貼り付けて、地図の下絵にしたり、白地図の上に地図記号を配置して利用することができます。[地図・社会]のグループで地図のイラストを選択し、**台紙にはる**をクリックします。

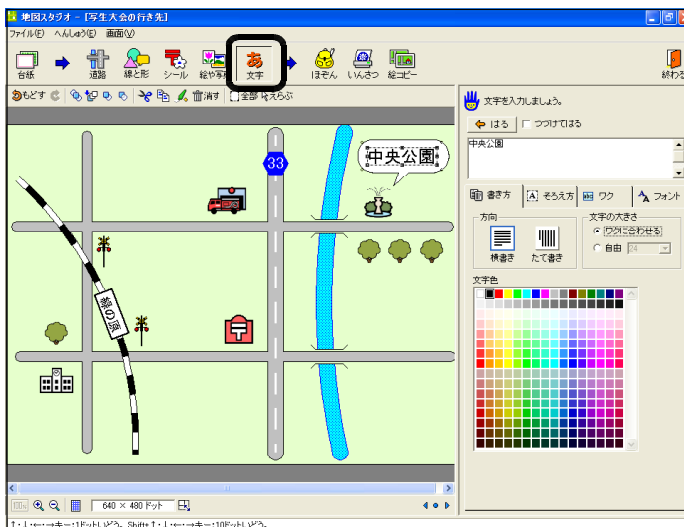


4-7.文字を入れよう

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。

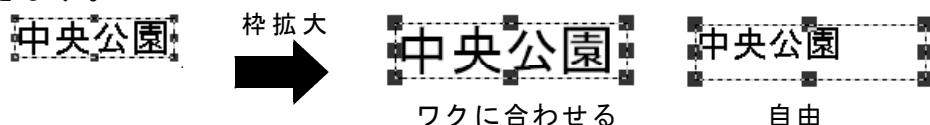
操作 文字を入れる

- ① コマンドバーの **あ 文字** をクリックします。
- ② 文字を入力します。
- ③ [書き方]シートで[方向]や[文字の大きさ]、[文字色]を設定します。
- ④ **はる** をクリックします。



●OnePoint● 文字の大きさについて

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



4-8.作った地図を保存しよう

作成した地図を保存しましょう。作った地図を保存する方法は2種類あります。

操作 作った地図を保存する



- ① コマンドバーの **ほぞん** をクリックします。
- ② 保存の仕方を選択します。
- ③ 保存場所、ファイル名やファイルの種類を設定して **OK** をクリックします。



●OnePoint● 作った地図を保存する

2種類の保存方法があるので、目的に応じて使い分けます。

【絵としてほぞん】

作成した地図を bmp や jpg 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。

【ほぞん】

地図スタジオ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。

●OnePoint● 絵コピーした地図を貼る



コマンドバーの **絵コピー** をクリックすると、作成した地図がクリップボードにコピーされます。他のアプリケーションで、[編集－貼り付け]を実行するとコピーした地図が貼り付きます。

4-9.印刷・終了しよう

完成した地図を印刷しましょう。白黒で印刷したり、用紙の大きさを変えて印刷したりすることもできます。また、ワープロから起動している場合は、地図スタジオを終了してワープロに地図を貼り付けます。

操作 地図を印刷する



- ① コマンドバーの **いんさつ** をクリックします。
マージンが点線で表示され、印刷時のイメージが画面で確認できます。
- ② **用紙をかえる...** をクリックして[用紙のしゅるい]、[用紙の向き]を確認し、**OK** をクリックします。
- ③ [用紙のマージン]を設定します。
- ④ 「地図を用紙の大きさに合わせる」にチェックがついているか確認し、ついていない場合はチェックします。
- ⑤ **いんさつする...** をクリックしてプリンタ名を確認し、数を設定して **OK** をクリックします。

操作 地図スタジオを終了する



- ① コマンドバーの **終わる** をクリックします。
地図スタジオが終了します。
※ワープロから地図スタジオを起動している場合は、「地図をはりますか？」で **はい** をクリックしてワープロに戻ります。

4-10.保存した作品を確認しよう

ジャストスマイル3の「マイフォルダツール」では、取り込んだ写真やワープロなどで作成した文書などもサムネイルで確認できるので、わざわざファイルを開かなくても使いたいファイルの内容を確認できます。

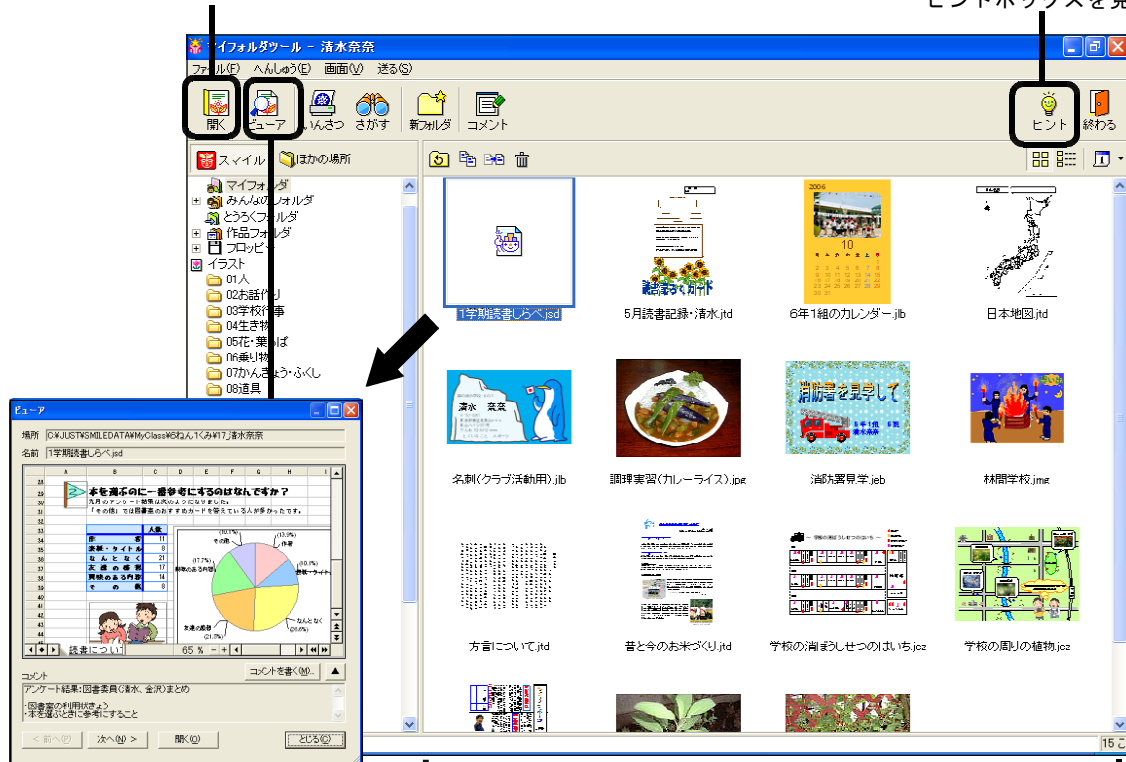
先生モード（P.38 参照）では、クラスの子ども全員のマイフォルダを閲覧することができます。

操作 マイフォルダの内容を確認する

① ガイドメニューの  をクリックします。

選んだファイルを
アプリケーションで開きます。

ファイルの扱い方について
ヒントボックスを見られます。




表計算などのファイルは
ビューアで中身を確認できます。

フォルダにあるファイルの中身を
サムネイルで確認できます。



●OnePoint● 作品にコメントを付ける

マイフォルダに保存したデータにはコメントを付けることができます。

コマンドバーの  をクリックすると、選択している作品に対して、学習の途中経過や、作品を作ったときのメモ書きなどが付けられます。先生が作品についての感想を書いてもよいでしょう。

5.スマイルペイントで写真を加工しよう

スマイルペイント3では、分かりやすいアイコンメニューで、お絵かきから本格的な写真加工まで簡単に行うことができます。

5-1.写真を取り込もう

デジタルカメラの普及により、資料作りやプレゼンテーション資料の作成でも写真データを使う機会が増えています。ジャストスマイル3では、子どもたちがデジタルカメラで撮影した写真や動画を簡単にパソコンに取り込めます。また、サイズの大きな写真は取り込み時に小さくすることができます。

操作 写真を取り込む

①ガイドメニューの  をクリックします。

②取り込み元を選択します。

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





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

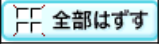
④取り込みたい写真にチェックをつけ、 **次へ** をクリックします。



●OnePoint● 写真を取り込むときに向きを変える

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

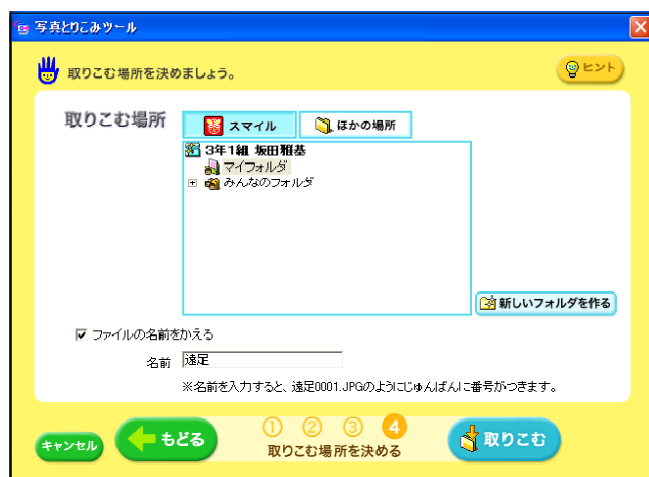
●OnePoint● 取り込む写真を選択するには

☒ になっている写真が取り込まれます。  **全部はずす** をクリックすると、チェックを全てはずすことができます。

⑤ [大きさ]を選択し、**次へ** をクリックします。



⑥ [取りこむ場所]を選択し、[ファイルの名前をかえる]にチェックをし、[名前]を入力します。



⑦ **取りこむ** をクリックします。

※ **写真を見る** をクリックすると、マイフォルダツールで取り込んだ写真を見ることができます。

⑧ **とじる** をクリックします。



●OnePoint● 写真のサイズを変更する

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

●OnePoint● 名前をつけて写真を取り込む


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

5-2.スマイルペイント3を起動しよう

ガイドメニューからスマイルペイント3を起動しましょう。

操作 スマイルペイント3を起動する

①ガイドメニューの  をクリックします。


②コマンドバーの  をクリックします。

③加工したい写真を選択し、**OK**をクリックします。

5-3.レイヤー機能を使おう

レイヤーとは、台紙の上に何枚も重ねられる、描画用の透明なシートのことです。各レイヤーは独立しているので、あるレイヤーに絵を描いたり消したりしても、他のレイヤーや台紙には影響がありません。文字や絵を描くとき、台紙に直接書き込まずにレイヤーを利用すると、後から文字だけを消したり移動することができて便利です。

写真に文字を入力し

その文字を  [消しゴム] で消すと・・・



<レイヤーを使っている場合>




文字だけを消すことができます。

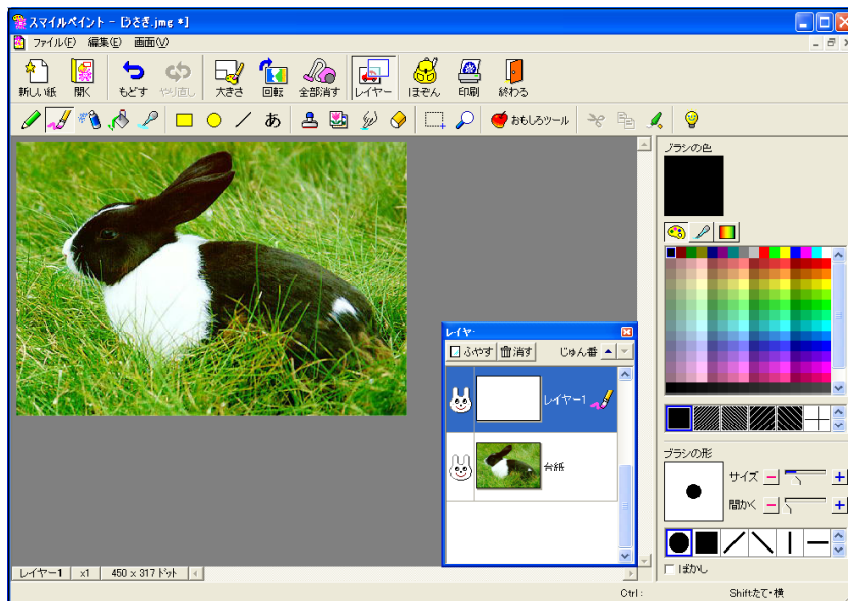
<レイヤーを使っていない場合>




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

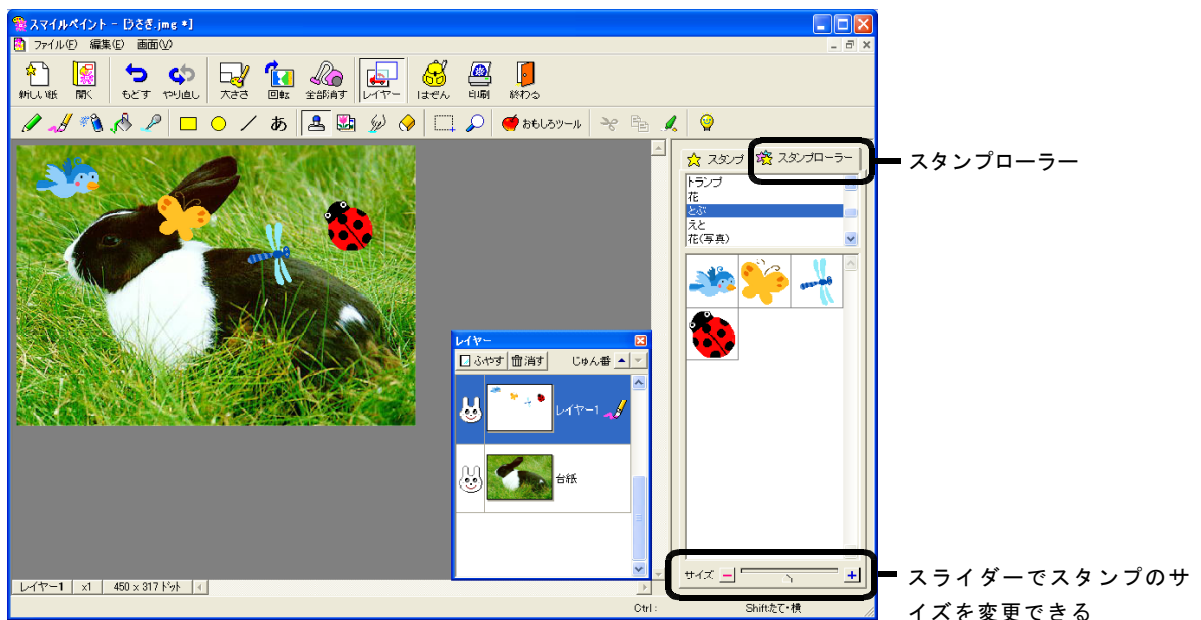
- ① コマンドバーの  レイヤー をクリックします。
- ② レイヤーパレットの「レイヤー1」をクリックします。



- ③ レイヤー1に絵を描きます。

ここでは、 をクリックし、[スタンプローラー] シートに切り替えます。

- ④ 好きなイラストを選択し、画面上でイラストを貼りたい位置でクリックか、ドラッグをします。選ばれたグループのイラストが順番に貼り付きます。








●OnePoint● 絵を貼り付ける

他のフォルダにある絵や写真を貼り付けることができます。

操作 絵を貼り付けて大きさを調整する

- ①  [絵や写真をはる]をクリックし、貼り付ける絵を選択して、**OK**をクリックします。
- ②  [えらぶ]と[えらんだところをかえる]の  が選択されていることを確認します。(選択されていない場合はクリックします)
- ③ 絵のまわりに表示された口にはマウスポインタを合わせ、ドラッグしてサイズを調整します。

※ **SHIFT** キーを押しながらドラッグすると、縦横比を維持してサイズを変更することができます。

●OnePoint● レイヤーパレットについて

レイヤーの枚数を増やしたり、不要なレイヤーを削除します。

クリックすることによりレイヤーの表示・非表示が切り替えられます。

 …表示

 …非表示



タイトルバーをドラッグすると移動します。


編集中のレイヤーは反転して表示されます。

●OnePoint● 操作を失敗したときは？

操作を失敗したり、操作する直前の状態に戻すときはコマンドバーの



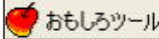

をクリックすると 10 回まで操作を戻せます。

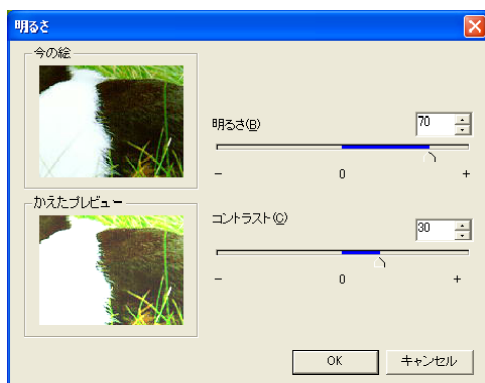
また、コマンドバーの  をクリックすると、描画した絵をまとめて消して元の白紙の状態に戻せます。

5-4.写真に効果をつけよう(おもしろツール)

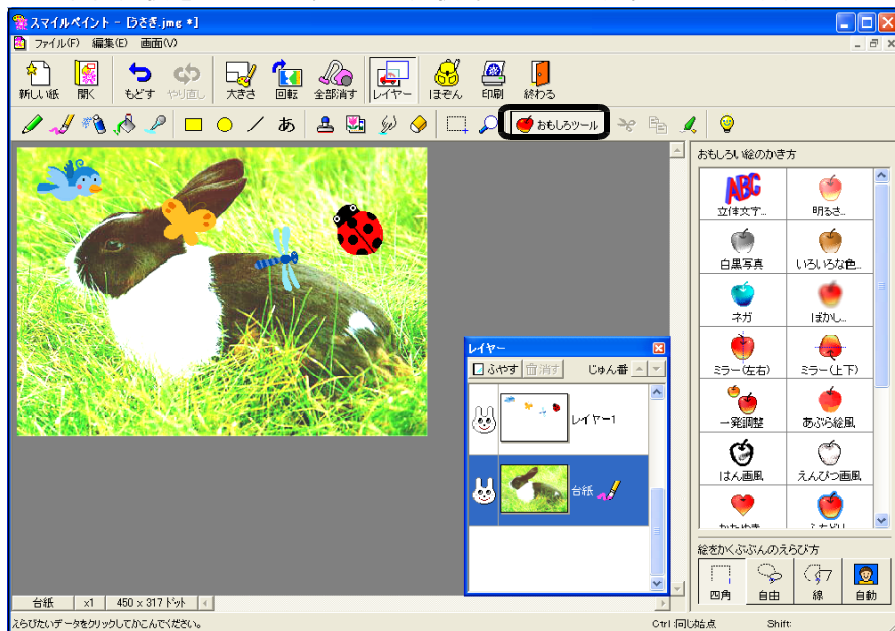
「おもしろツール」を使うと、絵や写真にさまざまな効果をつけることができます。元の写真と全く違う雰囲気に変えたり、自分の描いた絵を斬新なデザインに仕上げたりできます。効果は、レイヤーごとにつけることができます。

操作 写真の明るさを変える

- ①効果をつけたいレイヤーをクリックします。
ここでは「台紙」を選択します。
- ②  をクリックし、[おもしろい絵のかき方]から  をクリックします。
- ③ [かえたプレビュー]を見ながら、[明るさ]のスライダーをドラッグして明るさを調整します。
- ④ 同様に[コントラスト]のスライダーをドラッグして調整します。



- ⑤ **OK**をクリックすると、画面の写真に反映されます。
※範囲選択をしている場合には選択部分だけに効果がつきます。

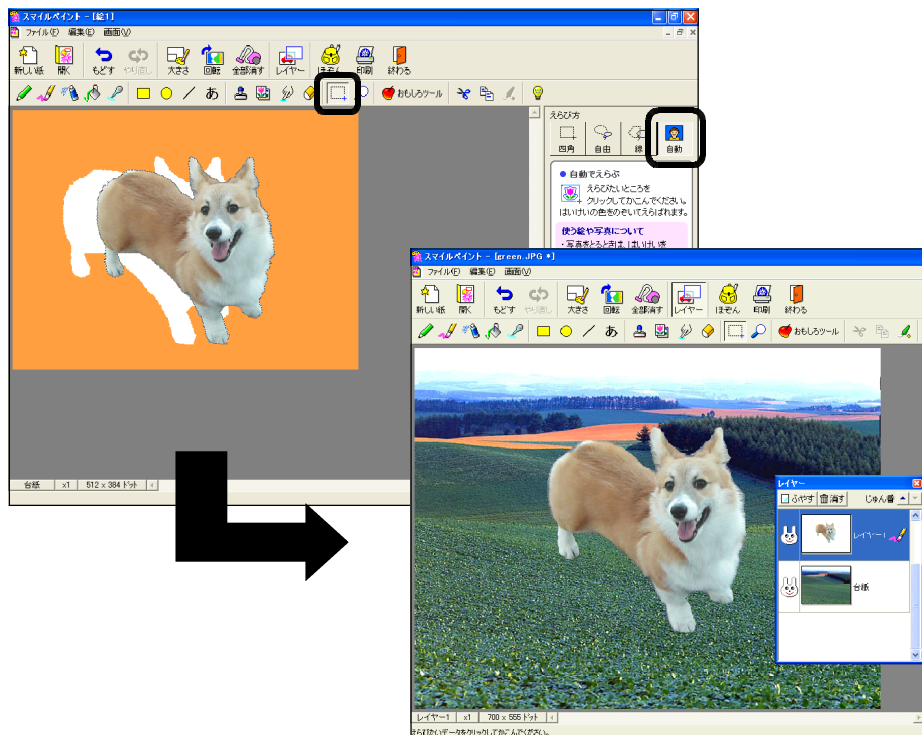




●OnePoint● 写真を切り抜きたい

背景とのコントラストが強い写真の場合、範囲指定するだけで自動的に切り抜くことができます。たとえば、人物だけを切り抜いて他の写真や文書に貼り付けたいときなどに便利です。

[自動]で範囲指定した絵をコピー＆ペーストして合成写真を作ることができます。



※人物の写真を撮るときは、校舎の壁や青空など、単色の背景で写真を撮っておくときれいに切り抜くことができます。また、すでに取り込んでいる写真の場合は、背景をブラシ等で塗りつぶして利用します。



×うまく切り抜けない写真の例

(背景にいろいろな色が使われ、人物との境目がハッキリしない写真)



○うまく切り抜ける写真の例

(背景が単色で人物との境目がハッキリしている写真)

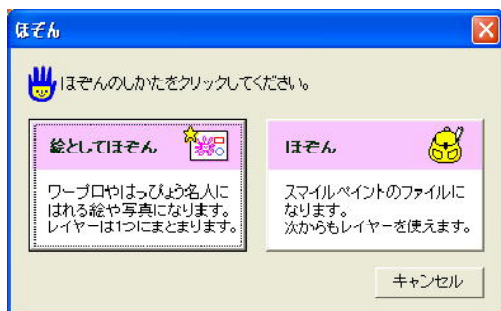
5-5.加工した写真を保存・印刷しよう

描いた絵を保存し、印刷しましょう。

操作 保存する



- ① コマンドバーの「ほぞん」をクリックします。
- ② 保存の方法を選択します。ここでは「絵としてほぞん」をクリックします。
「絵としてほぞん」 画像形式で保存します。（※レイヤーは1つにまとまります）
「ほぞん」 スマイルペイント3のファイル形式で保存されます。
（※次からもレイヤーを使うことができます）



- ③ 保存する場所を設定し、ファイル名を入力します。
- ④ [ファイルの種類]を選択し、**OK**をクリックします。

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 設定が終わったら、**OK**をクリックします。

操作 スマイルペイント3を終了する

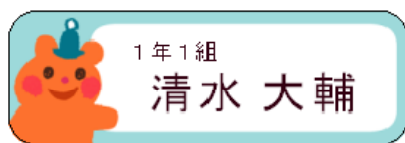


- ① コマンドバーの「終わる」をクリックします。
スマイルペイント3が終了します。

6. ラベルを作ろう ～名刺作成～

「作ってみよう」の[シール・ラベル]では、名刺や名前シール、カレンダーやアルファベットカードなど、学校で使えるさまざまな種類のラベルが簡単に作れます。
ここでは、名刺を作成してみましょう。

<名刺>

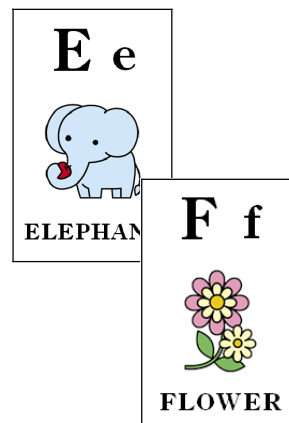


<名前シール>

<カレンダー>



<アルファベットカード>



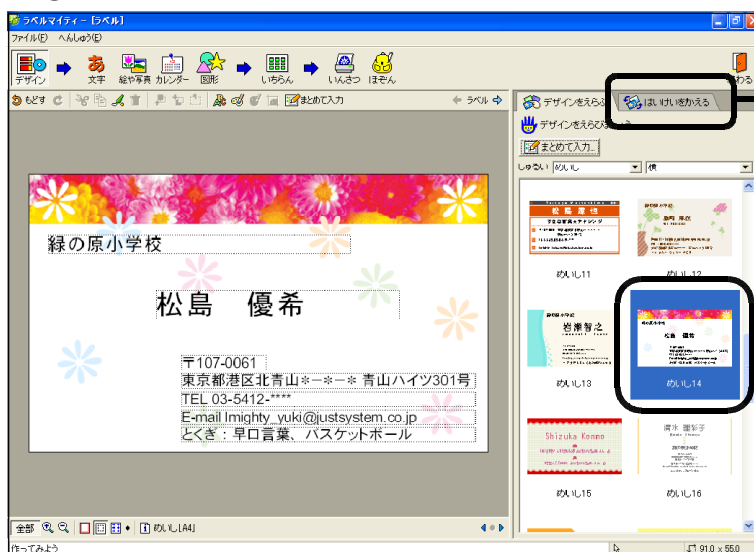
操作 ラベルの種類と用紙を選ぶ



- ①ガイドメニューの「作ってみよう」をクリックします。
- ②[シール・ラベル]から「めいし」をクリックします。
- ③用紙と、用紙のおき方を選び、[OK]をクリックします。
※ふつう用紙かラベル用紙が選択できます。


操作 デザインを選ぶ

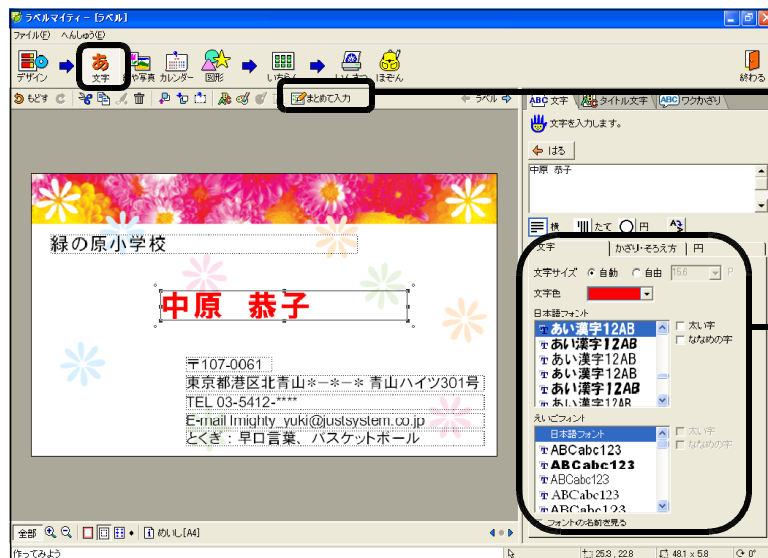
- ①[デザインをえらぶ]シートの一覧から、名刺のデザインを選びます。



ラベルの背景を変えたり、
ふち取りをつ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ラベル上で、変更したい文字をクリックします。
- ③文字の入力欄で、入力されている文字を消して、新しい文字を入力します。

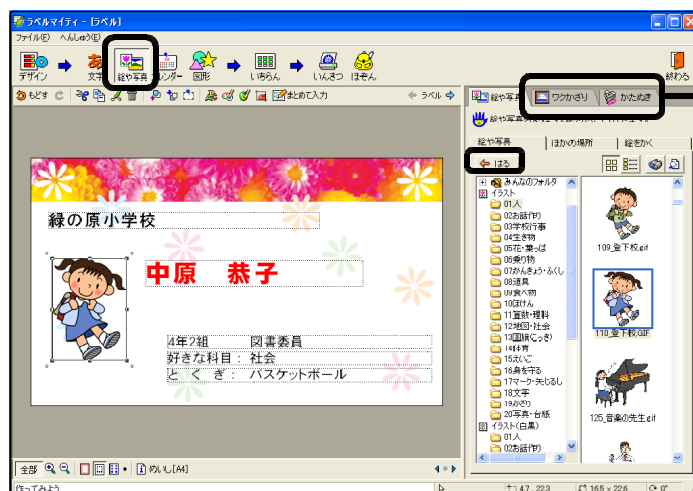


文字をまとめて変更できます。

フォントや文字飾り、文字間の設定などができます。

操作 絵や写真を貼る

- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②[絵や写真]シートのフォルダの一覧から、貼り付ける絵や写真を選択し、 をクリックします。
- ③貼り付けた絵や写真のサイズや位置を調整します。
枠の周りの■マークにポインタを合わせ、ドラッグしてサイズを拡大縮小します。
また、枠の上にマウスポインタを合わせ、ドラッグして移動します。



絵や写真に枠飾りをつけたり、好きな形で切り抜くことができます。

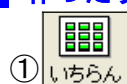


●OnePoint● いろがみをはりつける

線や矢印などの図形を貼り付けて、ラベルを飾ることができます。

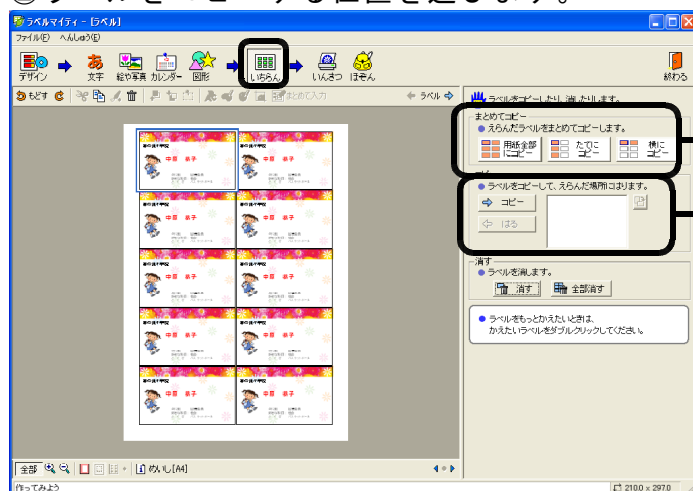


操作 作ったラベルをコピーする



① いちらんをクリックします。

② ラベルをコピーする位置を選びます。



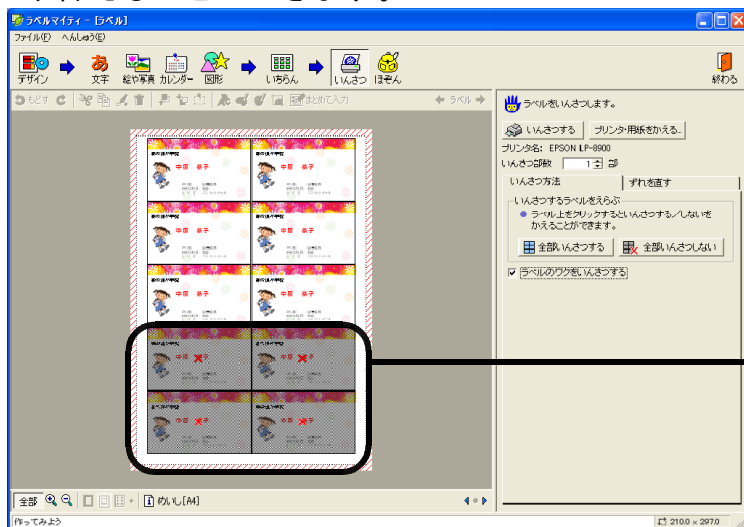
「用紙全体」「たて」「横」にまとめてコピーできます。

コピー元のラベルを選択し、**コピー**をクリック、コピー先のラベルを選択し、**はる**をクリックすると、1枚ずつラベルをコピーできます。

操作 印刷する



- ① コマンドバーの **いんさつ** をクリックします。
- ② 印刷するラベルを設定します。ラベルをクリックすると、印刷する／しないを切り替えることができます。



印刷されないラベル

- ③ **いんさつする** をクリックします。

操作 保存する

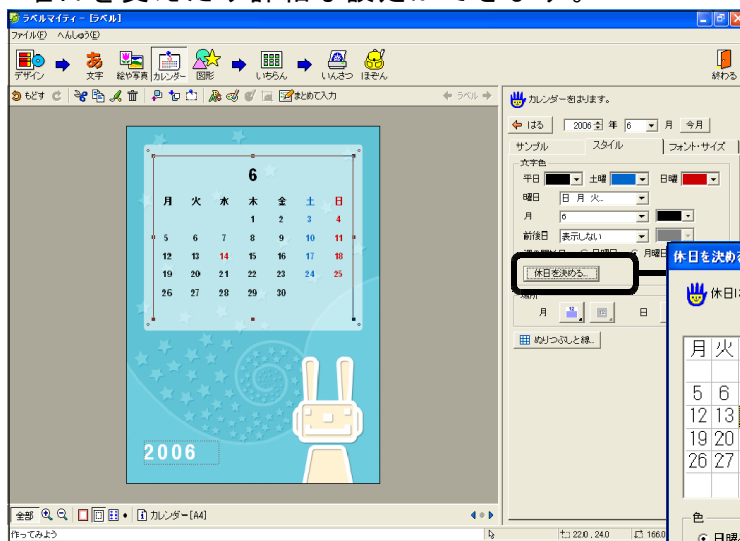


- ① コマンドバーの **ほぞん** をクリックします。
- ② 保存する場所、ラベルにつける名前を入力し、**OK** をクリックします。



●OnePoint● カレンダーを作成する

カレンダーでは、創立記念日など独自の休日を設定したり、週の開始曜日を変えたり詳細な設定ができます。



休日にする日と表示色を設定できます

7.先生用の機能を確認しよう

ジャストスマイル3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先生モードで起動する必要があります。

7-1.先生モードで起動しよう

先生モードの起動は、「年・組・名前」で起動するか「年・組」で起動するかによって、起動方法が異なります。

●「年・組・名前」で起動する場合

名前を選ぶときに、「先生」の属性をつけた人を選びます。

ここでは、「☆」ねん「先生」組から選びます。

パスワードの画面が表示された場合、「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。

※☒先生用をクリックしてチェックをはずすと、子どものモードで起動できます。

●「年・組」で起動する場合

☐先生用をクリックし、パスワードに「teacher」または「sensei」（※ n は 1 回）と入力します。大文字／小文字は問いません。

※先生のパスワードを変更することはできません。

7-2.先生用の文書を開こう


先生モードで起動すると、「作ってみよう」のフォームに「学校文書」が追加され、先生専用の文書を使うことができます。

ここでは、学校文書から「FAX 送付状 2」を開いてみましょう。



かいけつ表グラフ3がセットアップされている場合は、「連絡表」「管理表」が使えます。

操作 FAX送付状を開く

①「作ってみよう」の  「学校文書」をクリックします。

②一覧から文書を選択します。

ここでは、「FAX 送付状 2」をクリックします。

③ をクリックします。

※ をクリックすると、フォームをそのまま印刷して使えます。

7-3.文書のチェックをしよう

先生モードでは、[ワープロ]のメニューに「言葉－文書の間違いをチェック」、「言葉－文書の表現をチェック」が追加されます。

■文書の間違いをチェックする

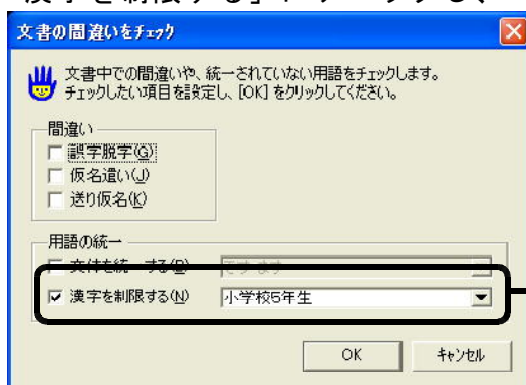
作成した文書の誤字脱字のチェックや、それぞれの学年で習っていない漢字がないかをチェックできるので、学年ごとの文書を作成するときに便利です。

■文書の表現をチェックする

慣用表現／呼応表現／ら抜き表現／さ入れ表現／冗長な表現をチェックできます。

操作 5年生の漢字でチェックする

- ① 「言葉－文書の間違いをチェック」を選択します。
- ② 「漢字を制限する」にチェックし、「小学校5年生」を選択します。



▼をクリックして
「小学校5年生」を選択

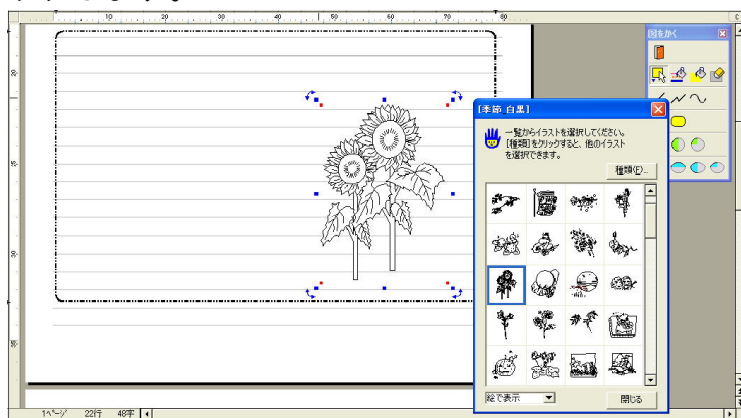
- ③ OKをクリックします。
- ④ 訂正の候補一覧から選択し、置換をクリックします。
※訂正したくない場合は、次チェックをクリックします。
- ⑤ チェックが終了したら、OKをクリックします。

7-4.花子部品を貼ろう


先生モードでは、[ワープロ]のメニューに「絵や図－花子部品を貼る」が追加され、部品ファイルを切り替えて使うことができます。

操作 花子部品を貼る

- ① 「絵や図－花子部品を貼る」を選択します。
- ② 種類をクリックし、ここでは一覧から「季節_白黒.PA3」を選択し、OKをクリックします。



- ③ 部品をクリックし、閉じるをクリックします。
- ④ 部品の大きさや位置を調整します。

※貼り付けた花子部品の位置や大きさを後から変更するときは、 [図をかく/終わる] をクリックして図を描くモードにし、部品を選択してから行います。

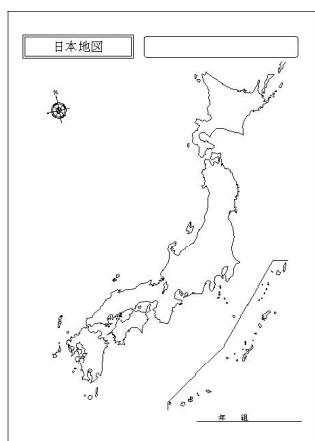
8.その他の便利な機能

ジャストスマイル3には、学校現場で活用できるたくさんの便利な機能が搭載されています。

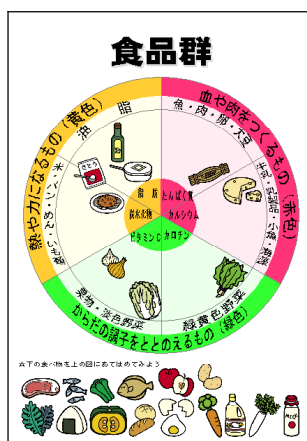
8-1.「作ってみよう」を活用しよう

ジャストスマイル3の「作ってみよう」には、学校でのパソコン活用に役立つテンプレートや校務文書作成に便利なテンプレートが豊富に用意されています。レイアウトが完成した状態なので、文字を入れ替えたり、イラストを追加したりするだけで、オリジナルの文書があつという間に完成します。

【ワークシート-日本地図1】



【ワークシート-食品ぐん】



【時間わり】

時間わり

5年 1組 名前 山本太郎

	月	火	水	木	金
1	国語	理科	算数	国語	社会
2	生活	音楽	道徳	生活	体育
3	算数	社会	国語	家庭	算数
4	体育	図工	学級活動	理科	音楽
5	社会	書写	クラブ活動	総合	
6	総合	家庭	体育	音楽	

【ありがとうカードーきゅう食の先生へ】

おいしいきゅう食を
いつもありがとう！

1番好きなメニューは？
なぜ、好きなのか？
こんなメニューも食べたいな！
メッセージ

年 組 名前

きゅう食大すき！

【スポーツ記録ー体力テスト記録用紙】

●体力テスト記録表

学級番号	年 組 名	氏 名	身長	体重	握力	肺活量	50m走	100m走	200m走	300m走	400m走	500m走	600m走	700m走	800m走	900m走	1000m走	1500m走	2000m走	3000m走	4000m走	5000m走	6000m走	7000m走	8000m走	9000m走	10000m走

判定 A B C D E

【招待状ーお休みの人への連絡カード1 2年生用】

はやくげんきになってね

ともだちから

先生から

おしらせ

【行事ー修学旅行のしおり】

見学場所のポイント

見学する順番についておぼえておきましょう

1. 見学する順番についておぼえておきましょう

2. 見学する順番についておぼえておきましょう

3. 見学する順番についておぼえておきましょう

4. 見学する順番についておぼえておきましょう

5. 見学する順番についておぼえておきましょう

6. 見学する順番についておぼえておきましょう

7. 見学する順番についておぼえておきましょう

8. 見学する順番についておぼえておきましょう

9. 見学する順番についておぼえておきましょう

10. 見学する順番についておぼえておきましょう

【賞状ーがんばりしょう 音ぷ】

あなたは
よくがんばりました。
これからもがんばって
ください。

平成 年 月 日

年 組 さん

がんばり賞

座席表

バス座席表

列車座席表

バス座席表

列車座席表

平成 年度

修学旅行の
しおり

年 組 名前

8-2.ドクターマウスを利用しよう

ドクターマウスは、マウスポインタやカーソルを漢字に合わせるだけで、読みがなや単語の意味を小窓に表示することができる辞書引きソフトです。
ジャストスマイル3以外のソフトでも利用できます。

操作 ドクターマウスを起動する



- ①ガイドメニューの **ドクターマウス** をクリックします。

ドクターマウスが起動し、画面上にねずみのアイコンが表示されます。

操作 ことばの読みや意味を調べる

- ①読みや意味の分からないことばの上にマウスポインタを置きます。

- ②読みが表示されます。

- ③ をクリックします。

- ④ことばの意味が表示されます。

- ⑤ことばの意味を表示している中のことばにマウスのポインタを置くと、もう一つのことばの読みを表示することができます。

※ 5段階まで表示されます。



Xをクリックすると
終了する

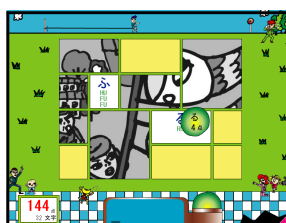
8-3.名探偵ポポロの謎解きタイピングでタイピングの練習をしよう



ガイドメニューの **キーボード練習** をクリックすると、[名探偵ポポロの謎解きタイピング]で楽しみながらキーボード入力の練習ができます。4つのメニューが用意されており、それぞれの子どものレベルに合わせた練習ができます。また、ランキングも表示されます。

※ローマ字・かなのどちらでも入力練習ができます。

- ・はじめのじゅんぴ
→ホームポジションの確認をしたり、左手の練習・右手の練習ができます。
- ・初級編「ぬすまれた写真を取り返せ！」
→一文字ずつの入力を練習できます。
- ・中級編「ジャンプジャンプお買い物レース！」
→単語の入力を練習できます。
- ・上級編「とけないなぞはない！」
→文章の入力を練習できます。



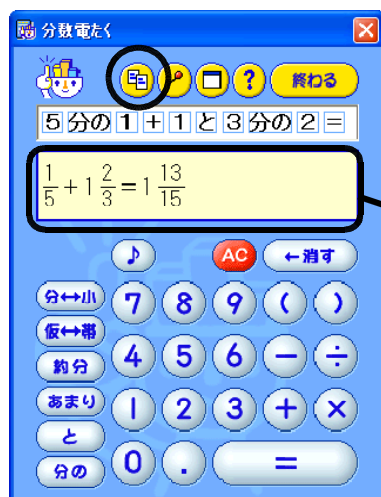
8-4.分数電たく・クイズ電たくを利用しよう

分数電たくを使えば分数やかっこ付きの計算を簡単に行えます。さらにクイズ電たくでは穴埋め問題に挑戦して、クイズ感覚で楽しみながら算数を学べます。



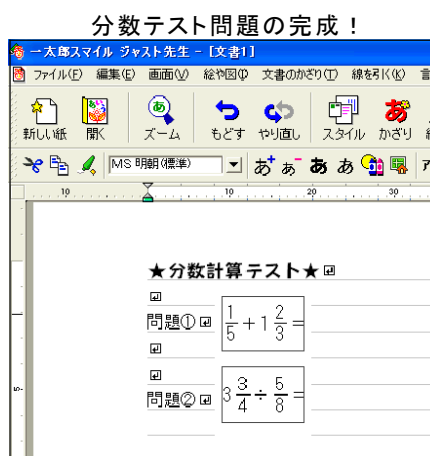
分数電たく

「分数電たく」を使うと、簡単に分数やかっこ付きの計算ができます。分数を小数に置き換えたり、約分・通分をすることもできます。また、分数電たくで入力した式をコピー＆ペーストし、貼り付けた枠の答え部分を表示しないようにすると、分数の試験問題を作成するときにも便利です。



クリックすると
計算式をコピー
できます

答え部分を
隠して貼ると・・・



※答え部分は解答時に表示させます。



クイズ電たく

学年に応じた計算の穴埋め問題に挑戦できる「クイズ電たく」には、1年生から6年生までの計算問題を幅広く収録しています。また「チャレンジ問題」では、問題によって使えないボタンが表示されます。自分で答えを作らなければいけないため、子どもたちの考える力を伸ばせます。

また、タイムトライアルを設定すると 10 問のクイズが出題され、回答時間が短い順にランキングに登録できるので、子どもたちは楽しみながら計算力を伸ばすことができます。



答えは「5」ですが「5」が使えません
残った数字を使って「5」を作るには・・・？

9.発表資料を作ろう

はっぴょう名人3は、小学生向けのプレゼンテーションソフトです。
プレゼンテーションは、子供たちの主体的な学習効果を引き出す手段として注目されていますが、従来のソフトでは、操作習得に時間がかかってしまうという課題がありました。
はっぴょう名人3を利用すると、簡単に思い通りのプレゼン資料が作成できます。
また、簡単にレイアウトできるので、ポスターや学級通信の作成などにも威力を発揮します。

☆作品例☆

<発表資料>



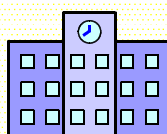
<観察日記>



<学級通信>



<ポスター>



その他の学校での事例

- クイズを作る
- カルタを作る
- さまざまな科目の副教材を作る

ここでは、次のような調べ学習の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3の操作方法を学びます。

☆完成例☆

■ 1 ページ

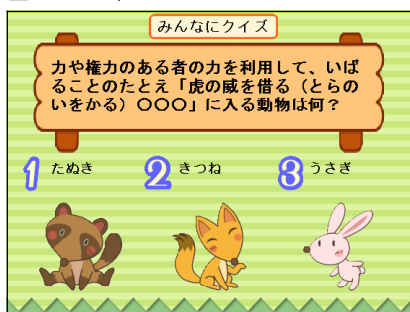


■ 2 ページ



<ファイルをつなぐ>

■ 3 ページ



■ 4 ページ




■ 5 ページ

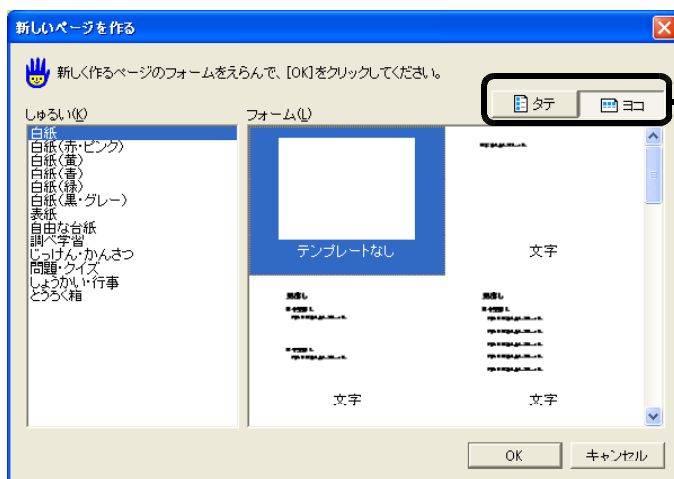


9-1.はっぴょう名人3を起動しよう

さまざまなフォームが用意されているので、初めて発表資料を作成する場合でも、簡単に資料を完成させることができます。

操作 はっぴょう名人3を起動する

- ① ガイドメニューの  をクリックします。
- ② したいことを選択します。ここでは、「新しく作る」をクリックします。
- ③ これから作成するカードのデザインを選択します。ここでは次のように設定し、**OK**をクリックします。

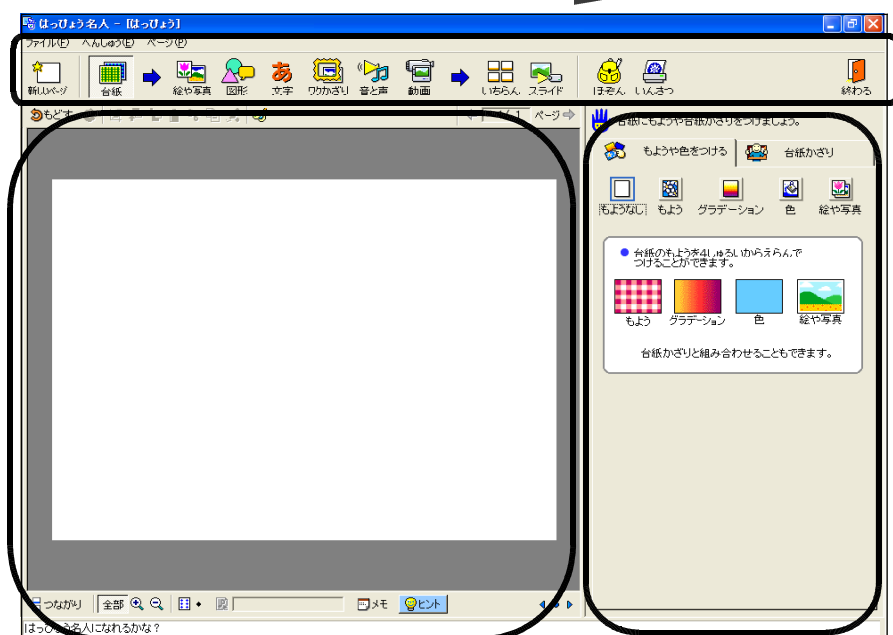


タテ・ヨコのデザインを切り替えて表示可能

9-2.はっぴょう名人3の画面の特徴

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ただくだけで、簡単にプレゼンテーション資料を作成できるようになっています。
また、アイコンをクリックすると、必要な設定を行う操作画面が画面の右側に表示されます。この画面で設定した内容はすぐに左側の画面（編集画面）に反映されます。

左から右に進むと完成！



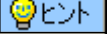
編集画面

操作画面



●OnePoint● ヒントボックスについて

はっぴょう名人3には「ヒントボックス」が搭載されています。
効果的な発表の仕方やプレゼン資料の作り方など、よりよい学びのためのコツを知ることができます。


編集画面の下の  ヒント をクリックすると表示されます。




9-3.台紙のデザインを変更しよう

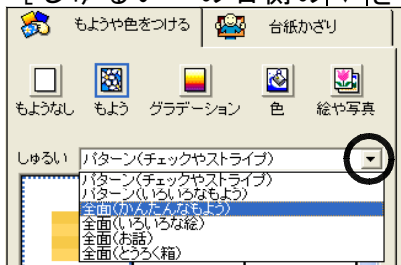
表紙の背景のデザインを変更しましょう。さまざまなパターンやグラデーションを設定したり、枠飾りを組み合わせることができます。

操作 台紙のデザインを変更する

- ① コマンドバーの  台紙 をクリックします。
- ② 操作画面の「もようや色をつける シートで、台紙の模様を選択します。

ここでは、 「もよう」 をクリックします。

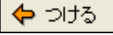
- ③ 「しゅるい」の右側の▼をクリックし、好きな種類を選択します。



- ④ 一覧から好きなデザインをクリックします。

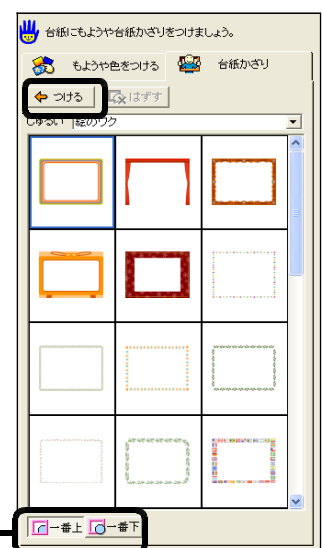


●OnePoint● 台紙に飾りをつける

「台紙かざり」シートに切り替えて飾りを選択し、 をクリックすると、台紙に飾りをつけることができます。

「しゅるい」の右側の▼をクリックすると、種類を切り替えることができます。

※飾りを外したいときは  はずす をクリックします。


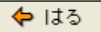


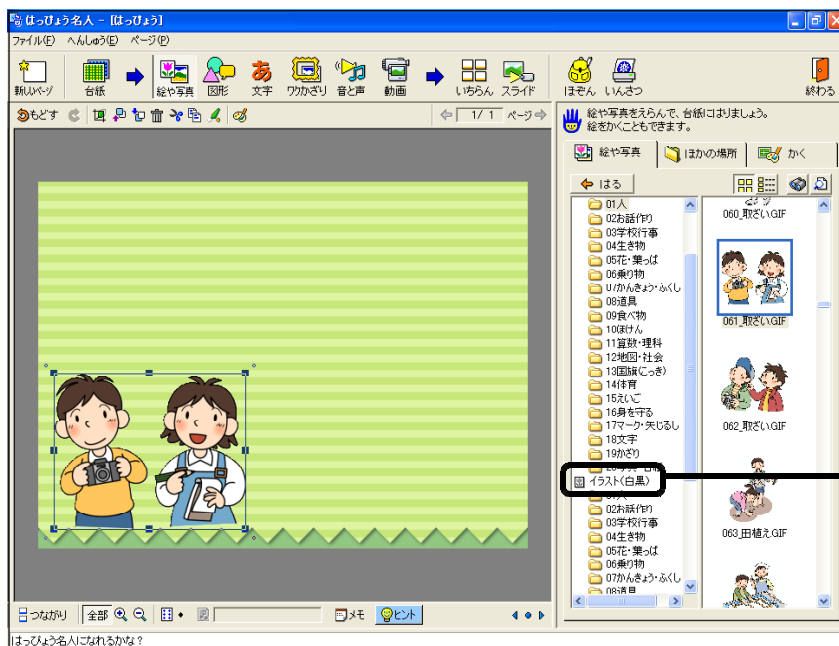
台紙かざりをイラストや文字の上／下に配置できる

9-4.イラストを貼り付けよう

はっぴょう名人3は、すぐに使える写真やイラストを多数搭載しています。
デジタルカメラで撮った写真を貼ることもできます。

操作 イラストを貼り付ける

- ①コマンドバーの  をクリックします。
- ②「絵や写真 シート」をクリックします。
- ③貼りたいイラストを選択し  をクリックします。
- ④イラストの位置や大きさを調整します。



白黒のイラストもある



●OnePoint● 枠のサイズ変更・移動・回転について

はっぴょう名人3に貼り付けた枠は、簡単にサイズや位置を変更できます。
また、自由な角度に回転させることもできます。

<移動>

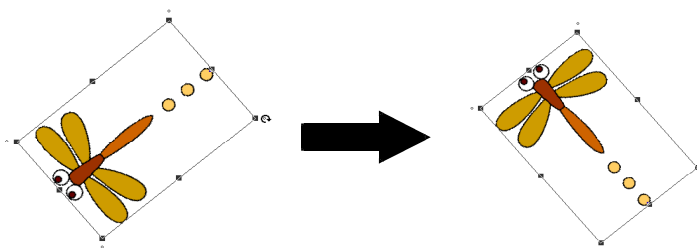
枠にポインタをあわせ、ポインタが手の形になったらドラッグします。

<サイズ変更>

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


<回転>

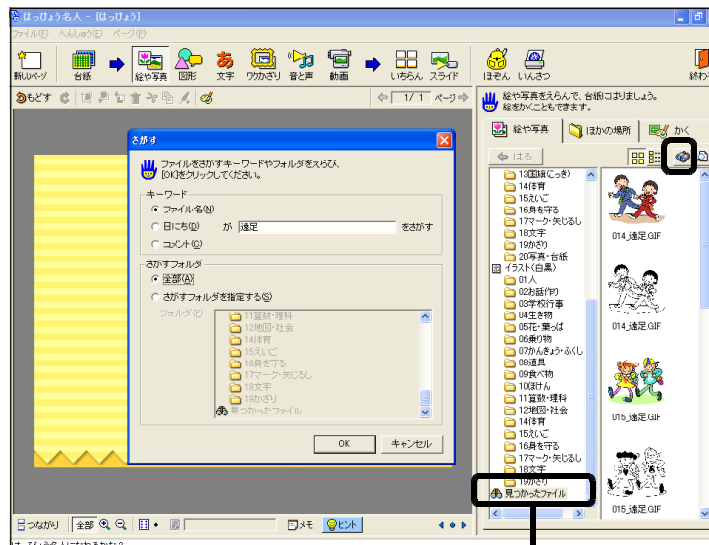
枠のまわりの○にポインタをあわせ、ポインタの形が変わったらドラッグします。





●OnePoint● 使いたい絵や写真を検索する

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





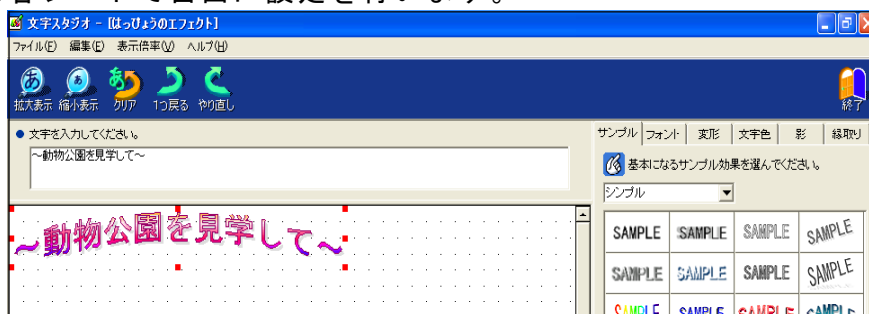
※[見つかったファイル]の中に、検索した絵や写真が表示される


9-5.文字を入力しよう

はっぴょう名人3では、インパクトのあるタイトルを作ったり、説明文などの文章を入力する文字枠を作成できます。


操作 タイトル枠(文字スタジオ)を作成する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 操作画面の[タイトル文字 シートに切り替え、 タイトル文字を作る をクリックします。文字スタジオが起動します。
- ③ タイトル文字を入力します。
- ④ 各シートで自由に設定を行います。



- ⑤ 編集が終わったら、 [文字スタジオの終了] をクリックします。メッセージが表示されたら **はい** をクリックすると、はっぴょう名人3の画面に戻り、タイトル文字が貼り付けられます。
※タイトル文字を再編集したいときはタイトル枠の上でダブルクリックします。

操作 文字枠を作成する

- ① 操作画面の「文字 シートに切り替え、テキストボックスに文字を入力します。
- ② 各シートで文字サイズや文字色、フォントなどを設定します。
- ③  文字色 をクリックします。

編集画面に文字枠が追加されます。



フォントは名前でも
確認できる

- ④ 枠のサイズや位置を調整します。

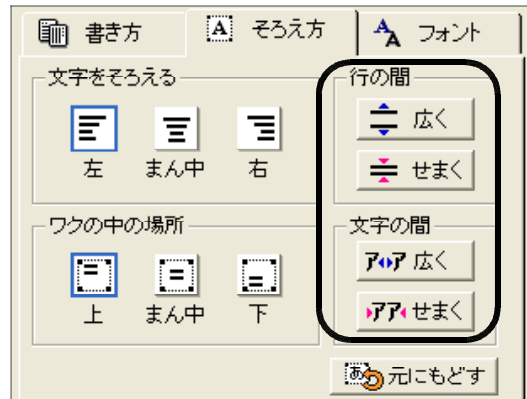
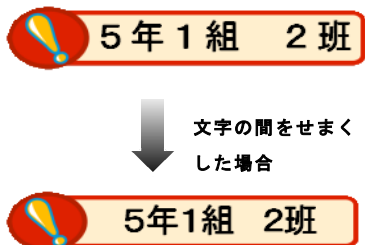


●OnePoint● 文字の大きさについて

〔書き方 シートの「文字の大きさ」で「ワクに合わせる」を選択すると、枠の大きさと枠内の文字数に合わせて、文字の大きさが自動的に設定されます。「自由」を選択すると、文字のポイント数を設定できます。

●OnePoint● 枠に文字が収まらないときは？


〔そろえ方 シートでは、文字間や行間など、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などに便利です。〕

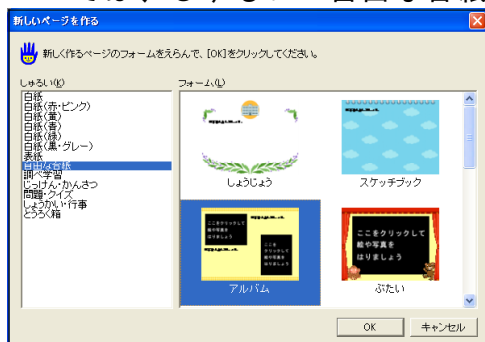


9-6. ページを追加しよう

ページを追加して内容のページを作成しましょう。

操作 ページを追加する


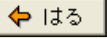
- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② フォームを選んで **OK** をクリックします。
ここでは、しゅるい「自由な台紙」、フォーム「アルバム」を選びます。

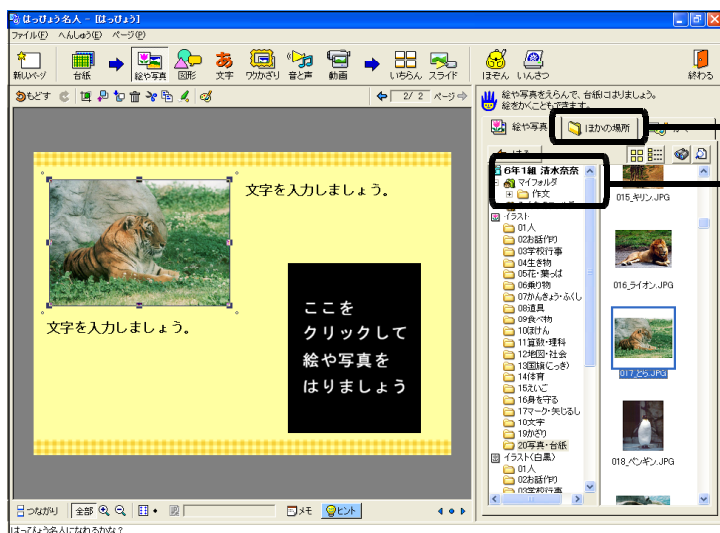


9-7. 写真を貼り付けよう

搭載されているイラストや写真以外にもマイフォルダやその他共有フォルダに保存している写真データを貼ることができます。

操作 写真を貼り付ける

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 編集画面で写真を貼りたい黒い枠をクリックします。
- ③ 操作画面で写真を選択し  をクリックします。
- ④ 「絵や写真を入れかえますか？」というメッセージが表示されたら **はい** をクリックします。



パソコンに保存した写真を貼るときは
[ほかの場所]シートに切り替え、写真を
保存しているフォルダを指定する

「マイフォルダ」や「みんなのフォルダ」
に保存している写真を貼る場合は、こ
こをクリックする

☆Try☆もう一つの枠に写真を貼りましょう。
文字枠に文字を入力しましょう。

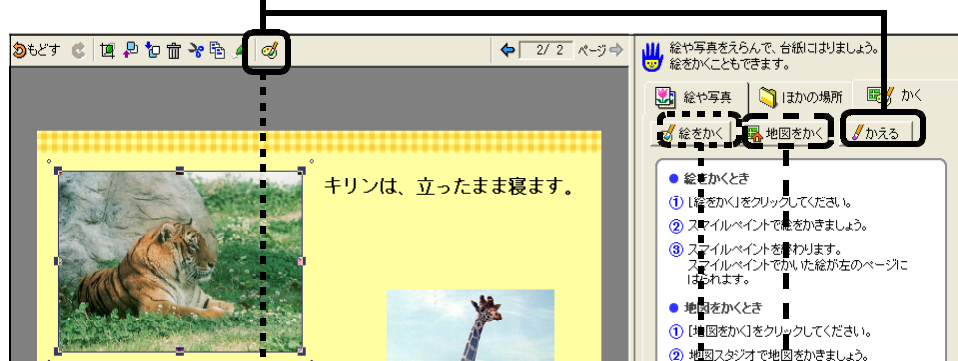
<左の写真の文字枠>しま模様は、体の輪かくをぼかす効果があるといわれています。
<右の写真の文字枠>キリンは、立ったまま寝ます。



●OnePoint● 写真を加工したり絵や地図を貼りたいときは？




はっぴょう名人3では、スマイルペイント3で描画した絵を貼ったり、地図スタジオで描いた地図を貼ったり、ページに貼り付けた写真を加工することができます。

写真を加工するとき

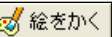



描画した 地図を貼るとき
絵を貼るとき

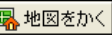

操作 写真を加工する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 編集画面で加工したい写真をクリックします。
- ③ 操作画面で「かく」シートに切り替えます。
- ④  をクリックします。
スマイルペイント3が起動するので写真を加工します。
- ⑤ コマンドバーの  「スマイルペイントを終わる」をクリックします。
はっぴょう名人3の画面に戻ります。

操作 絵を描く

- ① 操作画面で「かく」シートに切り替えます。
- ②  をクリックします。
スマイルペイント3が起動するので絵を描画します。
- ③ コマンドバーの  「スマイルペイントを終わる」をクリックします。
はっぴょう名人3の画面に戻り、絵が貼り付きます。



操作 地図を描く

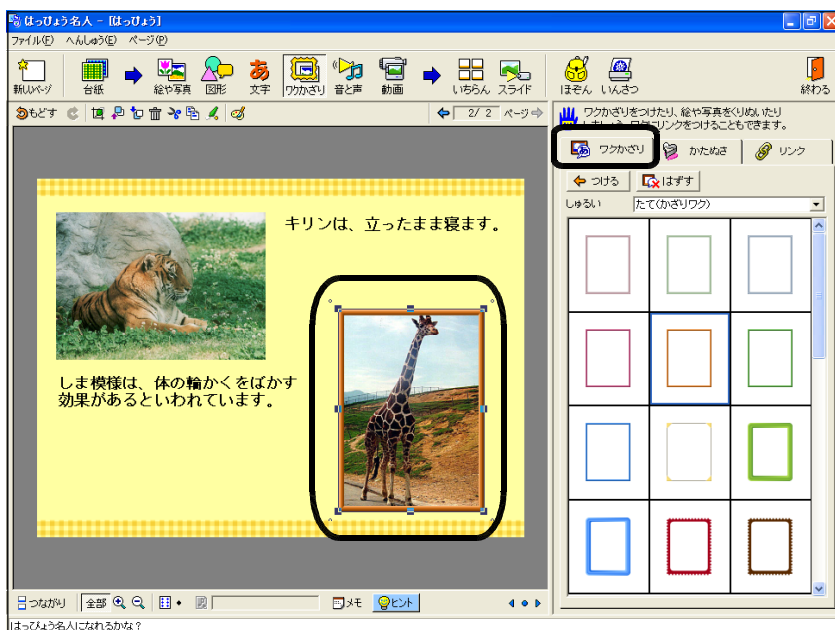
- ① 操作画面で「かく」シートに切り替えます。
- ②  をクリックします。
地図スタジオが起動するので地図を描きます。
- ③ コマンドバーの  「地図スタジオを終わる」をクリックします。
はっぴょう名人3の画面に戻り、地図が貼り付きます。

9-8.枠を目立たせよう


はっぴょう名人3では、文字枠や写真枠にさまざまな枠飾りや型抜きを設定できます。強調したい個所を目立たせたいときに効果的です。

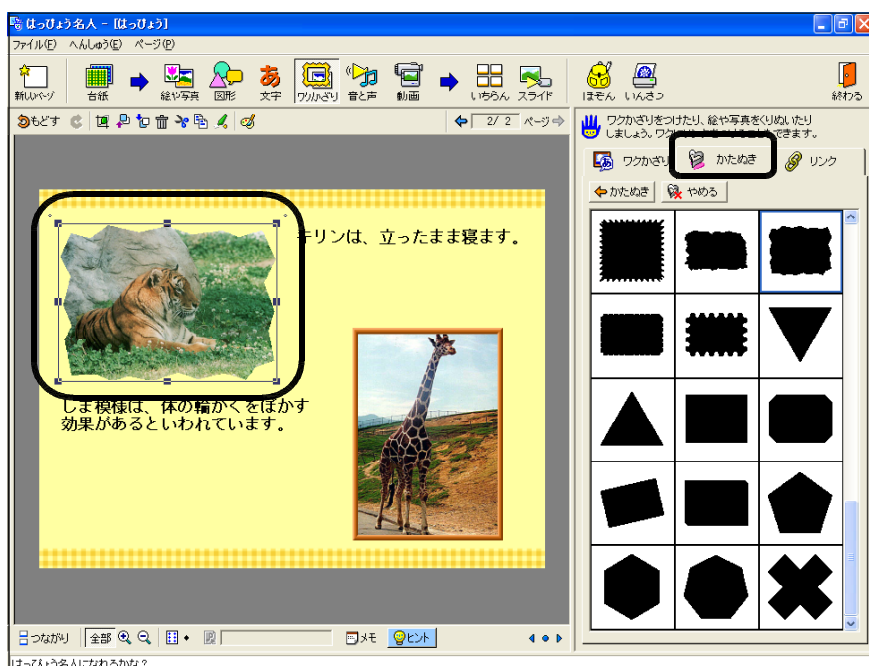
操作 写真に枠飾りをつける

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 枠飾りをつけたい写真をクリックします。
- ③ 操作画面で、[ワカざり シートに切り替え、好きな枠飾りを選択します。
- ④  をクリックします。

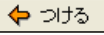


操作 写真を型抜きする

- ① 型抜きをしたい写真をクリックします。
- ② 操作画面で [かたぬき シートに切り替え、好きな型を選択します。
- ③  をクリックします。



操作 文字枠に枠飾りをつける

- ① 枠飾りをつけたい文字枠をクリックします。
- ② 操作画面で、「ワクかざり」シートに切り替え、好きな枠飾りを選択します。
- ③  をクリックします。
- ④ 枠のサイズを調整します。



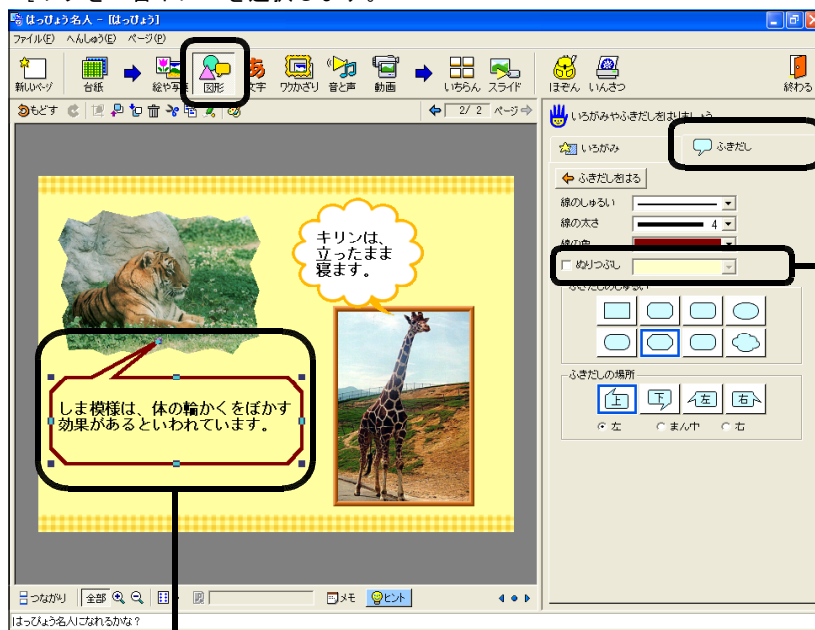
●OnePoint● ふきだしをつける

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

ドラッグ操作で、吹き出しの角度を自由に調整できます。

※ふきだしと文字枠が重なって文字が見えないときは、ふきだし枠の上で右クリックし、

「ワクを一番下に」を選択します。

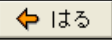


オフにすると
ふきだしを
透過できます

ふきだしの場所はドラッグで変更できます



●OnePoint● 図形を貼る


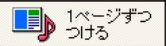

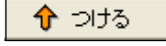
はっぴょう名人3では、様々な形の図形を貼り付けることができます。「いろがみ」シートで色と形を選択し、 をクリックします。



9-9.音や声をつけよう

発表するときの音声やスライドの再生方法を設定しましょう。

操作 音声を設定する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 音を1ページずつ別につける場合は  、すべてのページに同じ音をつける場合は  をクリックします。
- ③ つけたい音のシートに切り替えます。
- ④ 音の一覧で、カードにつ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つきます。

▼ 1ページごとに音をつけた場合



ページ切替ボタン

一覧で選択した音を再生して確認

音声表示

パソコンに保存している音声をつける

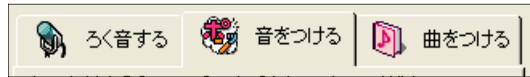
☆Try☆2ページ目に切り替え、任意の音をつけましょう。






●OnePoint● 音のつけ方について

はっぴよう名人3では、次の3つの方法でカードに音をつけられます。各シートに切り替えて、つけたい音を設定します。

- ろく音する・・・自分の声を録音します。
- 音をつける・・・拍手や切り替え音などの短い効果音をつけます。
- 曲をつける・・・音楽をつけます。

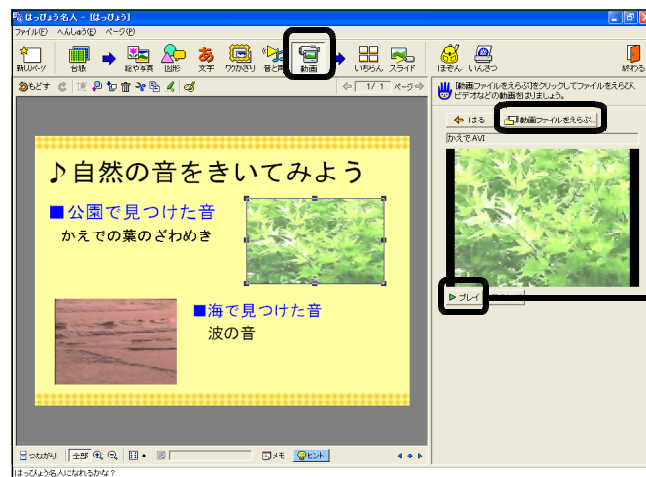


●OnePoint● ビデオなどの動画を入れる

 をクリックし、 動画ファイルを選らぶ から動画を選んで  はる をクリックすると、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ページ内で動画の再生が始まります。

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




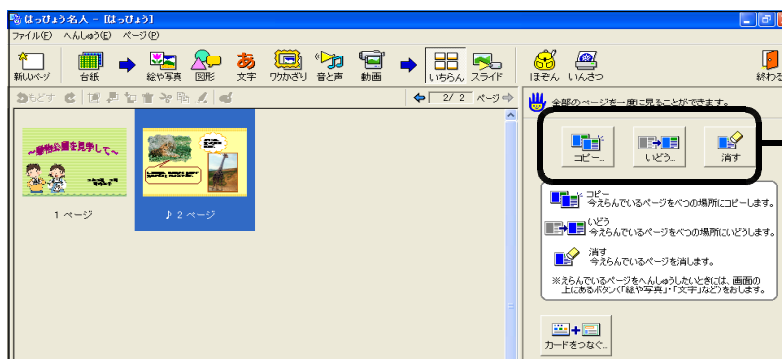
選んだ動画を再生して確認できる

9-10.全体の構成を確認しよう

作成したページを一覧で確認し、全体の構成を見直します。グループで分担して作成したカードをつなげることもできます。

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 ページ全体を確認します。




不要なページの削除や順番の変更、作ったページのコピーなどができる



●OnePoint● カードをつなげる

グループで分担して作成したカードなどを、つなげることができます。

 をクリックし、つなぎたいカードを選択し **OK** をクリックします。

※作成しているカードの後ろに読み込まれます。



●StepUp● リンク機能について

写真や文字の枠にリンクを設定しておくと、スライド再生時に枠をクリックすることで、別のページやファイル、関連する Web ページなどを開くことができます。クイズを作成するときなどに便利です。




イラストの枠から
5 ページ目へリン
クをはる場合

9-11.発表しよう

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

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。

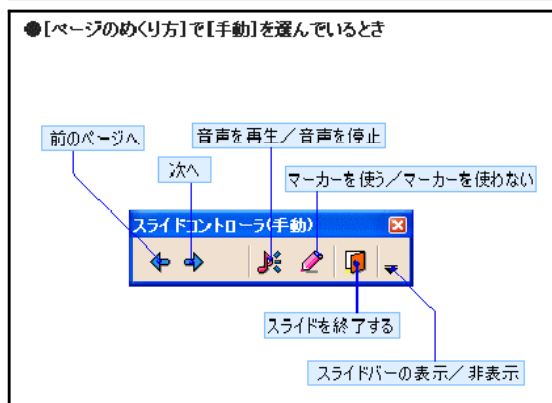
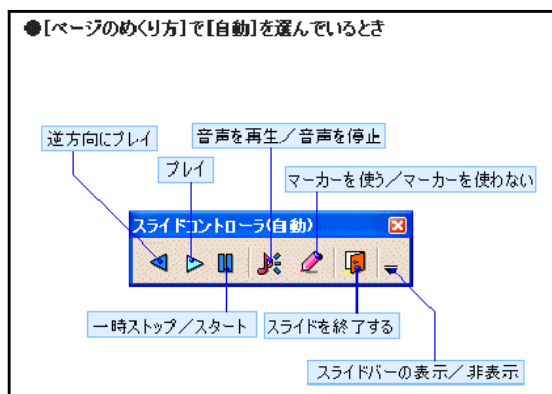
②操作画面で、次のように設定します。



●スライドコントローラを使う


カー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。

※ページのめくり方（自動／手動）によって表示されるコントローラは異なります。



●マーカー

スライド再生時にマーカーを使ってページに書き込みができます。

 マーカー をクリックするとマーカーの色や太さを設定できます。

●ページのめくり方

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

また、ランダム再生や繰り返し再生にも設定できます。

●このページをスライドで見せる

オフにすると表示しているページはスライドで表示されません。

●ページの切りかえ方

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かえ効果をつけられます。切りかえるスピードも自由に設定できます。


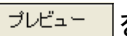
●音声をプレイするタイミング

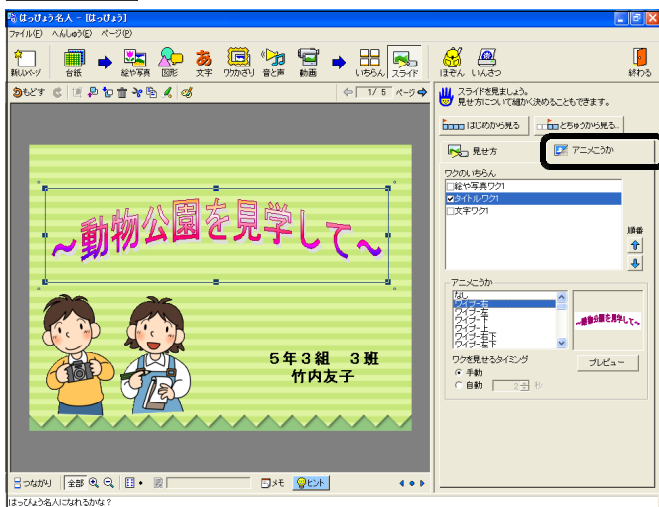
ページにつけた音声の再生方法を設定できます。

●時間を計る

[時間を計る]にチェックしてスライドを再生すると、終了時に再生時間を表示できます。

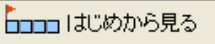
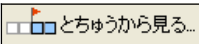
操作 アニメ効果を設定する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② [アニメこうか] シートの [ワクのいちらん] でアニメ効果をつけたい枠を選択し、[アニメこうか] でその枠に対するアニメ効果を選びます。
- ③  をクリックして選んだ効果を確認します。



☆Try☆イラストの枠や文字枠にアニメ効果を設定してみましょう。


操作 スライドを見る

- ①  または  をクリックします。

9-12.保存・印刷しよう

作成したカードを保存・印刷します。

操作 保存する

- 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、カードにつける名前やメモを入力して、**OK** をクリックします。



●OnePoint● 他形式で保存する

作成したカードは、HTML形式や画像形式で保存することができます。作成したデータをホームページに公開したり、はっぴょう名人3のセットアップされていない環境で閲覧したいときに便利です。


操作 ホームページ形式で保存する

- ① [ファイルーホームページ用でほぞん] を選択します。
- ② 保存するフォームやタイトル、保存場所などを設定し、**OK** をクリックします。
- ③ メッセージが表示されたら **はい** をクリックし、ブラウザで確認します。
※ページに設定した音やリンクも再現できます。

操作 絵として保存する

- ① [ファイルー絵としてほぞん] を選択します。
- ② 保存するときのファイル名や絵として保存したいページなどを設定し、**OK** をクリックします。


操作 印刷する

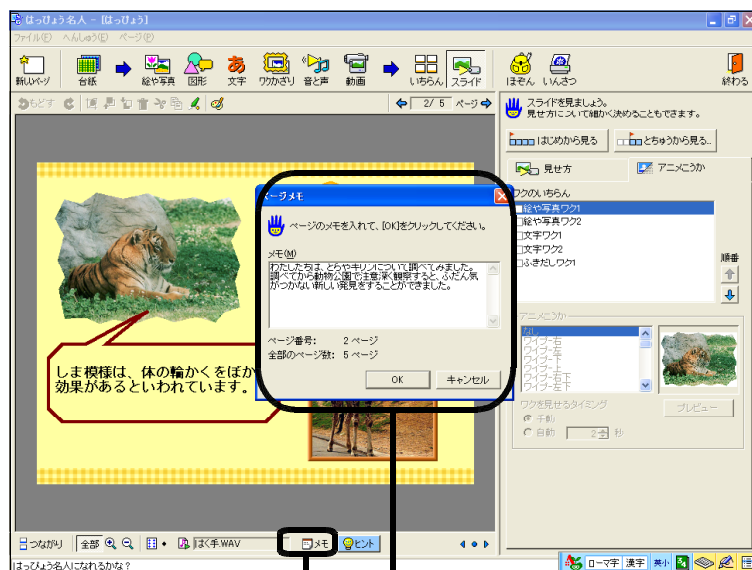
- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 印刷方法を設定し、**OK**をクリックします。

※「2 ページを 1 まいにいんさつする」「いちらんをいんさつする」をクリックすると複数ページをまとめて印刷できます。

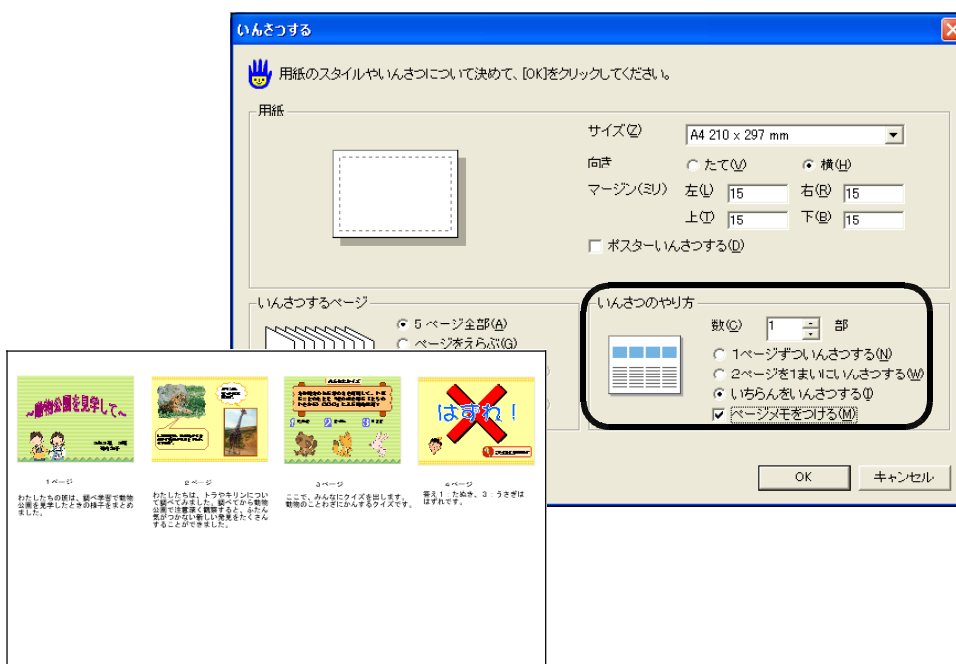


●StepUp● 発表シナリオを作成する

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



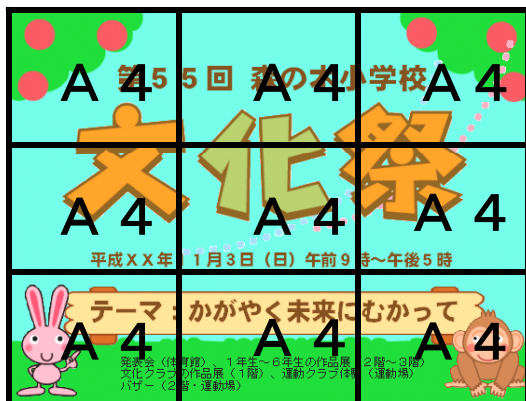
ここをクリック ナレーション原稿やメモなどを入力





●StepUp● ポスター印刷する

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



貼り合わせて使用できます

9-13. はっぴょう名人3を終了する

はっぴょう名人3を終了します。

操作 終了する






- ① コマンドバーの「はっぴょう名人3を終了する」をクリックします。
はっぴょう名人3が終了します。

10.表やグラフを作ろう

かいけつ表グラフ3は表計算ソフトに慣れていない人でも簡単に表やグラフを作成できるソフトです。表と絵グラフを作成してみましょう。

操作 合計を計算する

- ①ガイドメニューの  をクリックします。
- ②セルをクリックし、文字や数字を入力します。
- ③コマンドバーの  をクリックします。
計算用のツールボックスが表示されます。
- ④ツールボックスの  をクリックします。
- ⑤合計を計算するセルをドラッグして範囲指定します。
- ⑥計算結果を表示するセルをクリックします。

かいけつ表グラフ 丸山和之 - [文書1]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) グラフや絵(D) かざり(T) 線を引く(K) 計算(Q) ヘルプ(H)

新しい帳 開く もどす やり直し 数の表示 計算 グラフ 線を引く 表をかざり 文字をかざり 絵や写真 保存


MSゴシック(標準) あああああ

B9 =Sum(B5:B8)

関数 + - × ÷ ④ 合計 割合 % 日付 式のセル特色表示 計算する方法

	A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列
1行							
2行		交通量調べ					
3行							
4行		さくら通り	富士見通り	旭通り			
5行	8時～9時	87	50	83			
6行	9時～10時	76	45	73			
7行	10時～11時	50	43	65			
8行	11時～12時	63	41	72			
9行	合計	276					
10行							
11行							
12行							

操作 表のデザインを整える

- ①表にする範囲のいずれかのセルをクリックします。
- ②コマンドバーの  をクリックします。
表の範囲が自動で選択されます。
- ③一覧から、表のデザインを選び、 をクリックします。

表のかざり


カラー 白黒

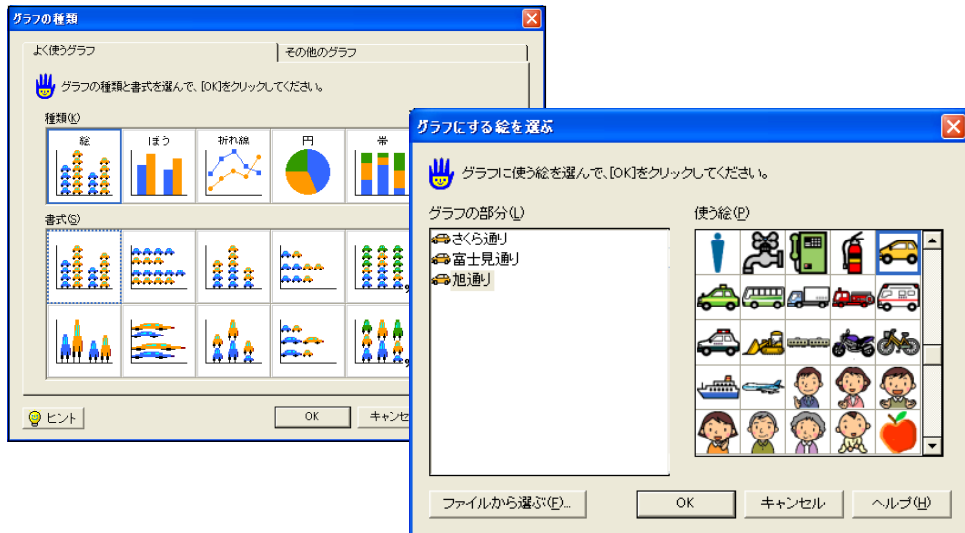
表のかざりを選んで、[OK]をクリックしてください。

カラー-1(A) カラー-2(B) カラー-3(C) カラー-4(D) カラー-5(E)

	A列	B列	C列	D列
1行				
2行		交通量調べ		
3行				
4行		さくら通り	富士見通り	旭通り
5行	8時～9時	87	50	83
6行	9時～10時	76	45	73
7行	10時～11時	50	43	65
8行	11時～12時	63	41	72
9行	合計	276	179	293
10行				

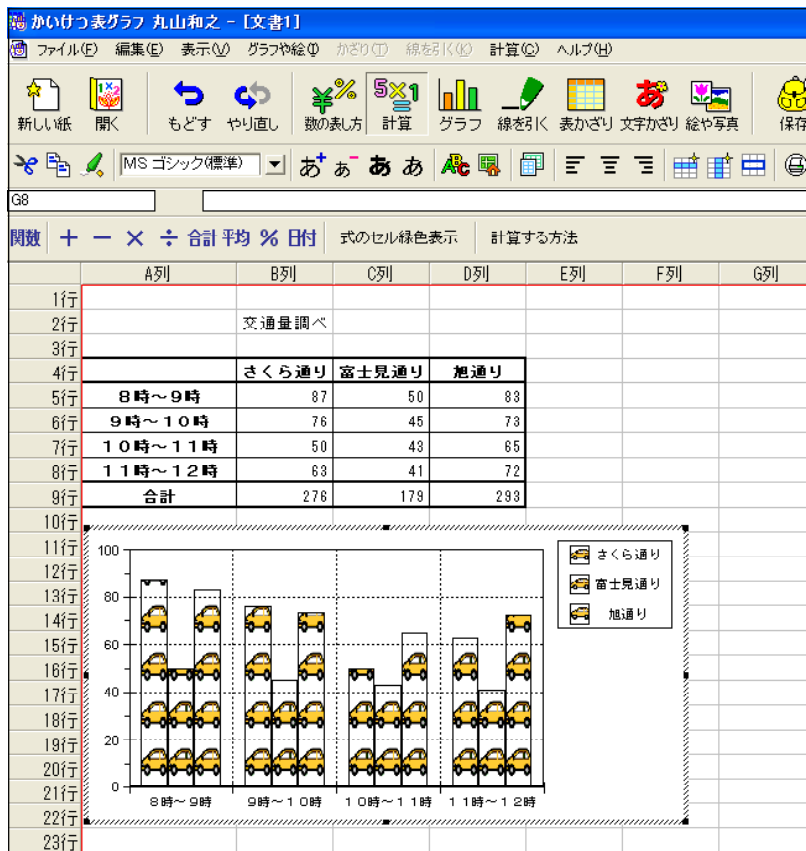
操作 グラフを作成する

- ① グラフにしたい範囲を範囲指定し、コマンドバーの  をクリックします。
- ② グラフの種類を選択し、**OK** をクリックします。



絵グラフの場合は、グラフに使う絵を選択します。

- ③ グラフを作る画面が表示されるので、**OK** をクリックします。
- ④ グラフを貼り付けたい位置でクリックします。



グラフの周りの■マークをドラッグして、グラフの大きさを変更します。

11. ひらめきライターで作文を書こう

ひらめきライター3では、メモを書く感覚で作文を書き進めることができます。書いた文章を見直したり、友達の意見を参考にできる仕組みが用意されているので、読み手を意識した文章を書く習慣が身に付けられます。

11-1. ひらめきライター3を起動しよう

ガイドメニューからひらめきライター3を起動しましょう。

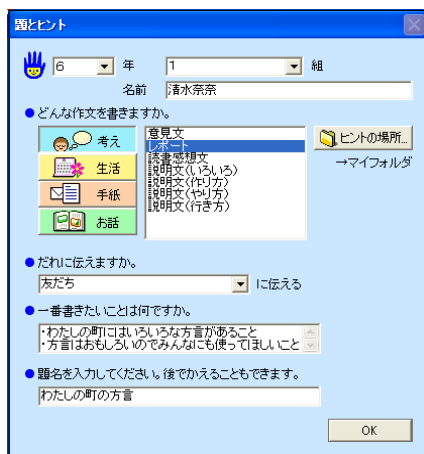
操作 ひらめきライター3を起動する

- ① ガイドメニューの  をクリックします。

- ②  をクリックします。

- ③ 年・組と名前を確認し、どんな作文を書くのかを選びます。


- ④ 誰に伝えるのかを設定し、一番書きたいことや題名を入力して **OK** をクリックします。



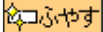
11-2. メモを作ろう

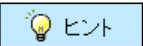
ヒントや資料を参考にしながら、思いついたことを元にメモを作りましょう。


操作 メモを作る


- ① コマンドバーの  をクリックします。



- ② 思いついたことをメモ1、メモ2、メモ3に入力します。

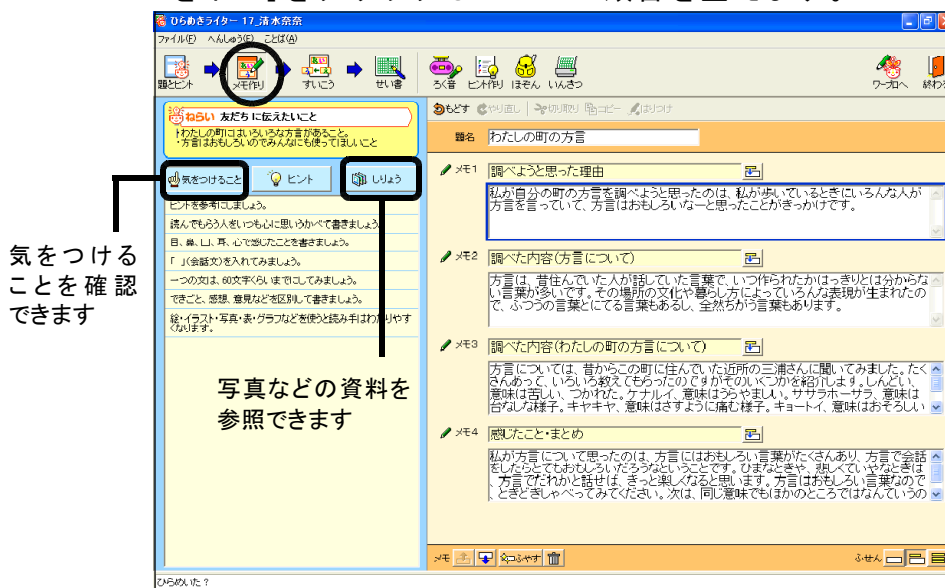
※  [メモをふやす] をクリックするとメモの数を増やすことができます。

- ③  をクリックすると、作文のはじめ・中・終わりシートを切り替えて「アドバイス」や「書き方のヒント」を見ることができます。

- ④  [ふせんあり] をクリックして付せんを表示し、メモの内容をまとめたり小見出しを入力します。

※  [組み立て] をクリックすると、付せんだけが表示されるので組み立てを確認できます。

- ⑤ メモの内容や組み立てを確認し、メモをクリックして  [メモを上へ]  [メモを下へ] をクリックしてメモの順番を整えます。






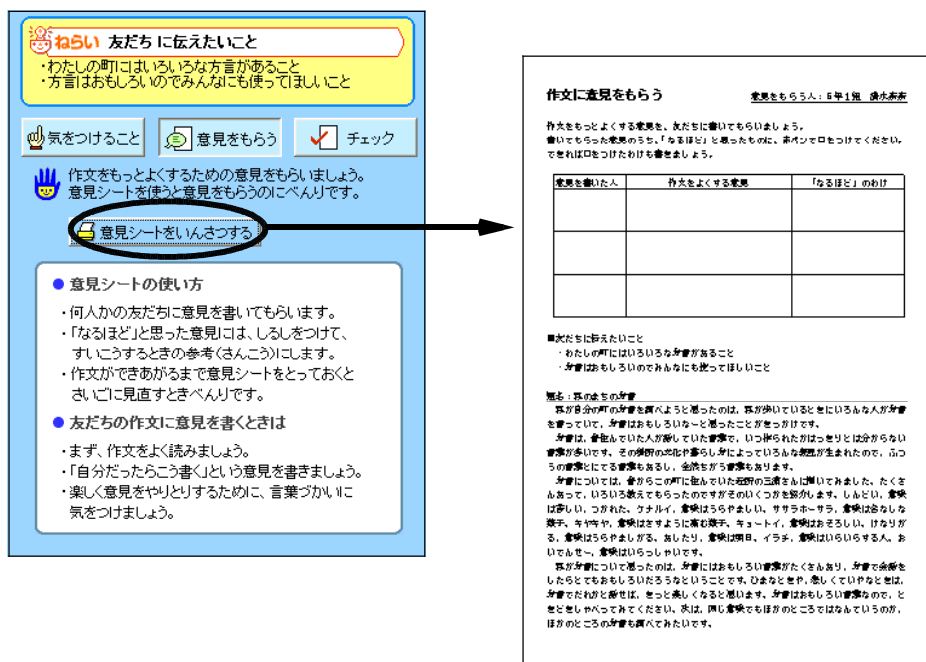
11-3. 作文を推敲する

友達の意見を参考にしたり、読みやすさを確認して推敲しましょう。




操作 意見をもらう



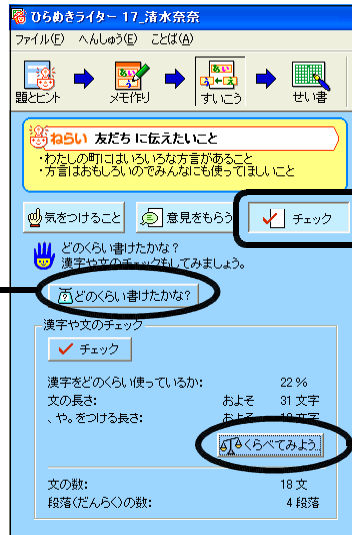
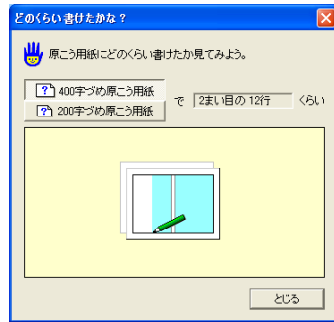
- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ②  意見をもらう をクリックします。
- ③  意見シートをいんさつする をクリックして意見シートを印刷し、友達に渡してアドバイスなどを書き込んでもらいます。



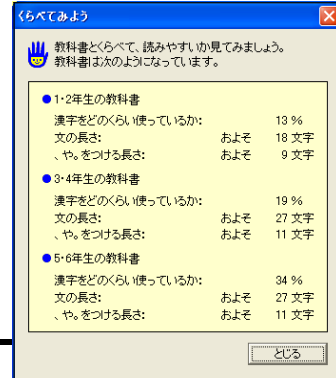
操作 読みやすさをチェックする

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ②  チェック をクリックします。
- ③  チェック をクリックして文章の中の漢字の割合や文の長さをチェックします。

200字詰め原稿用紙、400字詰め原稿用紙に換算して書いた量を確認できます




教科書の文章と読みやすさを比べられます



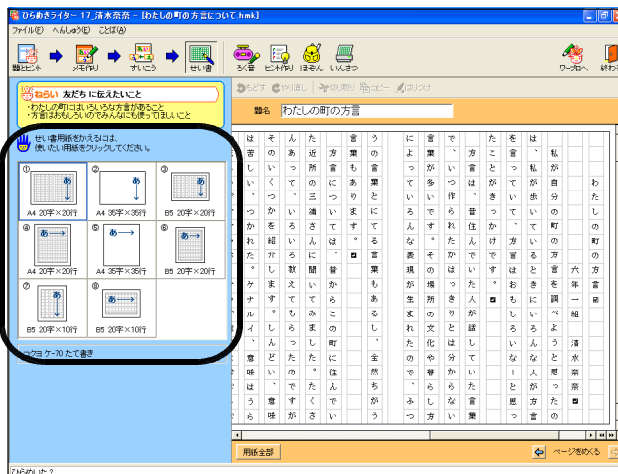
11-4. 作文を仕上げる

清書したり、書き上がった作文を読み上げて確認しましょう。





操作 清書する

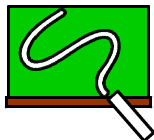
- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ② 清書したい用紙の種類をクリックします。

用紙の種類をクリックすると右の画面に反映されます



操作 作文の内容を録音して確認する

- ① コマンドバーの  をクリックします。
- ②  をクリックして作文を読み上げます。
※最大3分まで録音できます。
- ③  をクリックして録音を終了します。
- ④  をクリックして再生し、耳で聞いて文章の流れや表現を確認します。



●StepUp● ヒントを変更する

ヒントはカスタマイズできるので、取材メモをヒントに入れておいたり、自分の気に入った表現をヒントに残しておいたりして利用できます。

操作 ヒントを変更する



- ① コマンドバーの **ヒント作り** をクリックします。
- ② 作文の種類を選択します。
- ③ [ヒント] シートをクリックして題材を選びます。



- ④ 変えたいヒントを選んで **かえる(C)...** をクリックします。
- ⑤ ヒント内容を変更し、ヒントの場所を選んで **OK** をクリックします。

11-5. 作文を保存・印刷しよう

書いた作文を保存し、印刷しましょう。ひらめきライター3では、ひらめきライターファイルとしてメモやふせんの内容も保存されます。また、原稿用紙のマス目も印刷できるので、白紙の OA 用紙しかない場合でも原稿用紙に清書することができます。

操作 保存する



- ① コマンドバーの **ほぞん** をクリックします。
- ② 保存する場所を設定し、ファイル名を入力します。
- ③ **OK** をクリックします。

操作 印刷する



- ① コマンドバーの **いんさつ** をクリックします。
- ② 印刷する部数、原稿用紙のマス目を印刷するかどうかを設定して **OK** をクリックします。

操作 ひらめきライター3を終了する



- ① コマンドバーの **終わる** をクリックします。
ひらめきライター3が終了します。

12. インターネットの情報を活用しよう

なるほどねっと3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。ホームページで調べた写真や文章は、簡単に他のソフトに貼り付けられるので、資料をまとめる時に活用できます。

テーマを決めて情報を収集する中で、自分で調べたり、情報を準備する力が身に付きます。

操作 ホームページから素材を集める

- ① アドレスの欄をクリックし、見たいホームページの URL を入力し、**[Enter]** キーを押します。
- ② ホームページの画像や文章をトレイにドラッグします。
素材がトレイに取り込まれます。



取り込んだ素材はブックマークとして利用できます。

操作 素材を他のソフトに貼り付ける

- ① トレイの **「絵をはる画面へ」** をクリックします。
- ② [ワープロ] など、素材を貼り付けるソフトを起動します。
- ③ タスクバーの [なるほどねっと] のボタンをクリックし、なるほどねっとの画面に切り替えます。
- ④ トレイから、貼り付けたい素材をドラッグします。



素材を貼り付けると、引用した日付などの引用情報が自動的に付加されるので、インターネット利用時のマナーを子どもたちに意識させることができます。

13. つたわるねっと 3 @フレンド

「つたわるねっと 3 @フレンド」は、ネットワークを利用した学習活動を支援する学校向けグループウェアです。

メールや掲示板、アンケートなど、あらゆる授業シーンで活躍する多彩な機能や、情報モラル教育に配慮して、コミュニケーションのルールやマナーを学習できる機能も搭載しています。

さらに、施設予約ができるスケジュール機能や子どもたちの評価活動に役立つ機能、情報モラルを体験して学べるテンプレートなど、先生専用の機能を用意しています。

13-1. つたわるねっと 3 @フレンドを起動しよう

操作 つたわるねっと 3 @フレンドを起動する

- ① ガイドメニューの  をクリックします。

つたわるねっと 3 @フレンドのガイドメニューが表示されます。

13-2. つたわるねっと 3 @フレンドの画面について

つたわるねっと 3 @フレンドのガイドメニューを確認しましょう。

ジャストスマイル 3 と同様、親しみやすく分かりやすい操作性になっています。

※先生モード（P.38 参照）で起動しているときは、「先生専用」メニューを使うことができます。

★先生モードで起動した場合★



つたわるねっと 3 @フレンド
設定ツールを起動します

①メール

絵や写真の入ったメールを送受信できます。学校外とのやりとりも可能です。

(P.69 参照)

②提出箱

先生に文書や資料を提出します。

(P.72 参照)

③アンケート

みんなの意見を聞きたいときにアンケートをとれます。

(P.76 参照)

④回し書き

回し書きを作成してみんなで書き込むことができます。

(P.74 参照)

⑤けいじ板

目的や用途に応じて18個まで掲示板を設定できます。

(P.73 参照)

※つたわるねっと@フレンド設定ツールで表示する

掲示板を切り替えることができます。

⑥先生専用

先生専用のメニューは先生モードで起動したときだけ表示されます。

(P.79 参照)

■掲示板

子どもは見ることはできない、先生専用の掲示板です。

■スケジュール

学校行事や特別教室の使用状況を確認します。

■履歴の参照

子どもがつたわるねっと@フレンドを使ってどんな活動をしたのか確認できます。

■メール管理

子どもが送ったメールの内容を確認できます。

■提出物一覧

子どもが送った提出物の一覧を確認できます。


■情報モラル実践教材


子どもに情報モラルを身に付けさせるためのテンプレートが利用できます。


13-3.メールを使おう

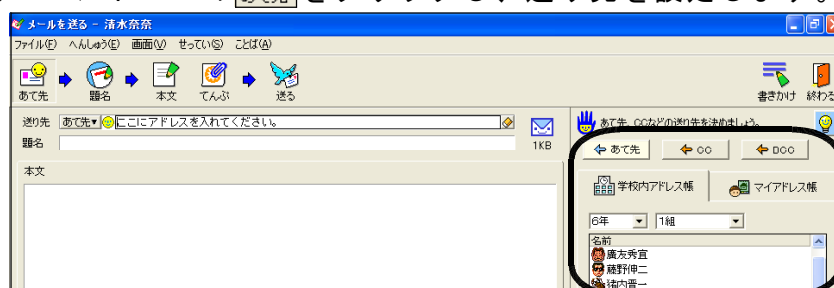
テキストメールだけでなく、HTML メールやワープロやはっぴょう名人3で作成したファイルを本文としてメールの送受信ができます。また、校内だけでなく校外に E-Mail を送信することもできます。


操作 メールを送信する


①つたわるねっと@フレンドのガイドメニューの  をクリックします。


※メールを見る画面のときはコマンドバーの  をクリックします。

②コマンドバーの  をクリックし、送り先を設定します。



一覧からメールを送りたい人を選んで
 をクリック

③コマンドバーの  をクリックし、題名を設定します。

④コマンドバーの  をクリックし、メール本文を書きます。

ここでは  をクリックし、任意のデザインを選択します。

※メール本文は、「ファイルから」も選択できます。


⑤[文章を書く]シートに切り替えて、本文を入力します。


メールの書き方やネットワークでの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る

サイズを確認

本文中にシールを貼る

本文中に貼った写真を加工する

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たらできている項目をチェックし、**OK**をクリックします。


※チェックをつけないとメールが送信できません。

メールが送信されます。



●OnePoint● 途中まで作ったものを保存するには？

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

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



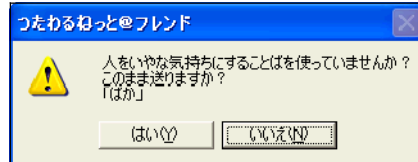
●OnePoint● 学習にふさわしくない言葉を送信しようとしたときは？

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

※生徒がこのような言葉が入ったメールを強行して送った場合、

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.85 参照)



※文章内の意味を解析し、不適切な言葉だけを検知します。

× おまえは**ばか**だからきらいだ

○ いいこと**ばか**りじゃないけどがんばろう

●OnePoint● マイアドレス帳を使う


よくメールを出す相手のアドレスを「マイアドレス帳」に登録できます。

■ 校内メールのアドレスを登録する

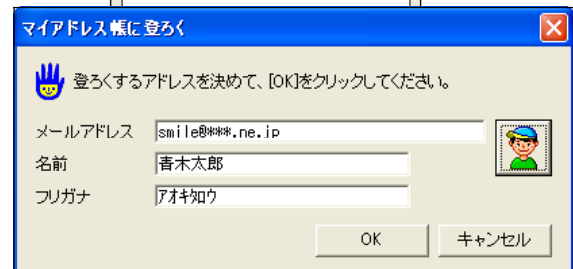
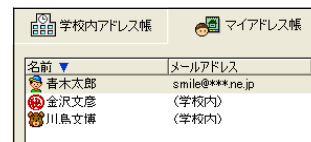


[校内アドレス帳 シートで


登録したいアドレスを選択し

 **マイアドレス帳に登録** をクリックします。


■ E-Mail アドレスを登録する




[マイアドレス帳 シートで

 **登録** をクリックして入力します。

操作 メールを見る

① つたわるねっと@フレンドのガイドメニューの  **メールを見る** をクリックします。
メールの画面が表示されます。

② コマンドバーの  **チェック** をクリックし、新着メールがないかチェックします。
メッセージが表示されたら、**OK** をクリックします。

③ 読みたいメールをクリックします。



自分の他に同じメールを受け取った人を確認する

※ BCC で送信された人は確認できません。


本文の表示領域を広げる

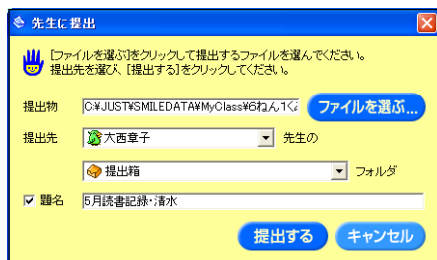
メールの題名や文字サイズを大きく表示する

13-4. 文書などを提出しよう

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

操作 文書を提出する

- ① つたわるねっと@フレンドのガイドメニューの  をクリックします。
- ② **ファイルを選ぶ...** をクリックして提出したいファイルを選択します。
- ③ 提出先、題名を設定して **提出する** をクリックします。



※自動的に学年・組・番号・名前がついた状態で提出されます。


- ④ メッセージが表示されたら、**はい**をクリックします。



●OnePoint● アプリケーションから直接提出する

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

●OnePoint● マイフォルダにある文書を提出する

ジャストスマイルのガイドメニューから  をクリックしてマイフォルダツールを起動し、ファイルを選んで「送るー先生に提出する」を選択します。

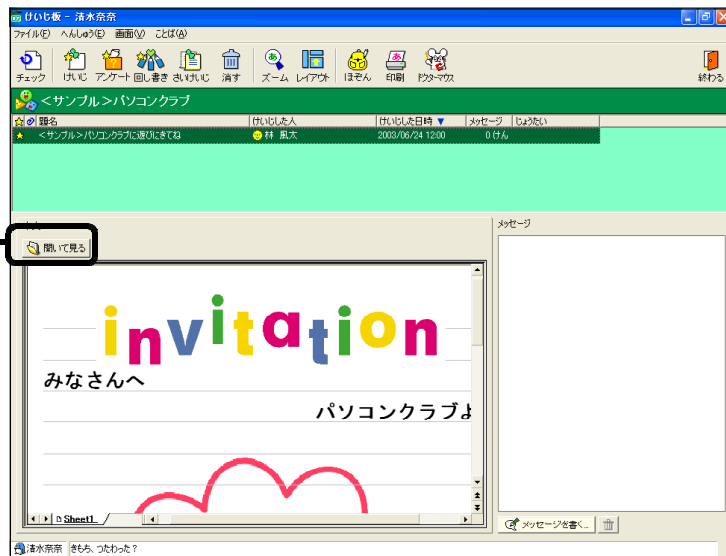
13-5.けいじ板を使おう

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

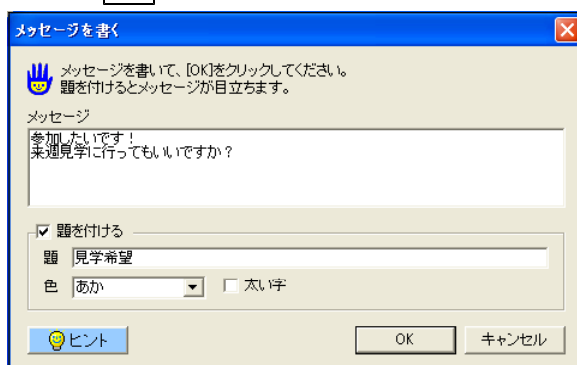
操作 掲示板を見る

- ① つたわるねっと@フレンドのガイドメニューから見たい掲示板を選択します。
ここでは「クラブ」をクリックし、「<サンプル>パソコンクラブ」を選択して **OK** をクリックします。
- ② 一覧から見たい掲示を選びます。
ここでは「<サンプル>パソコンクラブに遊びにきてね」を選択します。

アプリケーションを
起動して内容を確認
できる



- ③ メッセージを書きたいときは、**メッセージを書く...** をクリックし、メッセージを書き込んで、**OK** をクリックします。




- ④ メッセージが反映されます。



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

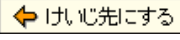
- ⑤ コマンドバーの **終わる** をクリックし、けいじ板を終了します。


操作 掲示する


- ①つたわるねっと@フレンドのガイドメニューから  をクリックします。

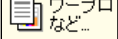
※掲示を見る画面のときはコマンドバーの  をクリックします。

- ②画面右側からけいじ先を選択します。

ここでは「<サンプル>5年1組の学級日誌」を選択して  をクリックします。

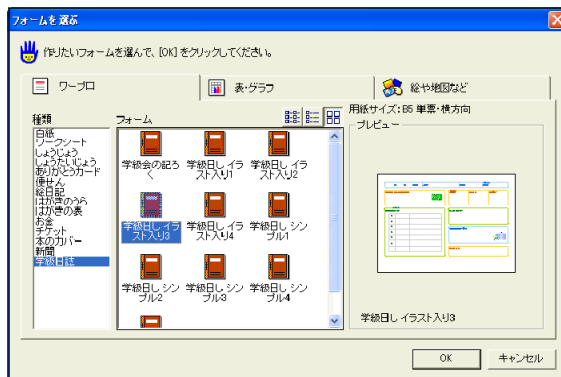
- ③コマンドバーの  をクリックし、題名を設定します。

- ④コマンドバーの  をクリックし、本文を入力します。


ここでは  をクリックします。

- ⑤[種類]で[学級日誌]を選択し、一覧から「学級日しイラスト入り3」をクリックし、**OK**をクリックします。テンプレートを読み込んで、ワープロが起動します。

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

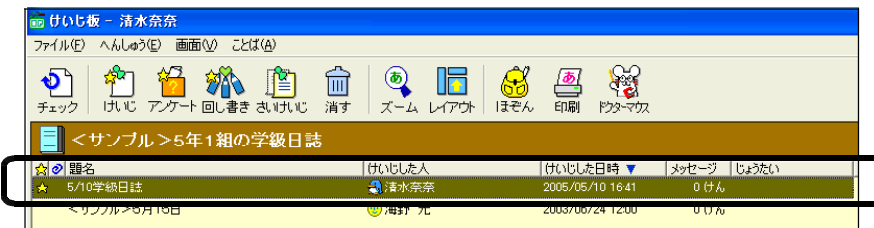


- ⑥テンプレートを編集し、 をクリックします。


- ⑦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たらできている項目をチェックし、**OK**をクリックします。

掲示した掲示板に切り替えると、掲示されていることが確認できます。

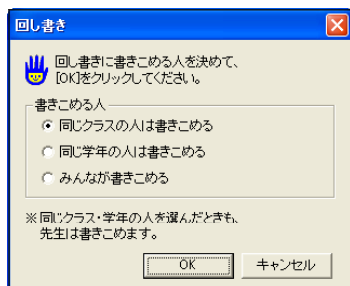


操作 回し書きを作成する

- ①つたわるねっと@フレンドのガイドメニューから  をクリックします。

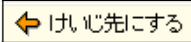
※掲示を見る画面のときはコマンドバーの  をクリックします。


- ② 回し書きに書き込める人を設定して[OK]をクリックします。ここでは、[みんなが書きこめる]を選択します。





回し書きを作成する画面になります。

- ③ 画面右側からけいじ先を選択します。

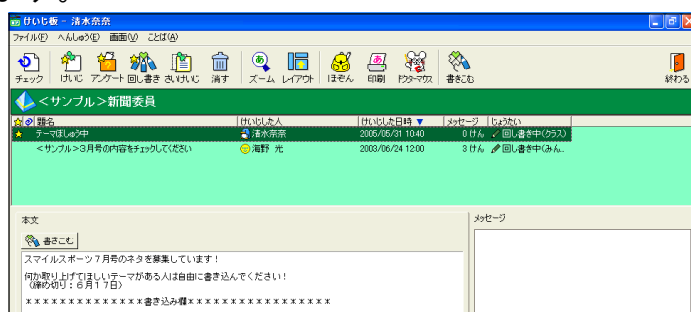
ここでは、「委員会<サンプル>新聞委員」を選択して  をクリックします。

- ④ コマンドバーの  をクリックし、題名を設定します。

- ⑤ コマンドバーの  をクリックして本文を入力します。


- ⑥ コマンドバーの  をクリックします。

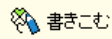
- ⑦ こころの認証画面が表示されたらできている項目をチェックし、[OK]をクリックします。



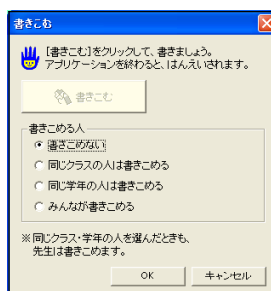
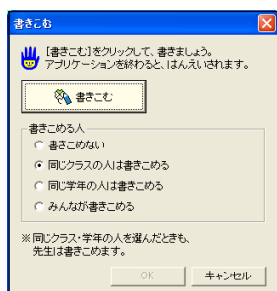
操作 回し書きに書き込む

- ① 書き込みをしたい回し書きを選択します。

- ② コマンドバーの  をクリックします。

- ③ [書き込む ダイアログボックスで  をクリックすると、選んだ回し書きに応じてアプリケーションが起動します。

※回し書きを作った人が書き込むときは、回し書きに書き込める人を変更したり回し書きを終了できません。



[書きこめる人 で「書きこめない」を選ぶと回し書きが終了します。

- ④ 本文に書き込んだら、アプリケーションを終了します。




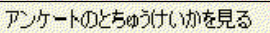
- ⑤ 確認のメッセージが表示されるので「はい」をクリックします。

※他の人が書き込みをしている間は「〇〇さんが回し書きに書き込み中です」と表示され、書き込むことができません。

13-6. アンケートを使う

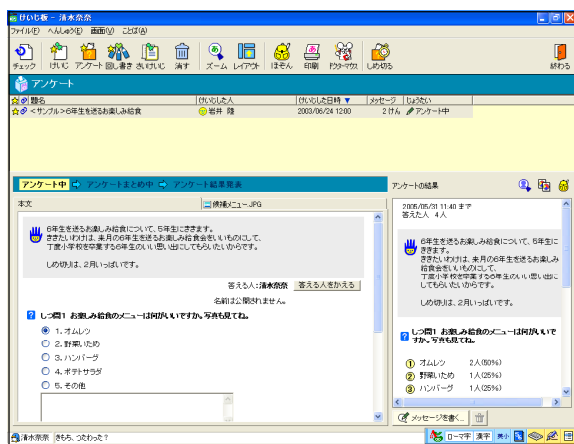
つたわるねっと@フレンドでは、アンケートを作ることができます。回収や集計が自動化されており、アンケート結果を HTML 形式や CSV 形式で保存できるので、興味を持った事柄について周りの意見を参考にしながらまとめることができます。


操作 アンケートに答える

- ① つたわるねっと@フレンドのガイドメニューの  をクリックします。
- ② 読みたいアンケートを選択します。
ここでは、「＜サンプル＞ 6 年生を送るお楽しみ給食」をクリックします。
- ③ 表示されている質問に従ってアンケートに答え、 をクリックします。
- ④ メッセージが表示されたら、 をクリックします。
- ⑤  をクリックします。

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

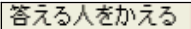
※アンケートは何度でも答え直すことができます。

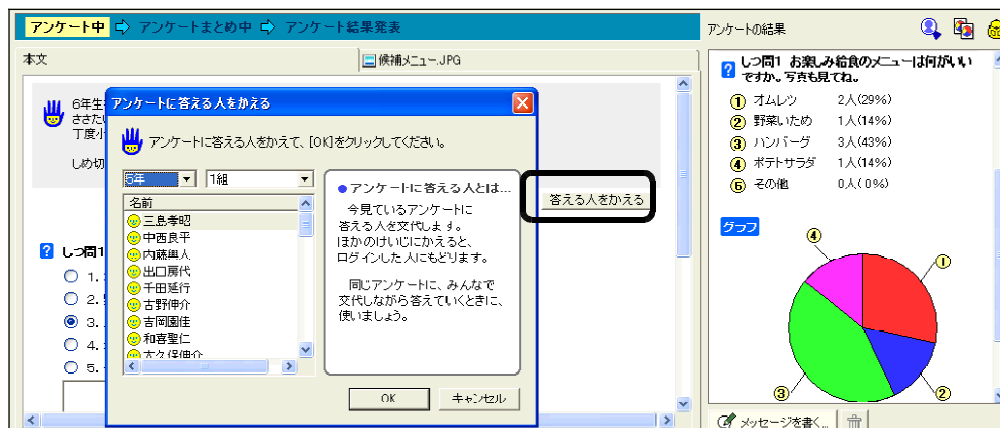


- ⑥ コマンドバーの  をクリックし、アンケートを終了します。




●OnePoint● 1台のパソコンで交代しながら答えたい

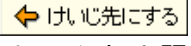
1台のパソコンを使ってみんなで次々に答えていくときは、アンケートに答える人を一時的に変えて答えることができます。
アンケートの本文欄で  をクリックします。

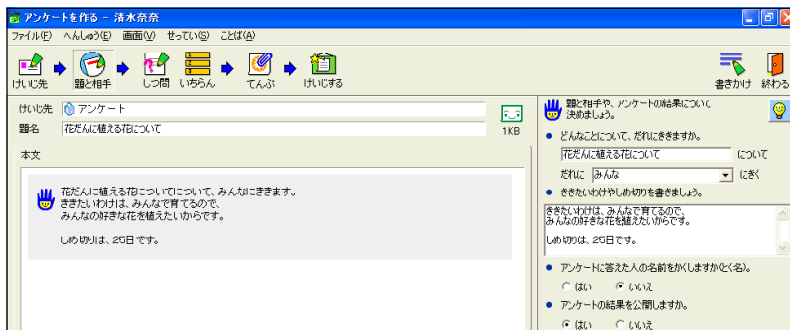



操作 アンケートを掲示する

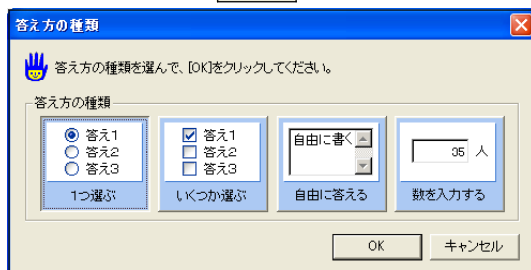
- ① つたわるねっと@フレンドのガイドメニューから  アンケートを作る をクリックします。
アンケートを作成する画面になります。

※ 掲示を見る画面のときはコマンドバーの  アンケート をクリックします。

- ② 画面右側からけいじ先を選択します。ここでは、「アンケート」を選択して  けいじ先にする をクリックします。
- ③ けいじ先や題名を設定し、アンケートのテーマを設定します。



- ④ コマンドバーの  しつ問 をクリックし、答え方を選択します。




- ⑤ 質問と答えを入力します。

質問を一覧して
確認したり、
順番の入れ替え・
削除ができる



質問を増やすこと
ができる

必要に応じて
選択肢を増減できる

- ⑥ コマンドバーの  けいじする をクリックします。
- ⑦ こころの認証画面が表示されたらできている項目をチェックし、**OK**をクリックします。
- ⑧ 作成したアンケートが掲示されている掲示板に切り替えます。
作成したアンケートが表示されます。


アンケート				
★ 題名	けいじした人	けいじした日時	メッセージ	ステータス
★ 花だんに植える花について	清水奈奈	2005/05/31 16:39	0 けん	アンケート中
★ サンプル→6年生を送るお楽しみ給食	岩井 陸	2003/06/24 12:00	2 けん	アンケート中



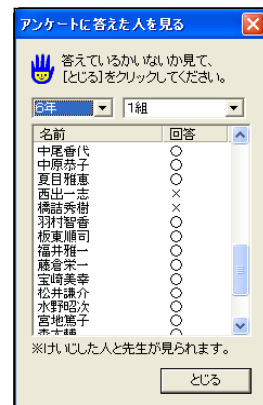
●OnePoint● アンケートをまとめるときは？

アンケートは次の手順でまとめることができます。


①アンケートの回答状況を確認する

回答状況を見たいアンケートを選択し、アンケートの結果画面の  [アンケートに答えた人を見る] をクリックします。

※アンケートを作った本人と先生が見られます。




②アンケートを締め切る

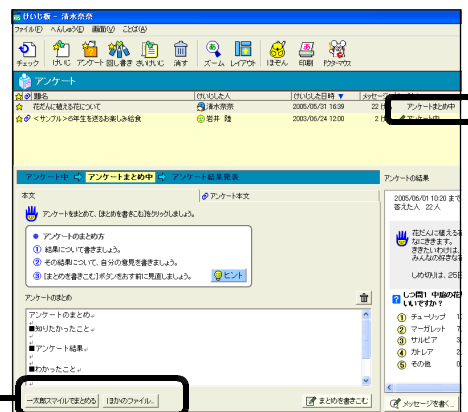
終了したいアンケートを選択し、コマンドバーの  をクリックします。

※アンケートを作った本人しか締め切ることはできません。

③アンケートをまとめる

アンケートをしめ切ると、結果について気づいたことや分かったことを書き込めます。


書き込めたら、 [まとめを書き込む] をクリックします。




一太郎スマイルで
まとめることも可能

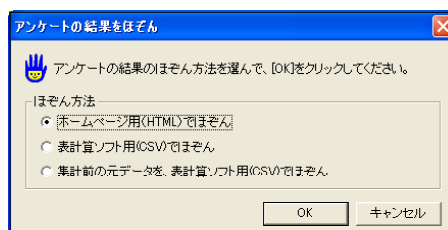
●OnePoint● 他のアプリケーションでアンケート結果を活用する

■アンケートのグラフを利用する

アンケートの結果画面の  [アンケートのグラフをコピー] をクリックすると、クリップボードにグラフの絵がコピーされます。
グラフを貼りたいアプリケーションに切り替えて貼り付けられます。

■アンケートの結果を保存する

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



13-7.先生モードで利用できる機能を確認しよう

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

操作 先生モードで起動する

- ①先生の属性で登録されている人を選択します。
- ②「ひらがなメニュー」または「漢字メニュー」をクリックします。




- ③つたわるねっと@フレンドを起動します。
画面下側に「先生専用」のメニューが表示されます。

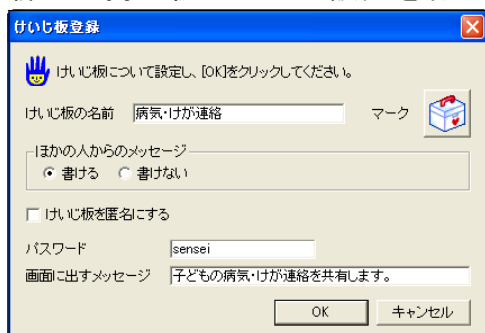


掲示板

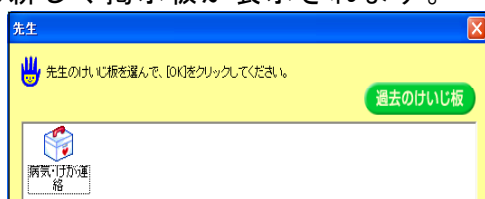
先生専用の掲示板を見ることができます。先生同士の業務連絡に利用したり、定型書類などを保存しておくくと便利です。

操作 掲示板を登録する

- ①先生専用メニューから  **掲示板** をクリックします。
- ② **設定...** をクリックします。
- ③新しく掲示板を作る場合は、**登録** をクリックします。
- ④新しい掲示板について設定を行い、**OK** をクリックします。



- ⑤「けいじ板設定」画面で、**OK** をクリックします。
- ⑥新しく掲示板が表示されます。







スケジュール

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

操作 スケジュールを書き込む

①先生専用メニューから  スケジュール をクリックします。

②ガイドメニューの  書込 をクリックします。

③予定を書き込みます。

④OKをクリックします。

予定を見る表示形式を切り替える

予定一覧を
印刷できる

予定表の新規追加や
変更ができる

予定の内容や書き込んだ人の名前を確認できる

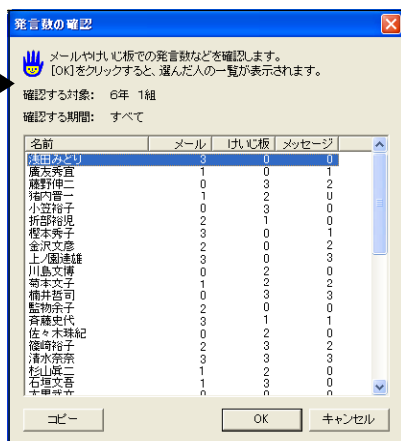
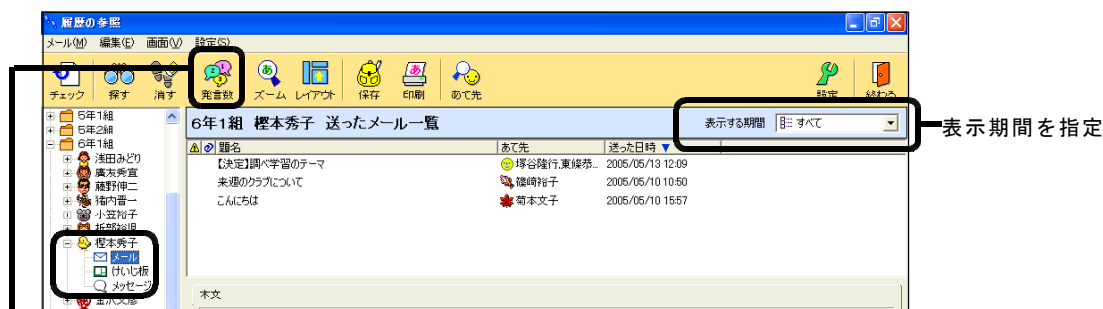


履歴の参照

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

操作 子どもたちの活動履歴を確認する

- ①先生専用メニューから をクリックします。
- ②画面の左側のツリー部分で履歴を見たい組と子どもを選択します。



メールや掲示板での発言数を生徒ごとに確認できる。
また、一覧をコピーして、表計算ソフトなどに貼り付けられる。





メール管理

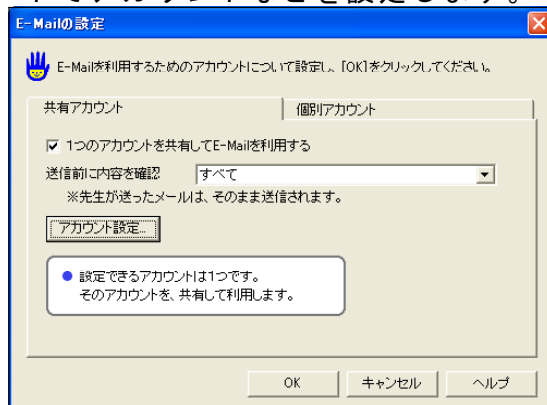
校内のメールや校外に送る E-Mail で不適切な言葉を使っていないか、子どもたちが送信する前にチェックすることができます。

操作 校内のメールをチェックできるようにする

- ①先生専用メニューから をクリックします。
 - ②コマンドバーの をクリックし、 をクリックします。
 - ③「送信前に内容を確認」で「すべて」または「ことばのチェックで指摘された場合だけ」を選択し、**OK**をクリックします。
※メールの内容を送信前に確認する設定にしても、先生が送ったメールはそのまま送信されます。
 - ④**閉じる**をクリックします。
- ※ をクリックして、掲示板でも同様の設定ができます。

操作 E-Mailアカウントの設定を行う


- ① コマンドバーの  をクリックし、  をクリックします。
各シートでアカウントなどを設定します。




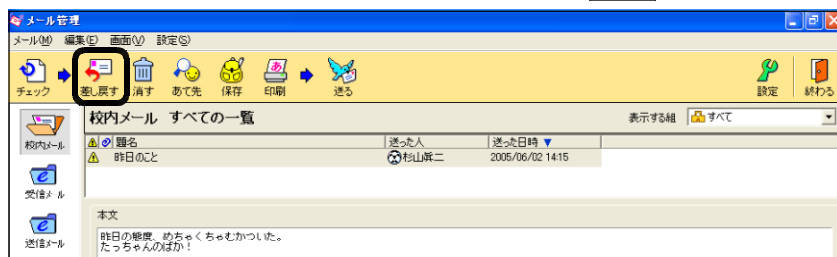
共有アカウントを設定し、
送信前にメールを確認したい場合





●OnePoint● 問題あるメールを差し戻したいときは？

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

※問題のないメールは、選択してコマンドバーの  をクリックすると送信できます。



●OnePoint● 校外から届いたE-Mailを振り分ける



 には校外からの E-Mail が集まります。コマンドバーの  をクリックすると、届いたメールを子どもたちに振り分けることができます。



提出物一覧

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

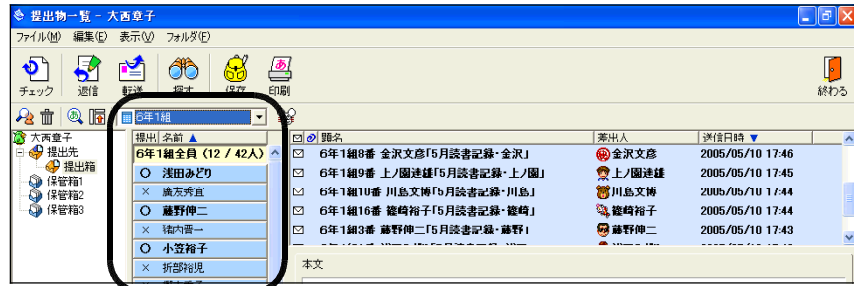
操作 提出物をチェックする

- ① 先生専用メニューから  をクリックします。
- ② コマンドバーの  をクリックし、メッセージを確認して **OK** をクリックします。
- ③ 内容を確認したい提出物をクリックします。



●OnePoint● 提出状況を確認したいときは？

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



情報モラル実践教材

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

操作 情報モラル実践教材を利用する

- ①先生専用メニューから「情報モラル実践教材」をクリックします。
- ②[実践]と[教材]を選択し、「開く」をクリックします。



実践・教材を選択すると説明が表示される

各実践の利用方法などが解説される

テンプレートの追加や削除ができる

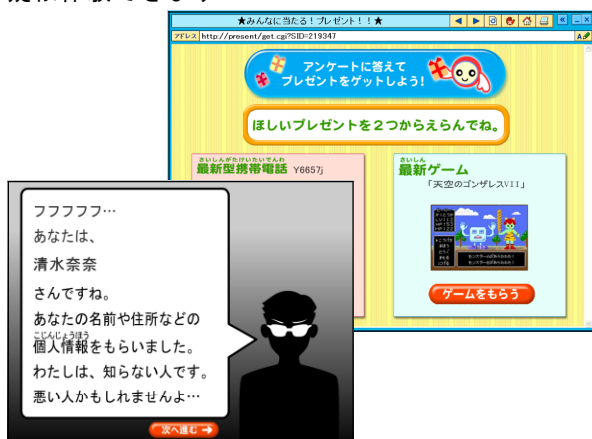


●StepUp● なりすましの設定

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

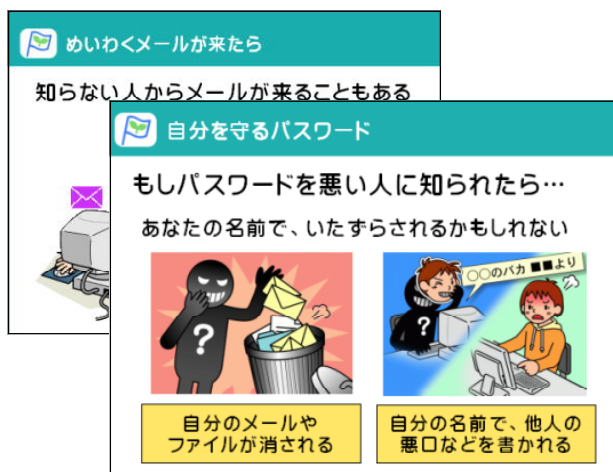
<メール>

ウイルスメールや個人情報の漏えいなどを疑似体験できます



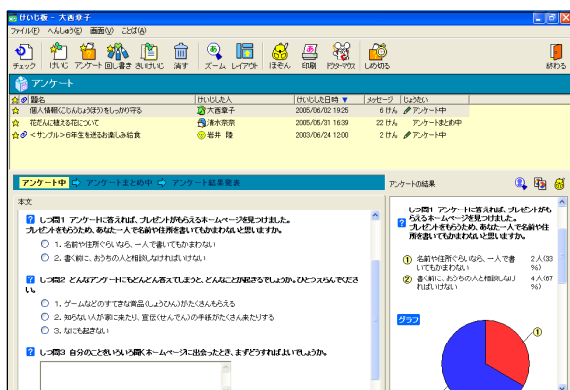
<スライド教材>

はっぴょう名人のスライドで映して利用できます



<アンケート>

知っておきたいポイントがアンケート形式でまとめられています



<ワークシート>

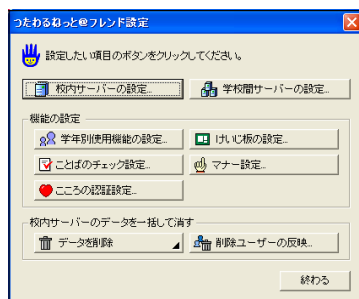
印刷して普通教室でも利用できます



●StepUp● つたわるねっと@フレンド設定ツールについて


「つたわるねっと@フレンド設定ツール」では、つたわるねっと@フレンドの設定をまとめて行うことができます。

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

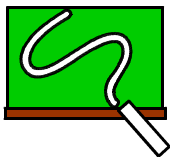


①[スタート]—すべてのプログラム—JUSTSYSTEMアプリケーション—JUSTSYSTEMツール&ユーティリティ—つたわるねっと@フレンド設定ツール]を選択します。

※先生モードでログインしているときは、つたわるねっと@

フレンドのガイドメニューからをクリックして起動することもできます。

②パスワード(「sensei」または「teacher」)を入力し、[OK]をクリックします。



●StepUp● 不適切な言葉のチェックについて

不適切な言葉が含まれるメールや掲示を送信しようとする、ジャストシステムの日本語処理技術で検知し送信者への指摘や先生への報告ができます。つたわるねっと@フレンド設定ツールでは、上記について細かく設定できます。

■チェックする言葉を設定する

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

チェックしたい言葉を
追記できる
(言葉の頭に#をつけて
入力すると、完全一致
するものをチェック
対象にする)

メッセージの内容や
対処方法についても
細かく設定できる

■こころの認証のメッセージを変更する

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

こころの認証を
使う対象を設定

各シートに切り替えて
メッセージを追加したり
変更したりできる

ジャストスマイル3@フレンド セミナーテキスト

平成 17 年 6 月 30 日

制作 ————— 浮川和宣
発行所 ————— 株式会社ジャストシステム
〒 771-0189 徳島市川内町 ブレインズパーク
TEL : 088-666-1000
企画・編集 ————— 株式会社ジャストシステム

©2005 株式会社ジャストシステム

- 本テキストの一部、あるいは全部を無断で複写複製（コピー）することはできません。
 - 本書に記載された会社名、製品名などは、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
 - ジャストスマイル3@フレンドの操作に関するご質問は、弊社サポートセンターにお問い合わせください。
-