JUST. SYSTEMS

ジャストスマイル６
セミナーテキスト

小学校向け
学習・授業支援ソフト
ジャストスマイル

はじめに

このテキストでは、次のような順序でジャストスマイル６についてご紹介しています。

1.ジャストスマイル６基本操作 ……1

2.ATOKスマイルで文字を入力しよう ……6

3.お知らせ文書を作ろう ……15
（一太郎スマイル）

4.保存した作品を確認しよう ……26
（マイフォルダ）

5.地図を作ろう ……29
（地図スタジオ）

6.絵を描こう ……43
（スマイルペイント）

7.写真を取り込んで加工しよう ……53
（写真とりこみ／スマイルペイント）

8.プレゼンテーション資料を作ろう ……62
（はっぴょう名人）

9.フォームを使って文書を作ろう ～名刺作成～ ……89
（作ってみよう）

10.インターネットの情報を活用しよう ……99
（なるほどねっと）

11.漢字や読みや言葉の意味を調べよう ……105
（ドクターマウス）

12.表やグラフを作ろう ……106
（かいけつ表グラフ）

13.作文を書こう ……113
（ひらめきライター）

14.オリジナルの動画を作ろう ……122
（ロイロＪ）

15.曲作りを体験しよう ……134
（シンガーソングライターＪ）

16.その他の便利な機能 ……143
キーボード練習ソフト（もじうち忍法）
マウス練習ソフト （カチカチ忍法）
分数電たく・クイズ電たく・チャレンジ！漢検

17.つたわるねっと＠フレンド UP ……146

18.先生用の機能を確認しよう ……180

19.全員参加型の授業を展開しよう UP ……189
（デジタルノート）

20.意見を出しあい、話しあう協働学習をしよう NEW …195
（デジタルもぞう紙）

21.パソコンでの授業をスムーズに進めよう UP ……203
（授業サポーター）

22.名簿の管理をしよう ……220
（名簿管理ツール）

※ご利用の OS や画面設定によっては、操作画面のデザインが異なる場合があります。

1.ジャストスマイル６基本操作

ジャストスマイル６の起動までの手順とガイドメニューについて紹介します。

1-1.ジャストスマイル6の起動までの手順を確認しよう

ジャストスマイル６は、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、写真加工ソフト、音楽ソフトなどから、デジタルノート、協働学習ツールまで、小学校の学習に生かせる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**

●ジャストスマイル６を起動
アイコンをダブルクリック

↓

●モード選択

子どもが使うモード
学年／組／※名前を選択

※名前が表示されるのは、「ジャストスマイル管理メニュー」の「名簿管理ツール」であらかじめ名簿に名前を登録している場合です。

先生が使うモード
P.180「先生用の機能を確認しよう」参照

↓

●メニュー選択
※ガイドメニューや、一部のソフトのメニュー・コマンドバーの表記が変わる

ひらがなメニュー
２年生までに習う漢字で表記

漢字メニュー
５年生までに習う漢字で表記

↓

●ガイドメニューが表示

●ひらがなメニュー

●漢字メニュー

1-2.ジャストスマイル6を起動しよう

はじめの画面では、「年・組・名前」または「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　**ジャストスマイルを起動する**

①デスクトップ上の ジャストスマイル 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年・組・名前を選びます。
　※名前を選ぶことができるのは、「名簿管理ツール」を導入し、名簿に名前を登録している場合です。

③［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。
　ここでは、［漢字メニュー］をクリックします。

管理メニューの「ログイン設定」で、ログインパスワードを変更できる設定にしているときは、パスワードを変えるボタンが表示されます。

　ガイドメニューが表示されます。

1-3.ガイドメニューを確認しよう

子どもモードで起動した場合のジャストスマイルのガイドメニューは、「よく使うアプリ」「作ってみよう」の２つのシートから構成されています。

「よく使うアプリ」シートには、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。各ボタンには、ソフトの名前でなく、「ワープロ」「お絵かき」など、目的別の名称が付けられています。
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、メニューの漢字/ひらがな表記は異なります。

①
ATOK スマイルを使うときの入力方法や辞書を設定できます。
ここで設定した内容は、次に同じ人がジャストスマイルを起動したときも、そのまま使えます。

② ／
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りしたときに、音を鳴らすか鳴らさないかを切り替えます。次に起動したときは、初期設定に戻ります。
※初期設定は「鳴らさない」設定になっています。

③ ：**表示するアイコンの設定**
クリックすると、表示するアイコンを変えられます。名簿管理ツールを導入している場合、ここで設定した内容は記憶され、次に同じ人がジャストスマイルを起動したときにも有効になります。

④ 6年1組 二宮瑠花 ：**学年・組・名前**
クリックすると、ログイン画面に戻り、別の学年や名前でログインしなおせます。

⑤ 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。

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で表示します。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
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。

ガイドメニュー「よく使うアプリ」の各ボタンから、次のようなソフトが呼び出せます。

■**発表**
児童が調べて、まとめて、発表する場面はもちろん、先生の提示用教材作成にも活躍します。

■**お絵かき**
絵を描いたり、写真にスタンプや効果を付けたりできます。

■**デジタルノート** **UP**
文字や画像を自由に書き込める「デジタルノート」では、ワークシートに書き込ませた回答を回収して先生がまとめるなど、全員参加型の授業を実践できます。

■**デジタルもぞう紙** **NEW**
５つのステップで話し合い活動を支援する「デジタルもぞう紙」は、自分なりの意見を持ち、友達と話し合いながらみんなの意見をまとめあげていく、協働学習に最適なソフトです。

■**動画**
３ステップの簡単な操作で、本格派の動画作品が作れます。

■**漢検ドリル**
日本漢字能力検定に対応した、漢字力養成に最適なドリルソフトも搭載。

■**ワープロ**
シンプルで操作しやすい「一太郎スマイル」は、文書や新聞作りに便利です。

■**表・グラフ**
表やグラフが簡単に作れる表計算ソフトも入っています。

■**インターネット**
調べ学習に便利なブラウザーです。大事な絵や文をトレイに取り込み、まとめ資料に簡単に貼り付けることができます。著作権を意識させる仕掛けもあります。

※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］のチェックを外している場合は、なるほどねっとではなく、OS で規定の Web ブラウザー（Internet Explorer など）が起動します。

■**つたわるねっと** **UP**
校内のネットワークを使って、スマホやメール、掲示板などの体験や、情報モラルの体験学習ができます。

■**情報モラル** **NEW**
ストーリー体験型の教材「情報モラルのタマゴ」では、児童に身近なテーマで情報モラルについて考えさせ、必要な知識の習得を支援します。

■**写真とりこみ**
デジタルカメラやスキャナから簡単に写真を取り込めます。

■**作文**
考えたこと・感じたことをメモに書き出し、文章にまとめて作文を作り上げるまでを支援するソフトです。

■**地図作成**
お絵かき感覚で楽しく絵地図を作れます。地域調べのまとめに最適です。

■**音楽作成**
マウスでクリックしていくだけで音楽を作成でき、曲作りを体験できます。

■**キーボード練習**
ゲーム感覚で楽しみながらタイピングを練習できます。校内の成績ランキングもあります。

■**マウス練習**
ゲーム感覚でマウスの基本操作を楽しく学べます。

■**ドクターマウス**
マウスカーソルをかざすだけで、画面上の難しい漢字の読み方や、ことばの意味を辞書引きして調べられます。

■**電たく**
マウスを使って分数やかっこ付きの計算ができます。

■**クイズ**
算数クイズの出てくる「クイズ電卓」で、算数問題を解きながら、楽しく数に親しめます。

「作ってみよう」シートでは、ジャストスマイルに用意されている様々なフォームを利用することができます。作りたいものを選び、必要な文字などを入力したり書き換えたりするだけで、ワープロやシール・ラベル、表計算のいろいろな文書を作れます。

●OnePoint●　ガイドメニューをカスタマイズする

［ジャストスマイル設定ツール］のガイドメニューのカスタマイズからガイドメニューに表示する内容を変更することができます。

※［ジャストスマイル設定ツール］は、Windows　7では、［スタート］ボタンをクリックし、［すべてのプログラム］－［ジャストスマイル－ツール－ジャストスマイル設定ツール］から起動します。WIndows 8 以降では、スタート画面の［すべてのアプリ］から、［JustSystems ツール＆ユーティリティ］の［ジャストスマイル設定ツール］から起動します。

2.ATOK スマイルで文字を入力しよう

ジャストスマイルは、文字入力のために「ATOK スマイル」を搭載しています。
ATOK スマイルを使って、文字の入力方法を学習しましょう。

2-1.一太郎スマイルを起動して画面を確認しよう

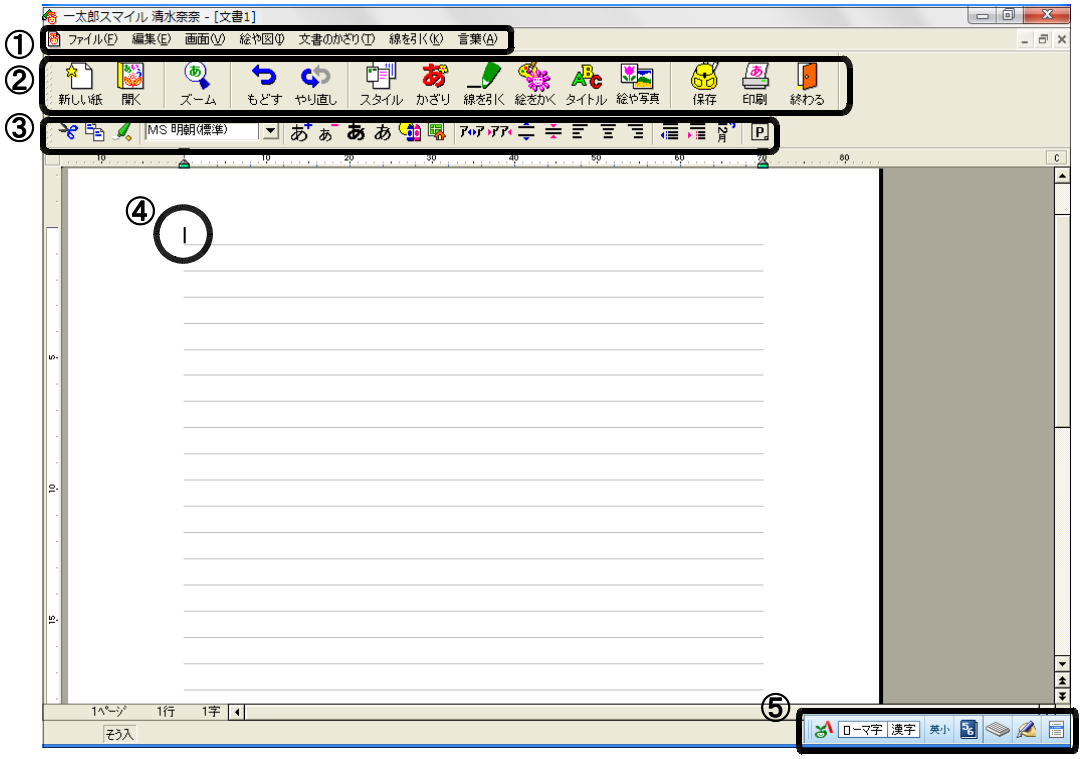
ここでは、文字入力のために一太郎スマイルを起動します。

操作　**一太郎スマイルを起動する**

①ガイドメニューの をクリックします。
一太郎スマイルが起動します。

確認　**一太郎スマイルの画面**

一太郎スマイルの画面を確認しましょう。



①メニューバー
コマンドが分類されたメニューです。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
よく使う機能が絵と文字の入ったボタンでまとめられています。

③ツールボックス
文字のフォントや大きさなど、文書を見やすくする機能が集まっています。

④カーソル
カーソルがある位置に文字が入力されます。
自由な位置にカーソルを移動できます。

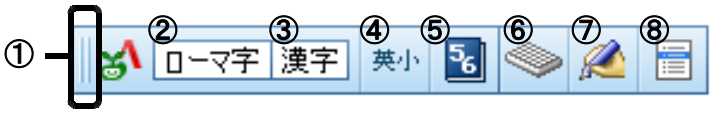
⑤ ATOK パレット
ATOK パレットが表示されているときは、ATOK スマイルを使って日本語を入力できます。

2-2.ATOK パレットを確認しよう

文字を入力するときは、ATOK スマイルが使えるようになっているかを確認します。
画面右下に「ATOK パレット」が表示されているときは、ATOK スマイルを使って日本語を入力できます。

※ ATOK パレットが表示されない場合は、キーボードの半角／全角キーを押します。
　キーを押すたびに、日本語入力のオン／オフが切り替わります。

確認　**ATOKパレット**
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、移動できます。

②入力方法
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」を切り替えます。

③文字入力モード
現在の文字入力モードを表示します。キーボードから入力した文字を漢字では変換できる日本語で、半角ではそのまま表示します。

④現在の Shift + CapsLock キー
現在の Shift + CapsLock キー、カタカナ ひらがな キーのオン／オフの状態が表示されます。

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、人名変換辞書、標準辞書（先生用）に切り替えることができます。

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。

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
・ローマ字かな対応表

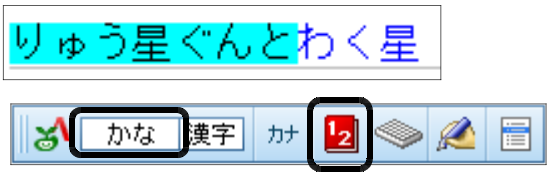
●OnePoint●　ATOKスマイルのヘルプを見る
ATOK パレット上で右クリックし、表示されたメニューから、［ヘルプ－ヘルプ］を選ぶと、ATOK スマイルの詳しい説明を見ることができます。

2-3.ATOK スマイルの入力状態を確認しよう

ATOK スマイルには、子ども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学年別辞書が用意されています。ログインした学年に合わせて、自動的に入力方法と辞書が選択されます。

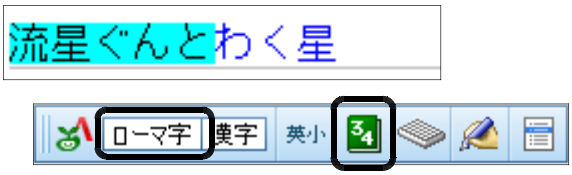
確認　**入力方法と学年別辞書**

●１・２年生でログインした場合



１・２年生辞書

●３・４年生でログインした場合



３・４年生辞書

●５・６年生でログインした場合

５・６年生辞書

●先生モードでログインした場合

標準辞書（先生用）

●OnePoint●　入力方法の初期設定

ローマ字は３年生で学習するため、入力方法の初期設定が２年生以下は「かな入力」、３年生以上は「ローマ字入力」となります。

2-4.入力方法や辞書を切り替えよう

入力方法と学年別辞書は、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書を書いたり、先生が子ども向けに学級通信を作成したりするときに使うと便利です。

操作　**入力方法を切り替える**

① ATOK パレットの ローマ字 をクリックします。
② ［かな］をクリックします。
　入力方法が、「ローマ字」から「かな」に変わります。

操作　**辞書を切り替える**

① ATOK パレットの ［５・６年生辞書］をクリックします。
②ほかの学年の辞書をクリックします。
　ここでは、 ［１・２年生辞書］をクリックします。
　学年別辞書が切り替わります。

★Try★　辞書を「1・2年生辞書」、「5・6年生辞書」、「標準辞書（先生用）」に切り替えて次の文字列を漢字に変換してみましょう。

「こうてい」

●OnePoint●　地名や人名の入力

地名や人名、学校名などの固有名詞は、選択中の学年別辞書にかかわらず、漢字に変換できます。

●OnePoint●　人名変換辞書

ATOK パレットの［基本辞書セット］をクリックして［人名変換辞書］へ切り替えると、変換候補に人名が表示されます。

●OnePoint●　ローマ字・かな対応表

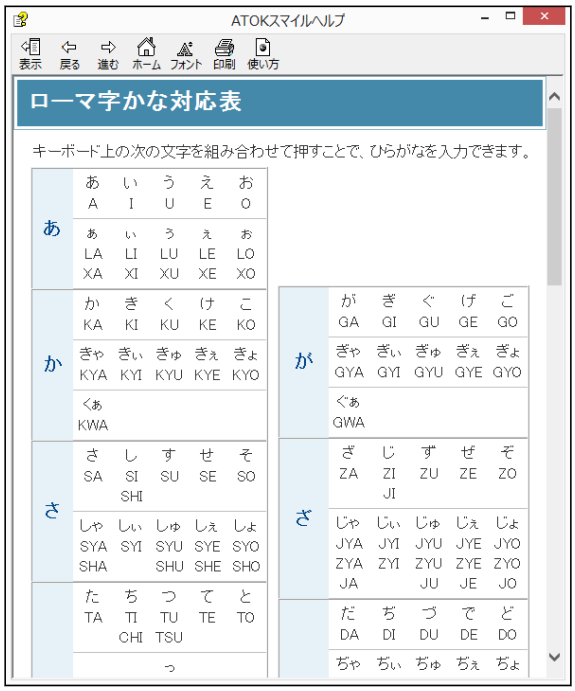
ローマ字を習いたての子どもたちがローマ字を入力するときに利用したり、小さい「ぁ」や「ぃ」といった、入力に迷うようなローマ字のつづりを確認したいときに利用すると便利です。

操作　**ローマ字・かな対応表を表示させる**

① ATOK パレットの［メニューをひょうじします］をクリックします。

② ［ローマ字かな対応表］をクリックします。

［ATOK スマイルヘルプ］が起動し、ローマ字かな対応表が表示されます。



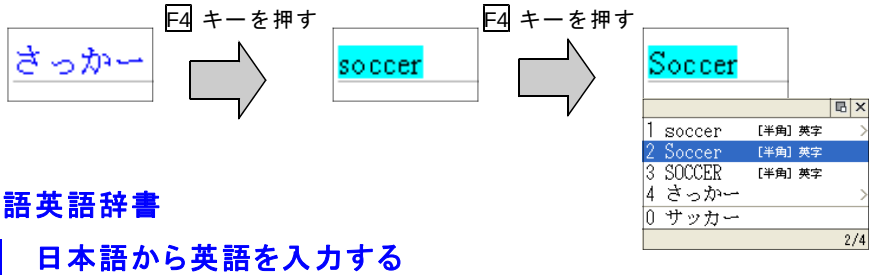
●StepUp● 効率よく入力する

ファンクションキーを使うと、専門用語変換辞書を使って便利な変換ができます。

●カタカナ語英語辞書

操作 カタカナ語から英語を入力する

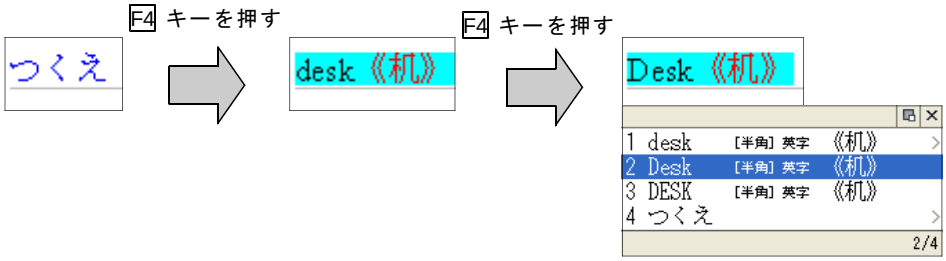
①英単語の読み（例：「サッカー」）を入力します。
② F4 キーを押します。
③ F4 キーを押して、つづりの大文字／小文字を選択します。



●日本語英語辞書

操作 日本語から英語を入力する

①英単語の日本語の意味（例：「机」）を入力します。
② F4 キーを押します。
③ F4 キーを押して、つづりの大文字／小文字を選択します。



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」を使うと、文字の入力や漢字への変換がマウス操作だけで行えます。キーボードの操作に慣れていない子どもでも、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通りの表記で入力できます。

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。
クリックパレットが表示されます。

③シートを選び、目的の文字や記号をクリックします。
カーソル位置に、クリックした文字や記号が入力されます。

④ とじる をクリックして、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

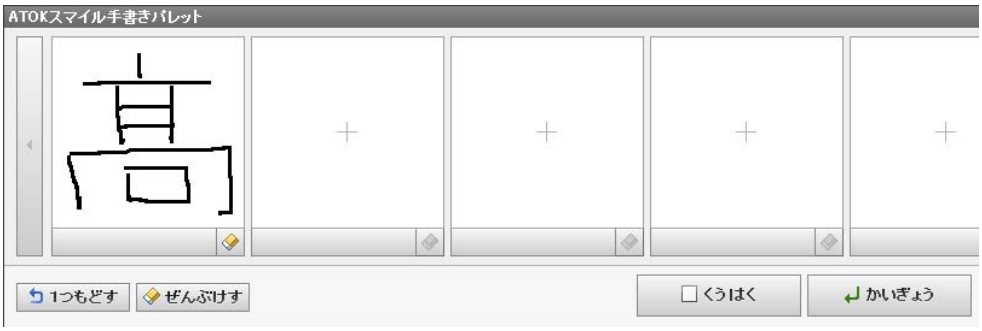
「手書きパレット」では、マウスで文字を手書きして入力できます。読み方がわからない漢字を入力するときや、「髙」や「﨑」といった、スペースキーでうまく変換されない漢字を入力するときに使うと便利です。

操作　**手書き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［手書きパレット］をクリックします。

③一番左の入力枠内でマウスをドラッグして、入力したい文字を描きます。



④一定時間が経過すると、自動的に最も近い形の文字に変換されます。目的の文字と異なっているときは、枠のすぐ下にある▼をクリックし、表示される他の候補の中から目的の文字を探してクリックします。

⑤ かくてい をクリックします。目的の文字がカーソル位置に文字が入力されます。

⑥ とじる をクリックして、手書きパレットを終了します。

●OnePoint●　手書きパレットから言葉の入力・変換を行う　NEW

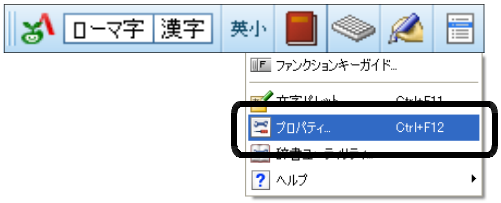
手書きパレットには、複数の入力枠と ★へんかん ボタンが用意されています。特定の１文字を探したい場合だけでなく、言葉を直接入力し変換することもできます。キーボードからはできない、漢字とひらがなの交ぜ書きにも対応しています。

●OnePoint●　先生用の設定に切り替えて便利に使う　①

ATOK スマイルの入力・変換などに関する設定（プロパティ）を先生用に切り替えると、英語入力モードや校正支援、連想変換、日付変換などの機能が利用できるようになります。

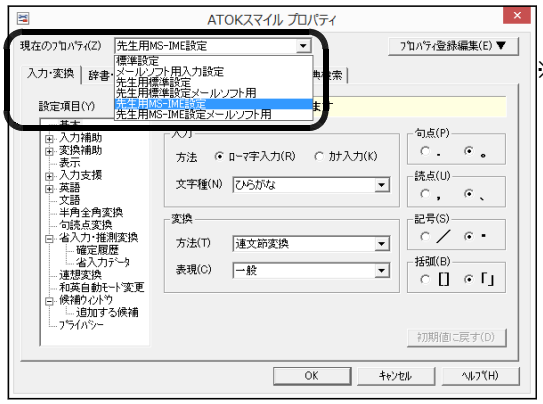
操作　**プロパティを切り替える**

① ATOK パレット上で右クリックし、表示されたメニューから［プロパティ］を選びます。



［ATOK スマイル　プロパティ］画面が表示されます。

② ［現在のプロパティ］の右端の▼をクリックして、［先生用標準設定］または［先生用 MS-IME 設定］を選んで OK をクリックします。



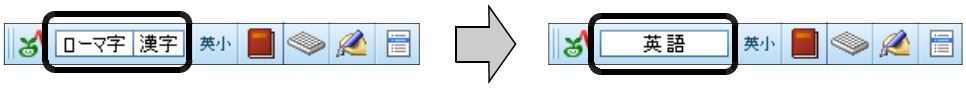
※［先生用 MS-IME 設定］では、キー割付などが、Windows 付属の日本語入力システムに近い設定になります。

●英語入力モード

英語入力モードに切り替えると、入力したアルファベットから推測される変換候補が表示されるため、長い英単語を入力するときに便利です。

操作　**英語入力モード**

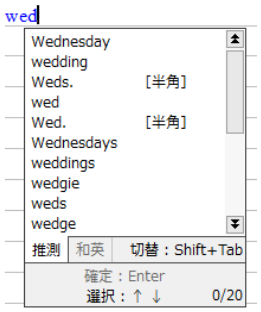
①キーボードの CapsLock ／英数キーを押します。
英語入力モードに切り替わります。



②アルファベットを数文字入力します。

③変換候補が表示されるので、
キーボードの↑ ↓キーで
入力したい英単語を選びます。

④ Enter キーを押して確定します。



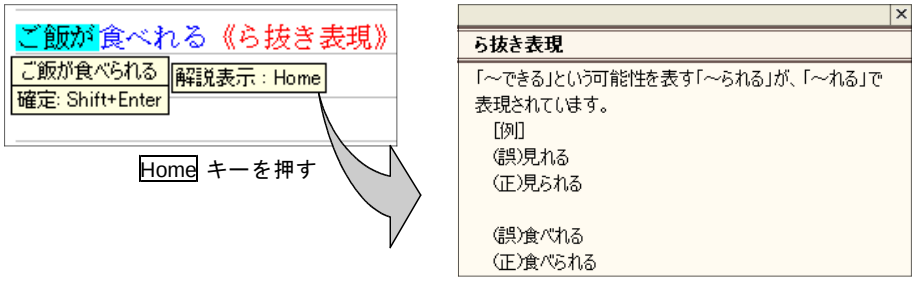
●OnePoint●　先生用の設定に切り替えて便利に使う　②

●校正支援

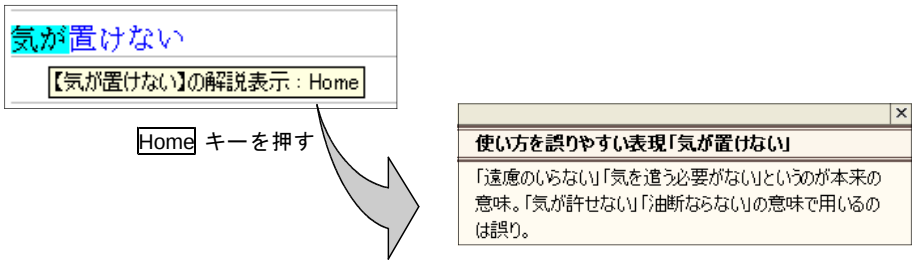
文字を入力・変換したタイミングで、不適切な表現や誤りを指摘します。詳しい解説を表示させ、「なぜ間違っているのか」をその都度確認することもできます。

※語句によっては、解説が表示されないものもあります。

・ら抜き表現の指摘

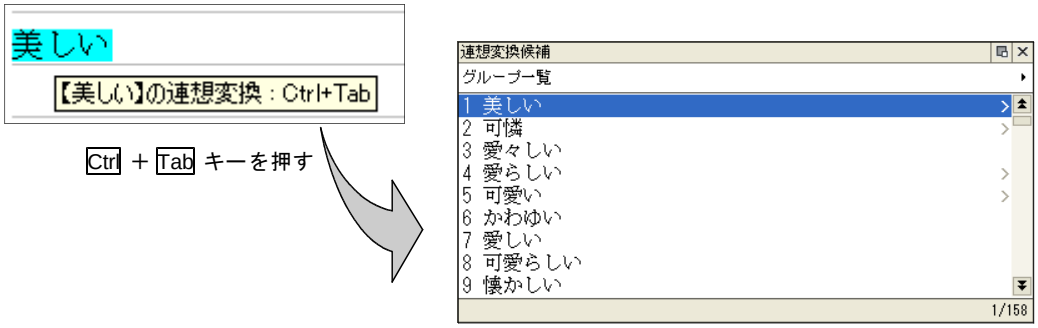


・使い方を誤りやすい表現の解説



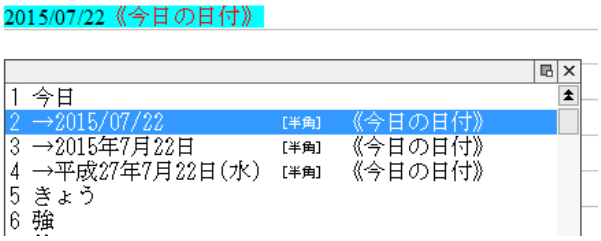
●連想変換

入力した言葉から、連想される類義語や言い換え表現などに変換できます。



●日付変換

「きょう」「かようび」「あさって」「いま」などの言葉から、日付や時刻に変換できます。



3.お知らせ文書を作ろう

「一太郎スマイル」では、オリジナルの文書を自由に作ることができます。
ここでは、地図の入ったお知らせ文書を作成しましょう。

☆完成例☆

3-1.文書スタイルを設定しよう

文書作成を始める前に、用紙の種類や文字の大きさ、マージン(余白)など、文書全体に関するスタイルを設定しましょう。
文書の作成途中で変更すると、レイアウトが崩れることもあるため、あらかじめ設定しておきます。

操作　**文書スタイルを決める**

①コマンドバーの［スタイル］をクリックします。
②各シートで設定を変更します。
　ここでは、［スタイル］シートの文字のフォント・大きさをクリックし、［日本語のフォント］を「MS ゴシック」にしてOKをクリックします。
③［スタイルを決める］画面のOKをクリックします。

●OnePoint●　教科書体フォントを利用する

ジャストスマイルでは、教科書体フォント（IW JS 太教科書体／ IWp JS 太教科書体）を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、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

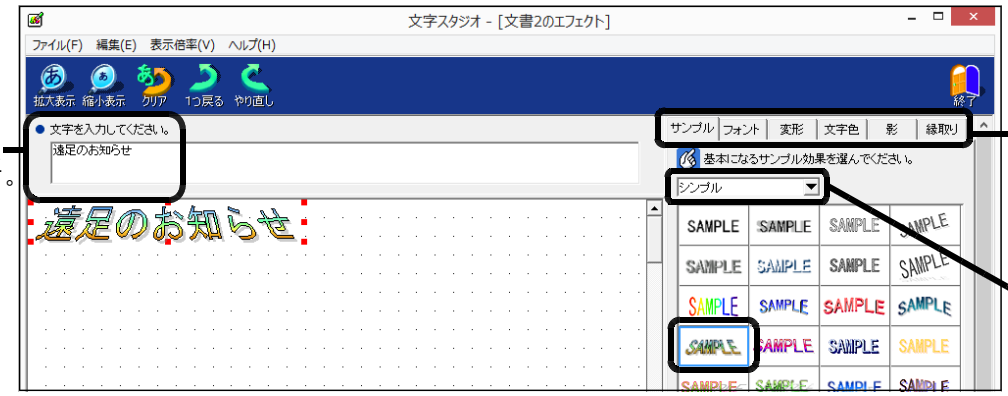
3-2.タイトル文字を作ろう(文字スタジオ)

学級新聞やお知らせ文書などの見出し(タイトル)は、変形したり、飾りを付けたりすると効果的です。
「文字スタジオ」を使うと、インパクトのあるタイトル文字を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タイトル文字を入れたい位置にカーソルを移動します。
　ここでは、１行目にカーソルを合わせます。
②コマンドバーの［タイトル］をクリックします。
　文字スタジオが起動します。
③文字入力欄にタイトルを入力します。
　ここでは、「遠足のお知らせ」と入力します。

④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。
選んだサンプルのデザインがタイトルに反映されます。



⑤コマンドバーの をクリックします。
「タイトル文字を反映しますか？」と表示されるので、はいをクリックします。
文書にタイトル文字が貼り付きます。

⑥貼り付いたタイトル文字の上にポインタを合わせ、ポインタの形が になったら、ドラッグして位置を調整します。

⑦四隅の■にポインタを合わせ、ポインタの形が になったら、■をドラッグして大きさを調整し、マウスの左ボタンを離します。

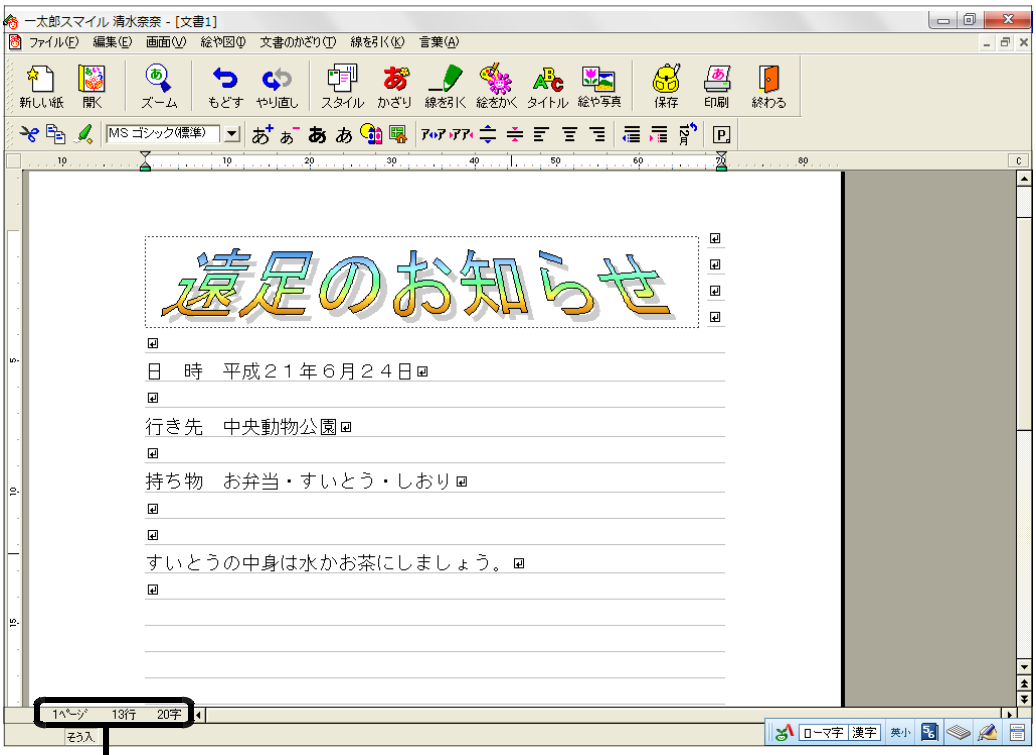
⑧タイトル文字以外の場所でクリックし、選択状態を解除します。
※ Ctrl キーを押しながら四隅の■をドラッグすると、縦横の比率を変えて大きさを変更できます。
※タイトル文字をダブルクリックすると、再度文字スタジオが起動し、編集できます。
※タイトル文字を削除するには、タイトル文字にポインタを合わせ、ポインタの形が になったらクリックして選択し、Delete キーを押します。

3-3.文字を入力しよう

文書を作成するときは、先に文章をまとめて入力してから、文字に飾りを付けたり、位置を調整すると、効率的です。

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　時　平成２１年６月２４日
・8 行目　：行き先　中央動物公園
・10 行目：持ち物　お弁当・すいとう・しおり
・13 行目：すいとうの中身は水かお茶にしましょう。

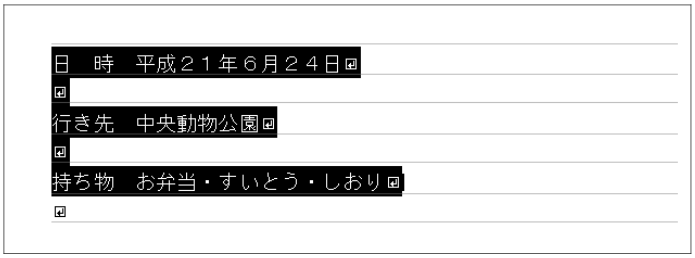


3-4.文字に飾りを付けよう

文字に飾りや色をつけたり、大きさやフォントを変えたりすると、メリハリがついて見やすくなります。
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　**文字の大きさを変更する**

①大きさを変えたい文字を範囲指定します。
ここでは、6 行目の「日　時」から 10 行目の「しおり」の文字を範囲指定します。



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。

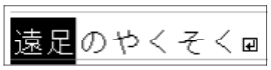
※クリックするごとに２ポイントずつ文字が大きくなります。

※［文字を小さくする］をクリックすると、２ポイントずつ文字が小さくなります。

●OnePoint●　範囲指定の方法

飾りなどを設定するときは、どこからどこまでを操作の対象とするか、範囲指定をする必要があります。

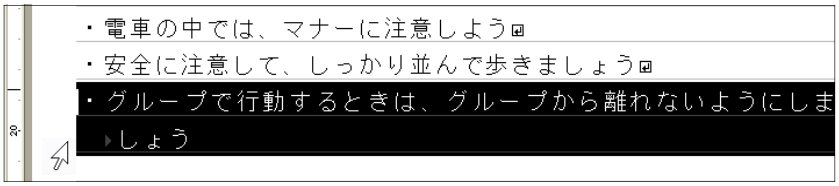
文字単位：　先頭の文字にカーソルを合わせ、ドラッグします。



行単位　：　左側の余白部分にポインタを移動し、ポインタの形がになったら、クリックします。
ドラッグすると複数行を選択できます。

クリック

段落単位：　左側の余白部分にポインタを移動し、ポインタの形がになったら、ダブルクリックします。



ダブルクリック

●OnePoint●　文字を強調する

文字を強調したいときは、太字や、斜体を設定することもできます。
強調したい文字を範囲指定し、次のボタンをクリックします。

［太い字］　：文字を太くする

［ななめの字　：文字をななめにする

操作　**文字に飾りを付ける**

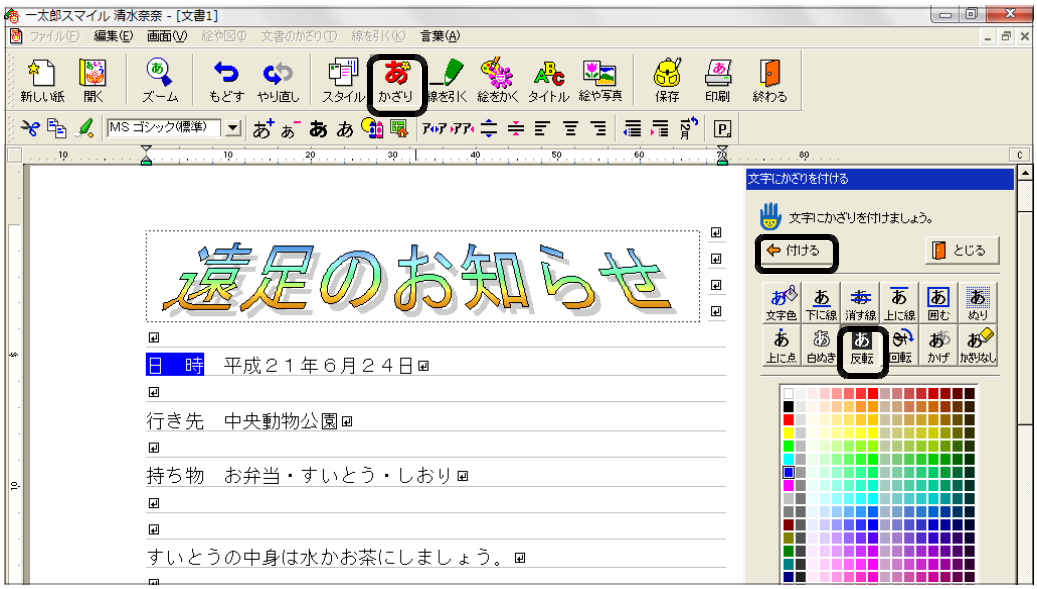
①飾りを付けたい文字を範囲指定します。
　ここでは、６行目の「日　時」を範囲指定します。

②コマンドバーの［かざり］をクリックします。

③［文字にかざりを付ける］操作パレットで飾りの種類を選び、［付ける］をクリックします。

　ここでは［反転］をクリックし、カラーパレットから好きな色を選択します。
　文字に飾りが付きます。

④任意の場所をクリックし、範囲指定を解除します。



⑤操作パレットの［とじる］をクリックします。

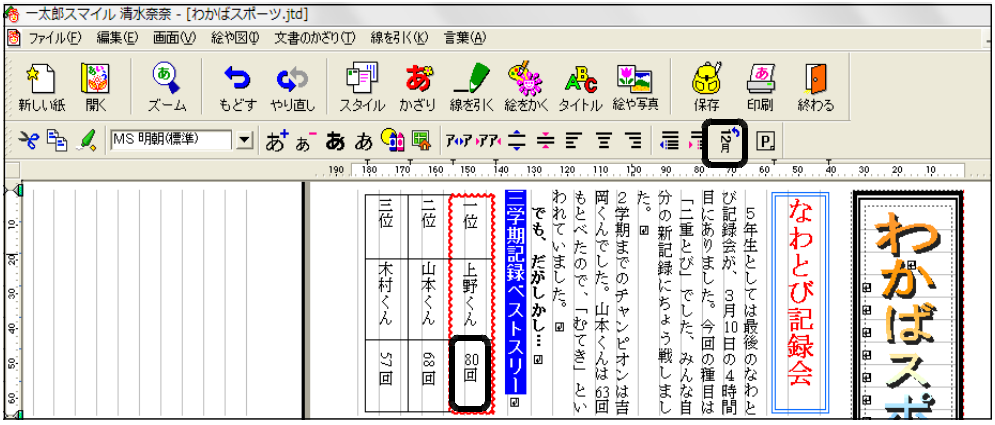
※操作パレットを閉じなければ、次の設定の操作が有効になりません。設定が終わったら必ず操作パレットを閉じましょう。

★Try★　次の文字にも反転を付けましょう。
8行目：行き先　10行目：持ち物

●OnePoint●　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向きに表示されますが、縦書きの表記に合わせて文字を回転することができます。

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。



3-5.文字の配置を整えよう

文字の位置を変えるだけで、バランスのよい文書になります。文章の開始位置を変えて、全体を整えましょう。

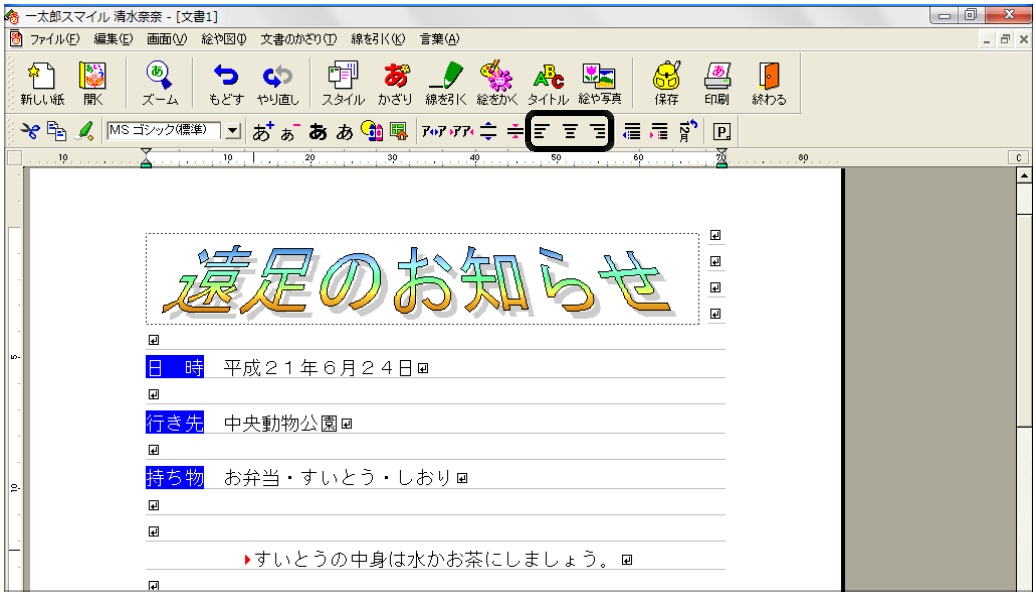
操作　**文字を中央に寄せる(センタリング)**

①中央に寄せたい行を範囲指定します。
　ここでは、13 行目の「すいとうの～しましょう。」を範囲指定します。

②ツールボックスの［まん中にそろえる］をクリックします。
　文字が中央に配置され ▸ が表示されます。

③任意の場所をクリックして範囲指定を解除します。

※文字を左に寄せたいときは、ツールボックスの［左はしにそろえる］をクリックし、
　文字を右に寄せたいときは、ツールボックスの［右はしにそろえる］をクリックします。



●OnePoint●　文章の先頭をずらす

個条書きの文章などは、行頭を字下げすると見栄えが良くなります。
字下げしたいところを文字単位または、行単位で範囲指定し、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。
1 回クリックすると全角 2 文字分右へ移動します。

●OnePoint●　字間や行間を調整する

1 行の中にきれいに文字を配置したいときや、部分的に行間を狭くして文章を 1 ページ内におさめたいときに便利な機能です。

：文字と文字の間を広くする

：文字と文字の間をせまくする

：行のはばを広くする

：行のはばをせまくする

3-6.線を引こう

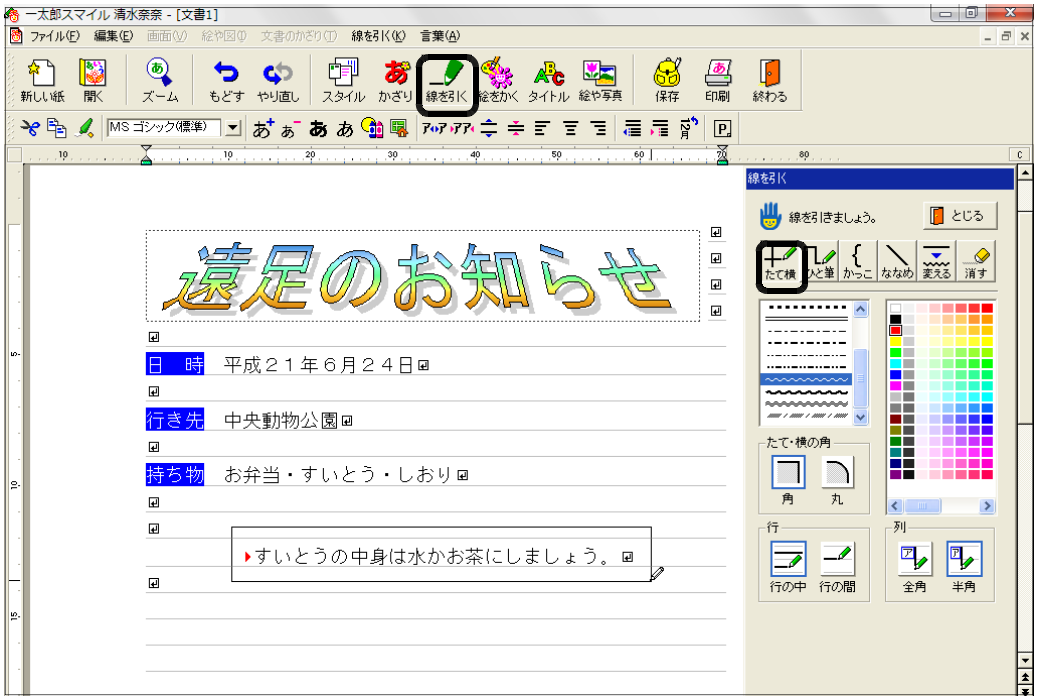
画面右側に表示される専用の操作パレットから、線の種類や色を選択するだけで、えんぴつで線を引く感覚で、自由に線を引くことができます。

操作　**線を引く**

①コマンドバーの［線を引く］をクリックします。

②［線を引く］操作パレットの［たて横］をクリックし、線の種類や色などを選択します。

③文字を囲むようにしてドラッグします。
ここでは、13 行目の文字を囲みます。



④操作パレットの［とじる］をクリックします。

※操作パレットを閉じなければ、次の設定の操作が有効になりません。設定が終わったら必ず操作パレットを閉じましょう。

●OnePoint●　操作を戻す

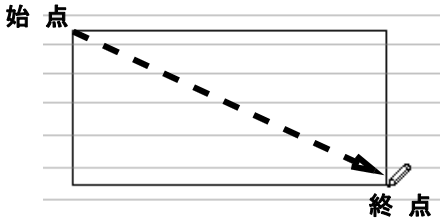
操作に失敗した場合など、操作を元に戻したいときは、コマンドバーの［もどす］［したことを元にもどす］をクリックします。

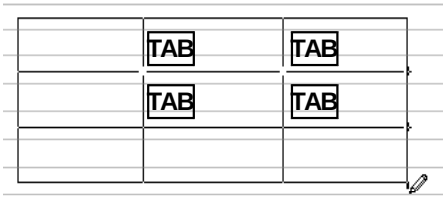
●OnePoint●　線を消す

引いた線を消したいときは、［線を引く］操作パレットの［消す］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。

●StepUp●　表を作る

斜め方向にドラッグすると四角形を作ることができます。また、線を引く途中で TAB キーを押すと、中罫線を引くことができます。





3-7.イラストを貼ろう

ジャストスマイルには、学校現場でよく使うイラストが約 7,000 点搭載されています。イラストは「カラー」と「白黒」の両方を用意しているので、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。

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移動します。

②コマンドバーの 絵や写真 をクリックします。
　［絵や写真をはる］画面が表示されます。

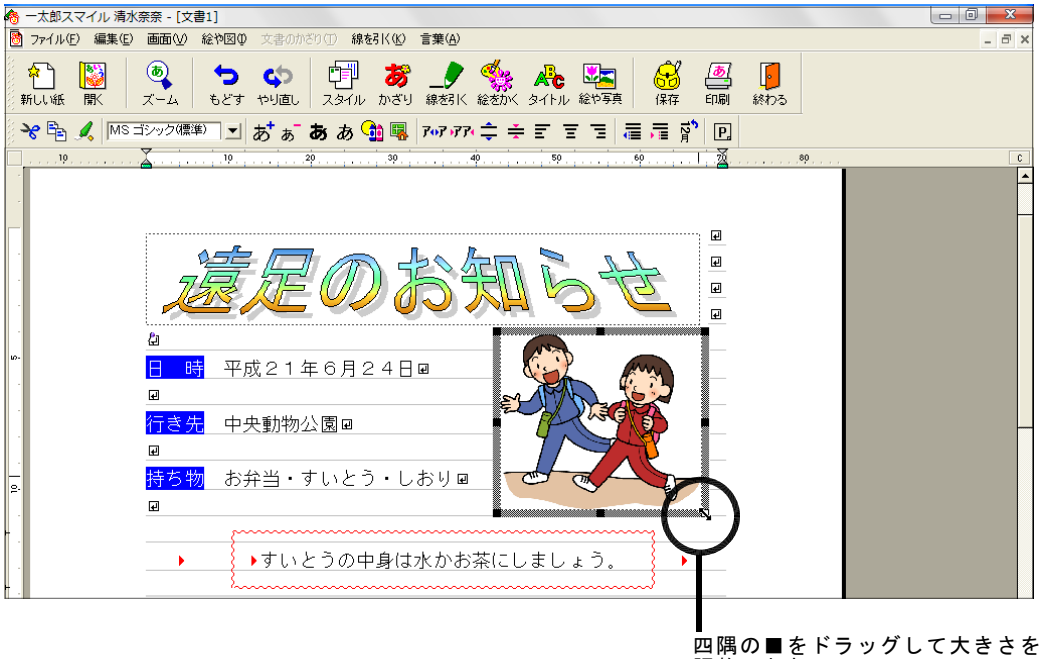
③貼りたいイラストのグループから、貼りたいイラストを選択し、OK をクリックします。
　ここでは、「04 学校行事－ 015_遠足.GIF」を選択します。
　カーソルのある位置にイラストが貼り付きます。

デジタルカメラなどから取り込んだ写真も、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。

④貼り付いたイラストの上にポインタを合わせ、ポインタの形が になったら、ドラッグして位置を調整します。

⑤四隅の■にポインタを合わせ、ポインタの形が になったら、■をドラッグして大きさを調整し、マウスの左ボタンを離します。

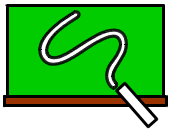
⑥イラスト以外の場所でクリックして、選択状態を解除します。



四隅の■をドラッグして大きさを調整します。

●OnePoint●　写真を型抜きする

絵や写真を貼る画面で写真を選択し、かたぬき(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。
このとき、元の写真は変更されません。



●StepUp●　ほかのアプリケーションを起動する

ツールボックスの [図をかく／終わる] や [地図を作る] をクリックすると、スマイルペイントや地図スタジオが起動して、作成した図や地図を貼り付けることができます。ダブルクリックすると、すぐに再編集できて便利です。

★Try★　地図を貼り付けましょう。(P.29「地図を作ろう」参照)
１１行目に遠足の地図を貼り付けましょう。

※地図スタジオの[絵コピー]で地図をコピーした場合は、ツールボックスの [はり付け]をクリックして貼り付けます。

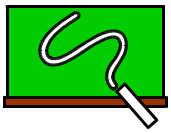
3-8.保存しよう

文書が完成したら保存しましょう。
イラストや画像を貼った文書は、圧縮してサイズを小さくして保存することができます。

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、「遠足のお知らせ」と入力します。
※ファイルの種類では、Word 形式（Word2003-95/Ver6）などの保存形式を選択することもできます。
※［絵をはった文書のサイズを小さくする］にチェックを付けると、ファイルサイズを小さくして保存できます。



●StepUp●　ホームページ用で保存する

ページごとに HTML 形式で保存することができます。
ホームページ用で保存するには、［ファイルーホームページ用で保存］を選択します。

●StepUp●　画像形式で保存する

各ページを画像形式で保存することができます。
画像形式で保存するには、［ファイルー絵として保存］を選択します。

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。

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］で印刷する枚数を設定し、OK をクリックします。

3-10.終了しよう

一太郎スマイルを終了しましょう。

操作　**一太郎スマイルを終了する**

①コマンドバーの をクリックし、一太郎スマイルを終了します。

4.保存した作品を確認しよう

「マイフォルダ」は、ログインした「年・組・名前」をもとに作成される個人フォルダです。自分が作った作品が、サムネイル表示（画像縮小イメージ）で確認できるので、ファイルを開かなくても、内容を確認することができます。

4-1.マイフォルダツールを起動して画面を確認しよう

マイフォルダツールを起動して、画面を確認しましょう。

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　**マイフォルダの画面**

マイフォルダの画面を確認しましょう。

①コマンドバー
ボタンをクリックすると、マイフォルダでファイルを操作するのに必要な操作ができます。

②フォルダの一覧
表示するフォルダを切り替えられます。

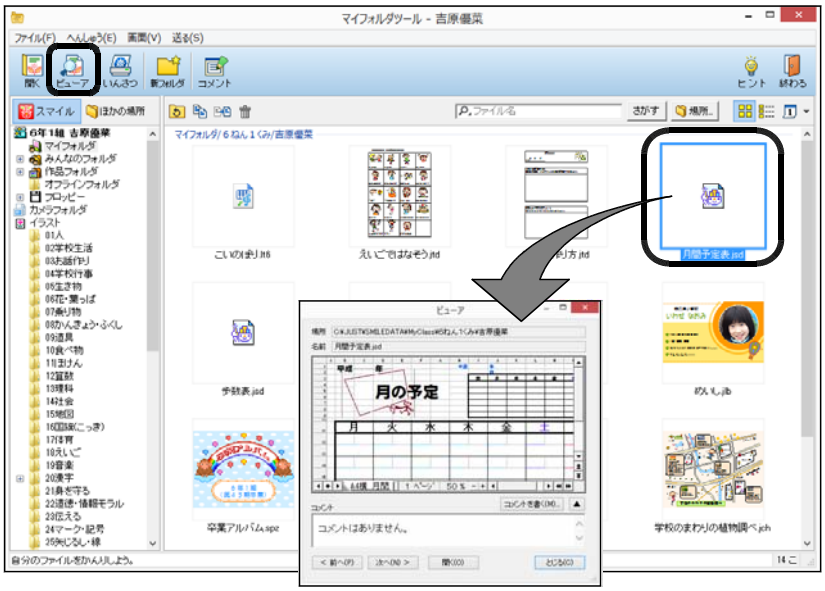
③ヒントボタン
ファイルの扱い方についてのヒントボックスを表示します。

④ツールボックス
ファイルを検索したり、一覧の表示方法や並び順を変える機能が集まっています。

⑤ファイルの一覧
フォルダにあるファイルの内容をサムネイルで表示します。

●OnePoint●　ビューア表示

表計算ソフトなどのファイルの内容を確認するには、ファイルをクリックして選択し、コマンドバーの［ビューア］をクリックします。



●OnePoint●　フォルダの役割について

●マイフォルダ

個人の作品を保存するフォルダです。
スマイルの各ソフトで、ファイルや素材を開いたり、保存したりするときに、はじめに開く場所です。児童は自分のマイフォルダだけを利用できますが、先生は児童全員のマイフォルダを見ることができます。

●みんなのフォルダ

みんなでデータを共有したいときに使用するフォルダです。
グループで作業するときの素材置き場にしたり、完成した作品をみんなで共有したりするときに便利です。

●オフラインフォルダ

ネットワークが切断されたときに、一時的な保存先となるフォルダです。

●作品フォルダ　※運用方法によっては、使えない場合があります。

去年までの作品が保存されているフォルダです。
名簿の年度更新を実行すると、児童のマイフォルダ内の全ファイルは、自動的に作品フォルダへ移動されます。

●とうろくフォルダ　※運用方法によっては、使えない場合があります。

学校単位で１つ登録できるフォルダです。みんなのフォルダと同じように、共有フォルダとして使うことができます。

4-2.ファイルを探そう

ファイルは、ファイル名やコメント、作成日とキーワードを組み合わせて探すことができます。
たくさんある作品の中から、目的の作品をすぐに見つけ出すことができて便利です。

操作　**ファイルを探す**

①ツールボックスの をクリックして、検索条件を選択します。
ここでは、［ファイル名］を選択します。

クリックして、ファイルを探す場所を変えられます。

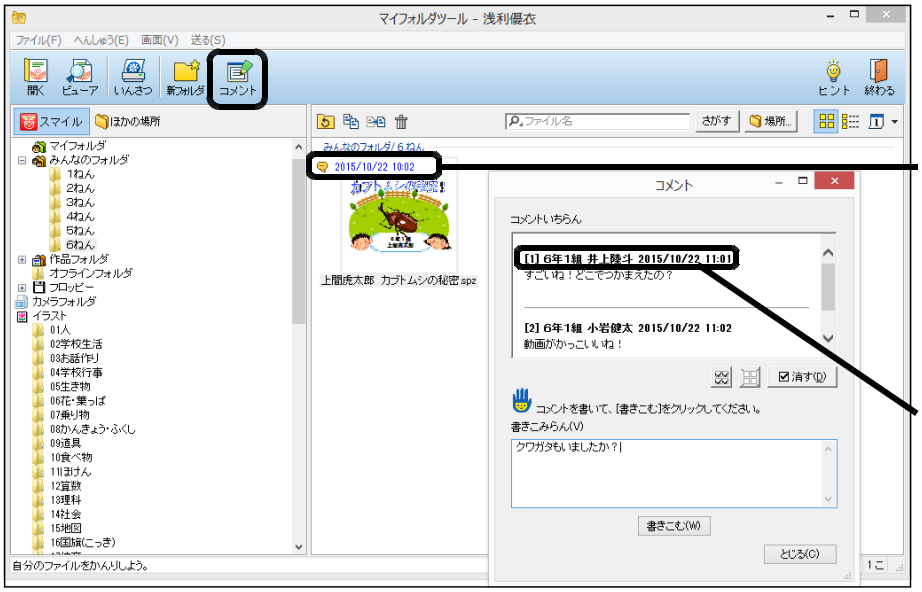
②ツールボックスの入力欄に、検索したいファイルのファイル名を入力します。
③ さがす をクリックします。
検索結果が表示されます。

4-3.ファイルにコメントを付けよう

ファイルにコメントを付けると、誰が、いつ、どんなコメントを書いたのか、履歴を確認できるので、作品の相互評価や活動履歴として使えます。

操作　**コメントを付ける**

①コメントを付けたいファイルを選択します。
②コマンドバーの コメント をクリックします。
③［コメント］画面が表示されるので、［書きこみらん］にコメントを入力します。
④書きこむをクリックします。
⑤「コメントを書きこみます。よろしいですか？」とメッセージが表示されるので、はいをクリックします。
［コメントいちらん］に書き込んだ内容が表示されます。



コメントが付いたファイルは、ファイルの一覧画面で、 が表示されます。

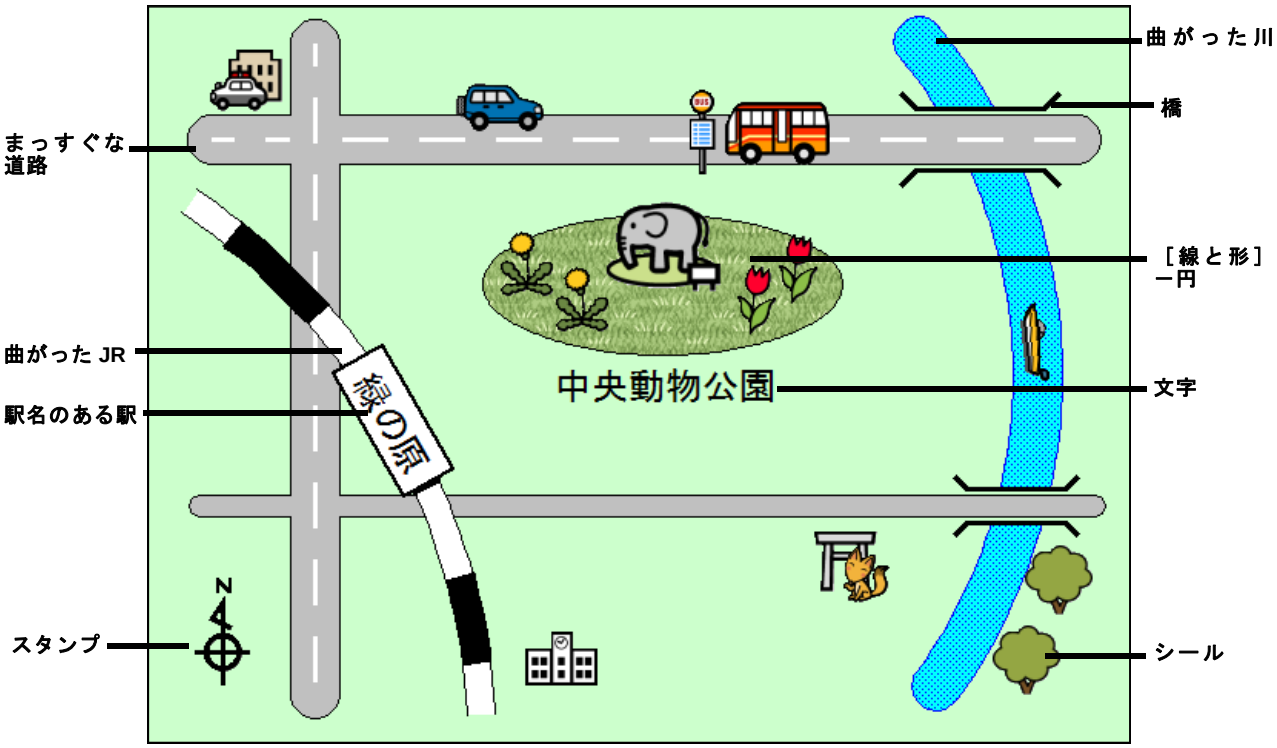
自動的にログイン名、日付、時間が入ります。

⑥とじるをクリックします。

5.地図を作ろう

「地図スタジオ」では、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。
ここでは、お知らせ文書に貼り付ける地図を作成しましょう。

☆完成例☆



☆地図スタジオの作品例☆

5-1.地図スタジオを起動して画面を確認しよう

地図スタジオを起動して、画面を確認しましょう。

操作　**地図スタジオを起動する**

①ガイドメニューの をクリックします。
②［新しく作る］をクリックします。

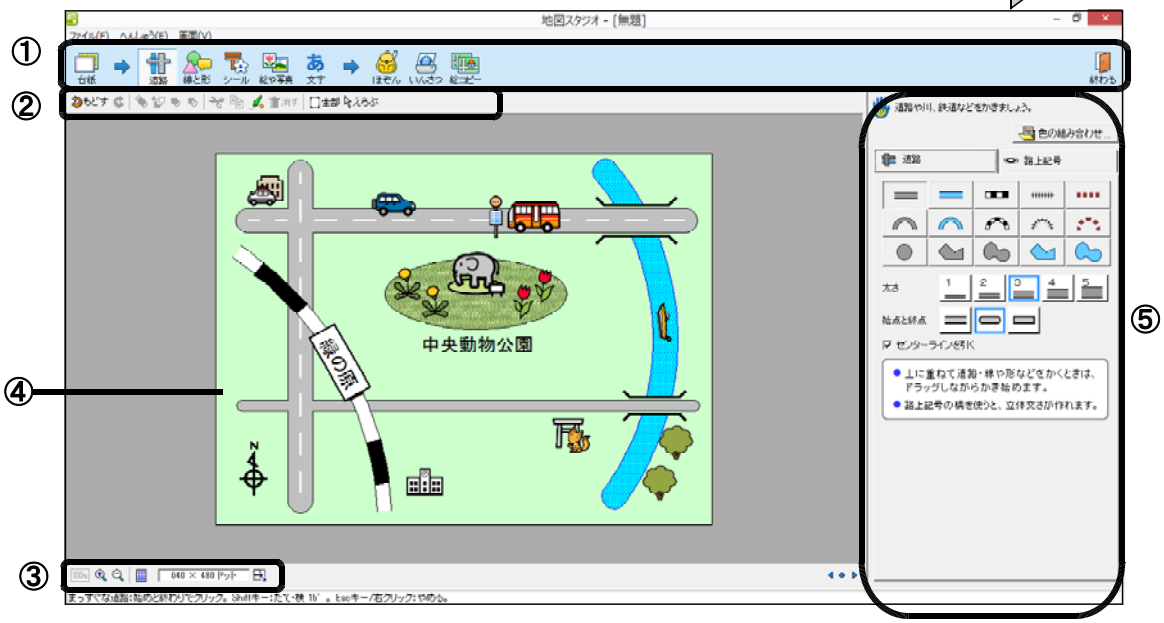
［サンプルを開く］を選択すると、学校の周辺地図や座席表など、地図スタジオで作成したサンプルを開くことができます。

地図スタジオが起動します。

確認　**地図スタジオの画面**

地図スタジオの画面を確認しましょう。

大きなアイコンを左から右に進むと完成！



①コマンドバー
左から順にクリックすると、地図を作るために必要な操作をスムーズに進められます。

②上のツールボックス
図形を選んだり、元に戻したりする操作が集まっています。

③下のツールボックス
画面に表示する大きさを変えたり、地図の大きさを変えたりする機能が集まっています。

④編集画面
作っている地図を表示します。

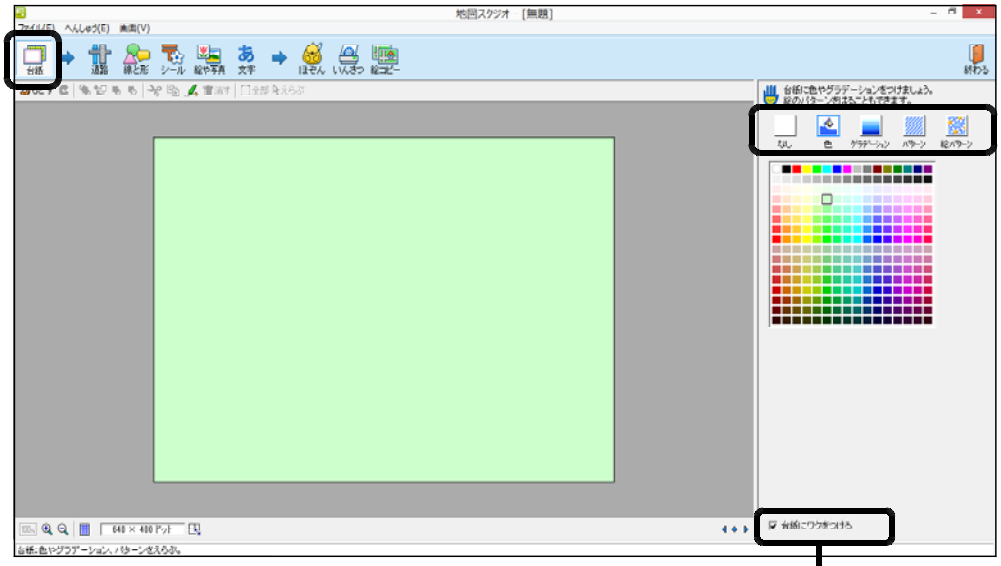
⑤操作画面
コマンドバーのボタンをクリックしたときに、それぞれで必要な操作を表示します。

5-2.台紙を設定しよう

台紙（背景）のデザインを選択しましょう。台紙には、色やグラデーション、絵パターンなどを設定できます。

操作　**台紙のデザインを選択する**

①コマンドバーの 台紙 をクリックします。
②台紙の種類を選択します。
　ここでは、操作画面の ［色］をクリックして、任意の色を選択します。



チェックを付けると地図の周りに枠線を付けることができます。

●OnePoint●　画面の表示倍率を変える

下のツールボックスにある ［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。

●OnePoint●　格子目（グリッド）を表示する

下のツールボックスにある をクリックして、表示される［グリッドの使い方］画面の［グリッドを使う］にチェックを入れると、画面上に格子目（グリッド）が表示されます。
正確な座標に合わせて図形を移動したり、位置を確認しながら編集できます。
※格子目（グリッド）は印刷されません。

●OnePoint●　地図全体の大きさを変える

下のツールボックスにある ［地図の大きさをかえる］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。

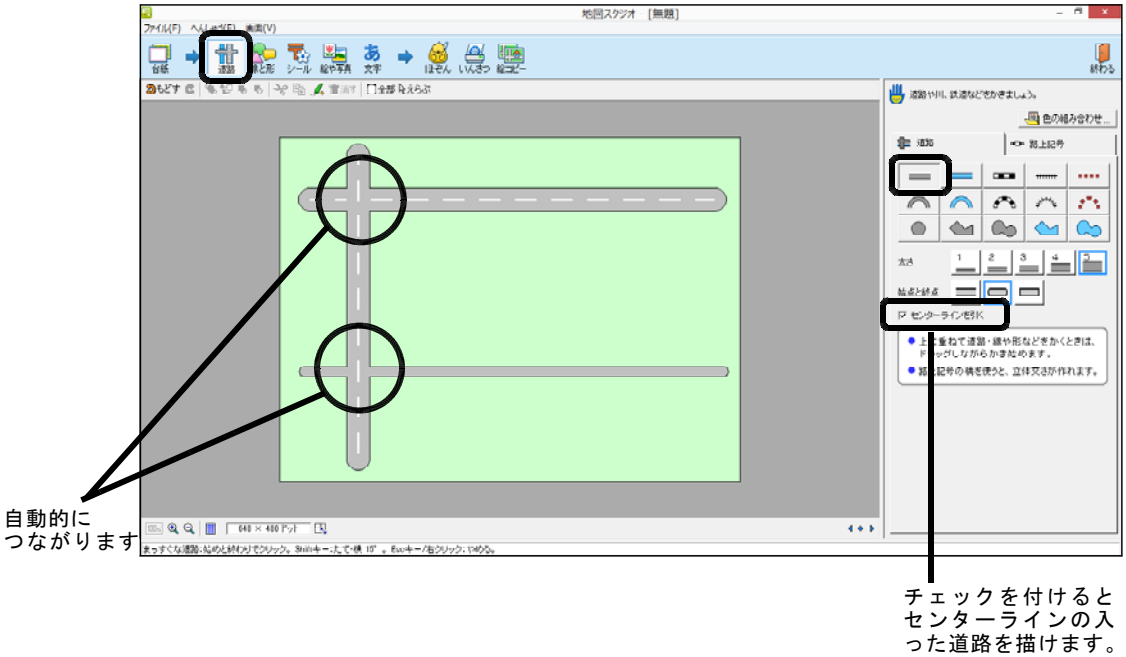
5-3.道路や川、線路を描こう

台紙の上に道路や川、線路を描きましょう。
交差したり、重なっ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 道路 をクリックします。

②操作画面の［道路］シートで ［まっすぐな道路］をクリックします。
③［太さ］や［始点と終点］で道路の太さや、端の形を選択します。
④編集画面にポインタを移動し、始点から終点までドラッグします。



●OnePoint●　水平・垂直な線や45度の斜線を描く

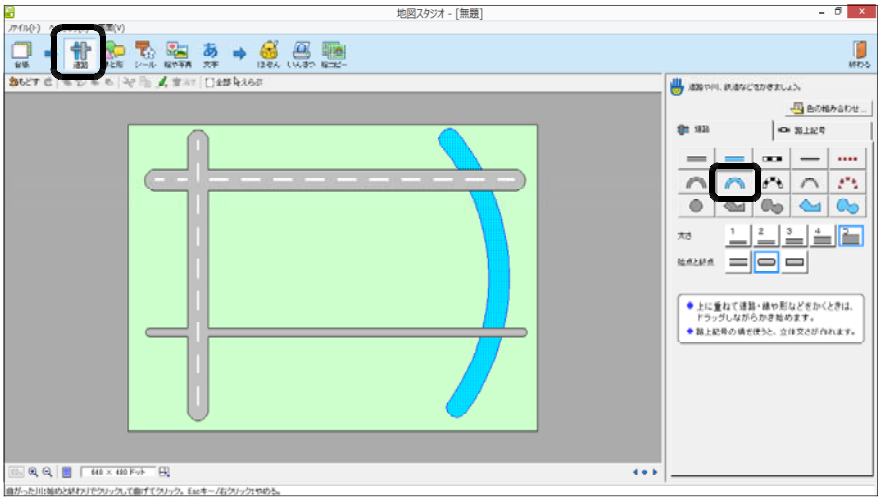
まっすぐな道路や川、線路を描く場合、終点でクリックするときに Shift キーを押すと、水平・垂直な線や 45 度の斜線を描くことができます。

●OnePoint●　操作を取り消す

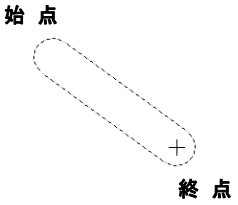
上のツールボックスの もどす をクリックすると、直前の操作を取り消すことができます。20 回まで有効ですが、保存などの取り消せない操作もあります。

操作　曲がった川を描く

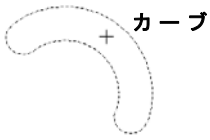
①操作画面の［道路］シートで［曲がった川］をクリックします。
②［太さ］や［始点と終点］で川の太さや、端の形を選択します。
③編集画面にポインタを移動し、始点でクリックし、終点までドラッグしてマウスの左ボタンを離します。
　まっすぐな線が点線で描かれ、ポインタが自動的に中央に移動します。
④そのままマウスを移動し、カーブの丸みを決めてクリックします。



1.始点から終点までドラッグ



2.曲げたい方向へマウスを動かす



3.角度が決まったらクリック

☆Try☆ ［曲がったJR］で線路を描いてみましょう。

●OnePoint●　描いた道路や川、線路を消す／太さや長さ、位置を変える

上のツールボックスのえらぶをクリックするとポインタの形が に変わります。編集したい道路や川、線路の上にポインタを合わせるとポインタの形が に変わるので、クリックして選択状態にします。その後以下の操作を行います。

●消す

上のツールボックスの消すをクリック、またはDeleteキーを押します。

●太さを変える

操作画面の［道路］シートで太さや始点と終点の形を選択します。

●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

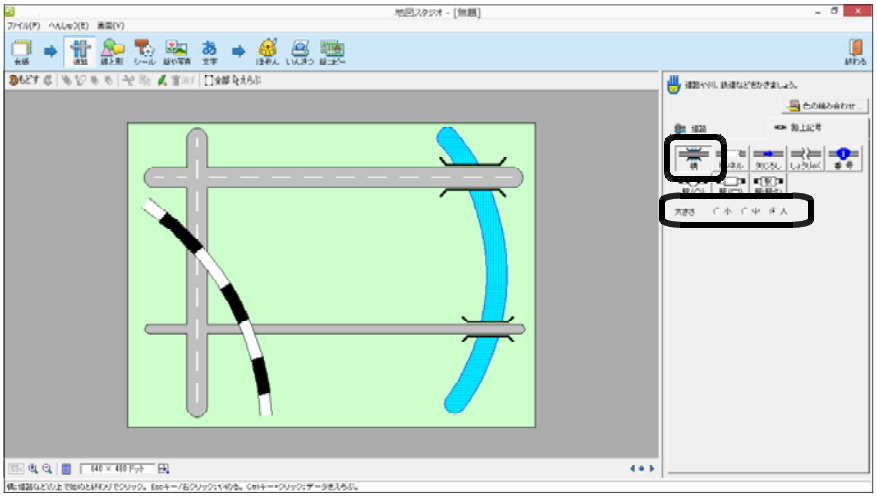
ポインタの形が になったらクリックして選択状態にし、ドラッグして移動します。

5-4.路上記号を描こう

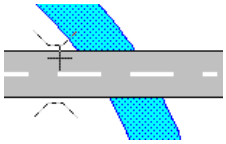
道路や川に、目印となる路上記号を描き入れましょう。路上記号には橋やトンネル、矢印や駅などがあります。

操作　**橋を描く**

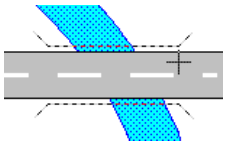
①操作画面の［路上記号］シートをクリックします。
②［橋や立体交さ］をクリックします。
③［大きさ］を選択します。
④編集画面にポインタを移動し、川と交差する道路の始点でクリックします。
⑤橋の幅分だけマウスを移動し、終点で手を離します。



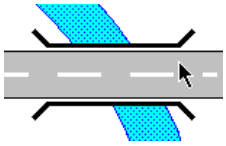
1.始点でクリック



2.橋の幅分ドラッグ



3.終点で手を離す

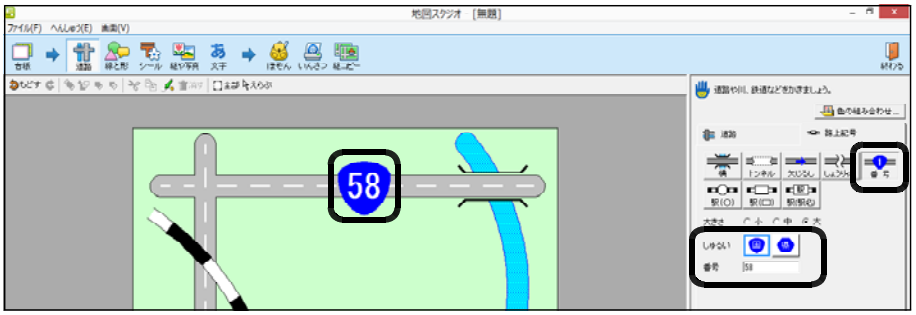


●OnePoint●　道路に道番号を付ける

番号の入った国道・都道府県道の記号を入れることができます。

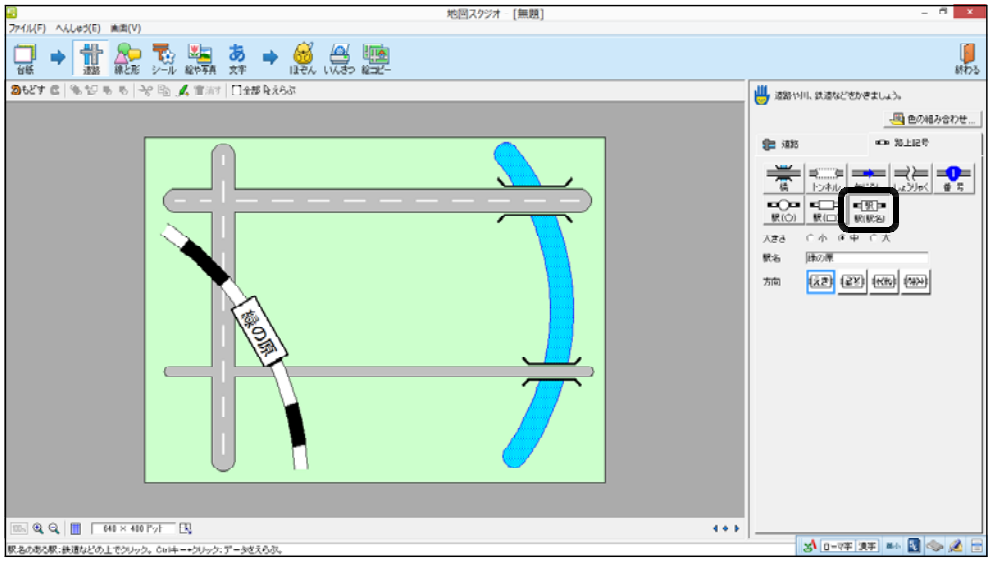
操作　**道番号を付ける**

①［路上記号］シートの［番号］をクリックします。
②［しゅるい］で［国］か［県］を選択します。
③［番号］欄に道番号を入力します。
④番号を付けたい道路の上でクリックします。

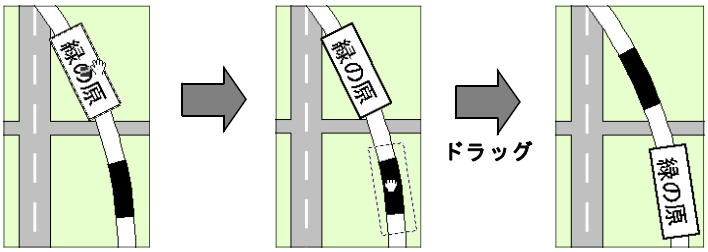


操作　駅を描く

①操作画面の［路上記号］シートで［駅(駅名)］［駅名のある駅］をクリックします。
②［大きさ］を選択します。
③［駅名］欄に駅名を入力し、［方向］を選択します。
④駅を描く線路上でクリックします。

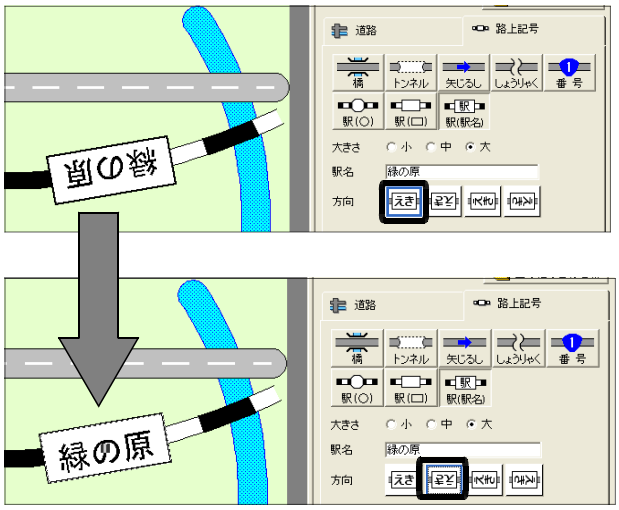


※駅をクリックして選択し、ドラッグすると線路に沿って移動できます。



●OnePoint●　駅の方向を変える

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。

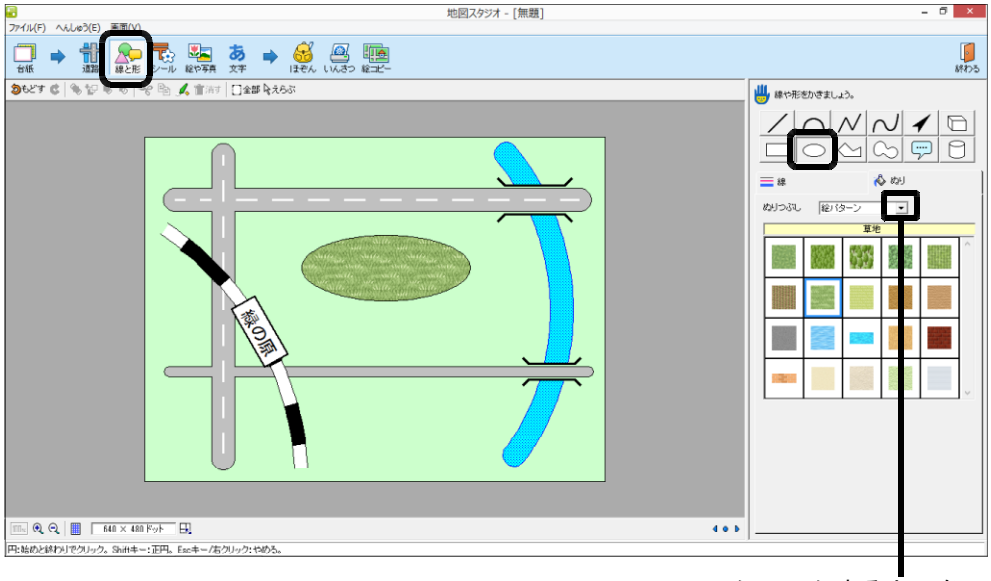


5-5.図形を描こう

自由な線や形、吹き出しなどを描くことができます。丸や四角といった図形を描いて、区画や公園なども表現できます。ここでは、楕円を描いて公園を表現しましょう。

操作　**楕円を描く**

①コマンドバーの［線と形］をクリックします。
②操作画面の［円］をクリックします。
③［線］シートで、線の種類や太さ、色を設定します。
④［ぬり］シートをクリックし、一覧から好きな色を選択します。
　ここでは、［ぬりつぶし］の▼から［絵パターン］の［草地］を選択します。
⑤編集画面にマウスポインタを移動し、ドラッグして円を描きます。



クリックすると、色の他にグラデーションや絵パターンを設定することができます。

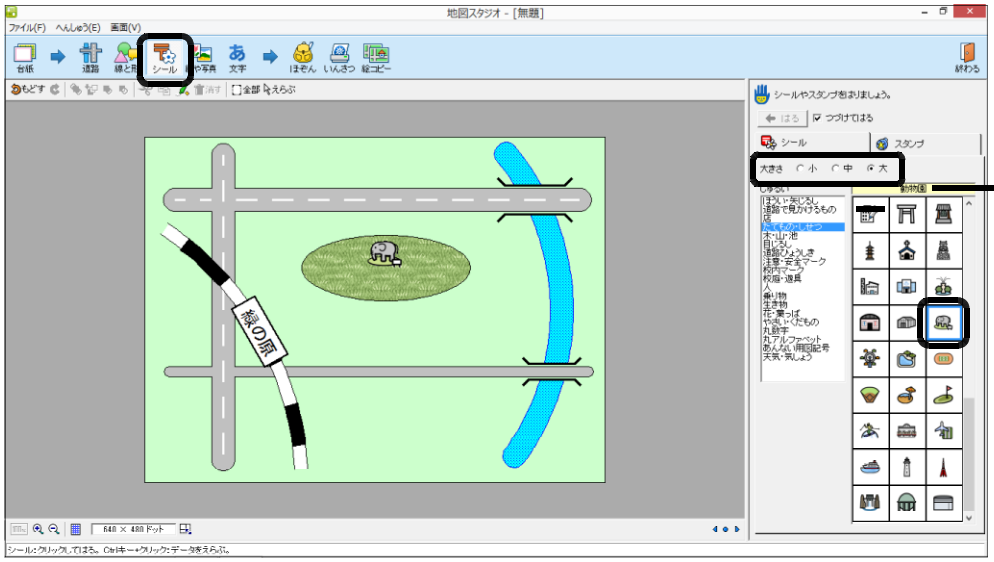
5-6.建物や記号を入れよう

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［シール］をクリックします。
②操作画面の［シール］シートで［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。
　ここでは、［たてもの・しせつ］から、［動物園］を選択します。
③［大きさ］で貼り付けるシールの大きさを選択します。

④編集画面にポインタを移動し、シールを貼り付けたい位置でクリックします。



選択しているシールの
名前が表示されます。

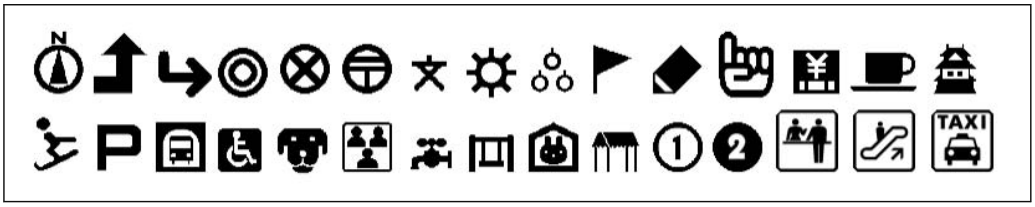
☆Try☆　いろいろなシールを貼ってみましょう。

操作　**スタンプを貼る**

①操作画面の［スタンプ］シートをクリックします。
②［しゅるい］から種類を選択し、一覧からスタンプを選択します。
　ここでは、［ほうい・矢じるし］から、方位記号を選択します。
③スタンプの［色］、［大きさ］を設定します。
④スタンプを貼り付けたい位置でクリックします。

●OnePoint●　シールとスタンプの違い

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



●OnePoint●　シールやスタンプを編集する

貼り付けたシールやスタンプは、大きさや位置を変更したり、自由な角度に回転させることができます。

上のツールボックスの えらぶ をクリックして編集したいシールやスタンプの上にポインタを合わせ、ポインタの形が になったらクリックして選択状態にします。その後以下の操作を行います。

●サイズ変更

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ます。

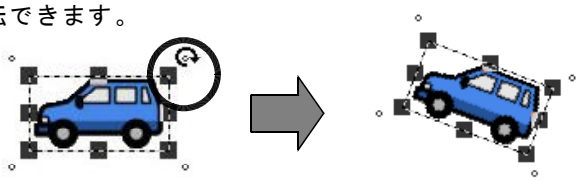
●移動

シールやスタンプの上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。

●回転

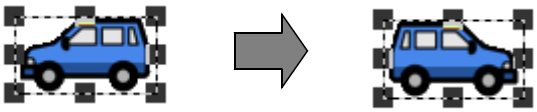
四隅の○にポインタを合わせ、ポインタの形が になったらドラッグします。

※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。



●ミラー

右クリックして表示されるメニューから［左右ミラー］［上下ミラー］を選択します。



●OnePoint●　重なったシールの上下を入れ替える

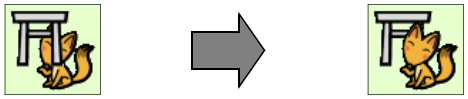
重なっているシールやスタンプの上下をあとから変えることができます。

上のツールボックスの えらぶ をクリックして入れ替えたいシールやスタンプをクリックし、上のツールボックスのアイコンを利用して上下を入れ替えます。

※右クリックして表示されるメニューから［一番上に］［一番下に］［1 つ上に］［1 つ下に］を選択しても変更できます。

［データを一番上に］　 ［データを 1 つ上に］

［データを一番下に］　 ［データを 1 つ下に］



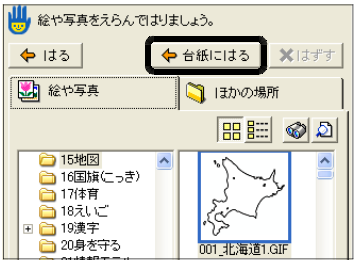
●StepUp●　絵や写真を貼り付ける

コマンドバーの［絵や写真］をクリックすると、ジャストスマイルに搭載されているイラストや写真を貼り付けることができます。
また、デジタルカメラなどで取り込んだ写真も［ほかの場所］シートをクリックしてフォルダを指定すると、イラストと同様に貼り付けることができます。

●StepUp●　台紙に地図を貼り付ける

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。

コマンドバーの［絵や写真］をクリックし、［15 地図］の一覧から白地図のイラストを選択し［台紙にはる］をクリックします。



5-7.文字を入れよう

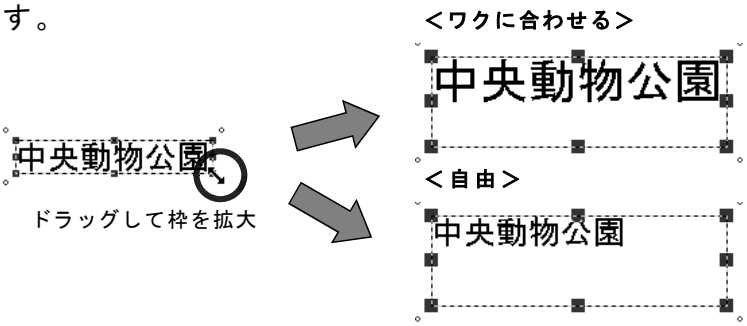
地図のタイトルや目印となる建物の名称など、文字を入れてわかりやすくしましょう。

操作　**文字を入れる**

①コマンドバーの［文字］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、「中央動物公園」と入力します。
③［書き方］シートで文字の大きさや色などを設定します。
④［はる］をクリックします。
⑤貼り付けた文字をドラッグして貼り付けたい位置に移動します。

●OnePoint●　文字の大きさについて

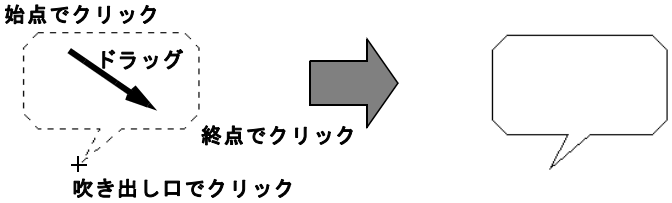
［書き方］シートの［文字の大きさ］で［ワクに合わせる］にチェックを付けると枠の大きさと枠内の文字数に合わせて、文字の大きさが自動的に設定されます。［自由］にチェックを付けると、文字のポイント数を設定できます。



●OnePoint●　吹き出しを描く

操作　吹き出しを作成する

①図形の一覧から［吹き出し］をクリックします。
②［ふきだしのしゅるい］で、吹き出しの形を選択します。
③［ふきだしの場所］で、吹き出しの口をつける場所を選択します。
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ドラッグし、吹き出しの終点になる位置でクリックします。
　吹き出しの形が決まります。
⑥最後に吹き出しの口の長さや向きを決めてクリックします。



※文字は別に文字枠を作成し、吹き出しの上に移動して、位置を調整します。

5-8.保存しよう

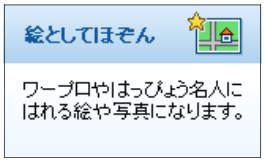
作成した地図を保存しましょう。

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。
　※ワープロやプレゼンテーションソフトなどから地図スタジオを起動しているときは、［ほぞん］は表示されません。
②保存の仕方を選択します。
　ここでは、作成した地図を地図スタジオで再編集できるように［ほぞん］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、「遠足の地図」と入力します。

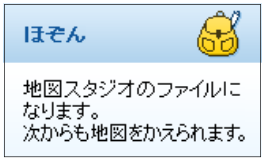
●OnePoint●　保存方法について

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。



●絵としてほぞん

作成した地図を bmp 形式や 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●　作成した地図をすぐに別のアプリケーションで使う

コマンドバーの をクリックすると、作成した地図を画像形式にして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［はり付け］を実行すると、コピーした地図が貼り付きます。

5-9.印刷しよう

完成した地図を印刷しましょう。

操作　**地図を印刷する**

①コマンドバーの 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確認できます。

② 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［地図を用紙の大きさに合わせる］にチェックが付いていることを確認します。
※付いていない場合は、クリックしてチェックを付けましょう。
※白黒で印刷したい場合は、［白黒でいんさつする］にチェックを付けます。

④ 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。

●OnePoint●　作成した地図に枠線を付けて印刷する

印刷前に、コマンドバーの をクリックして［台紙にワクをつける］にチェックを付けておくと、地図に枠線を付けて印刷することができます。

5-10.終了しよう

地図スタジオを終了しましょう。

操作　**地図スタジオを終了する**

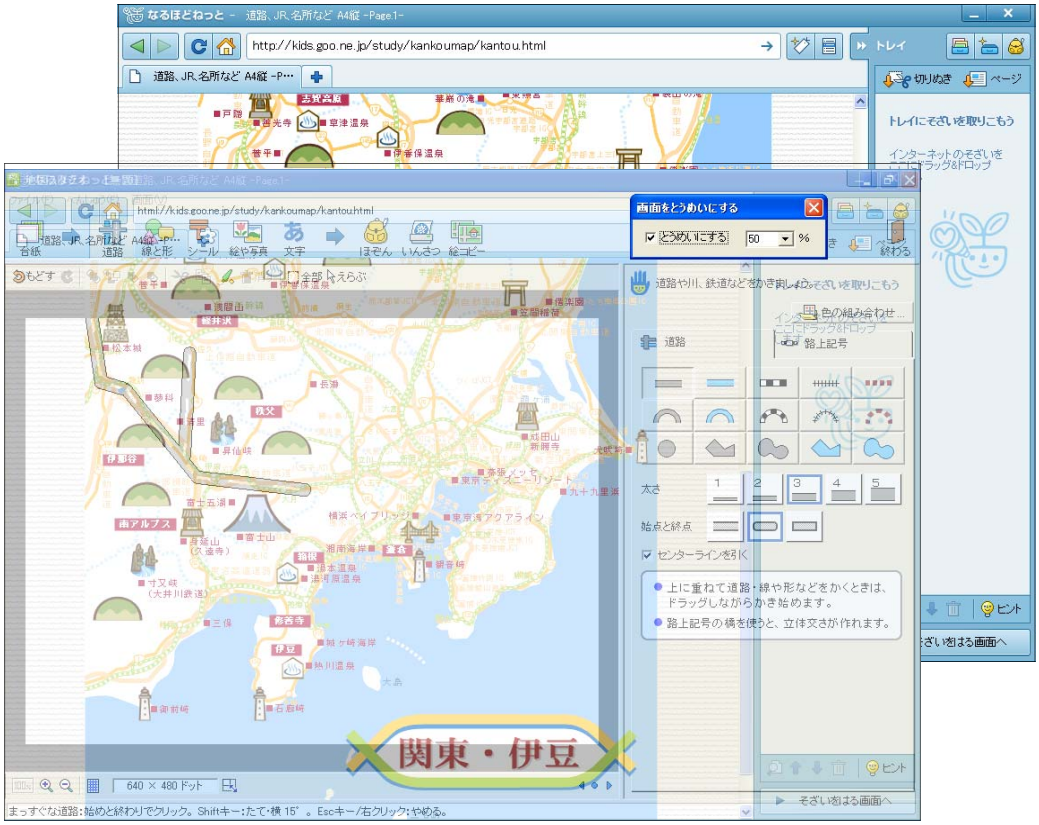
①コマンドバーの

をクリックし、地図スタジオを終了します。

※ワープロやプレゼンテーションソフトなどから地図スタジオを起動しているときは、「地図をはりますか？」とメッセージが表示されるので、はいをクリックします。

●OnePoint●　地図スタジオの画面を半透明にする

地図スタジオの画面を半透明にして、インターネットの地図など、参考にしたい地図を地図スタジオの下に配置することで、なぞって地図を作成できます。



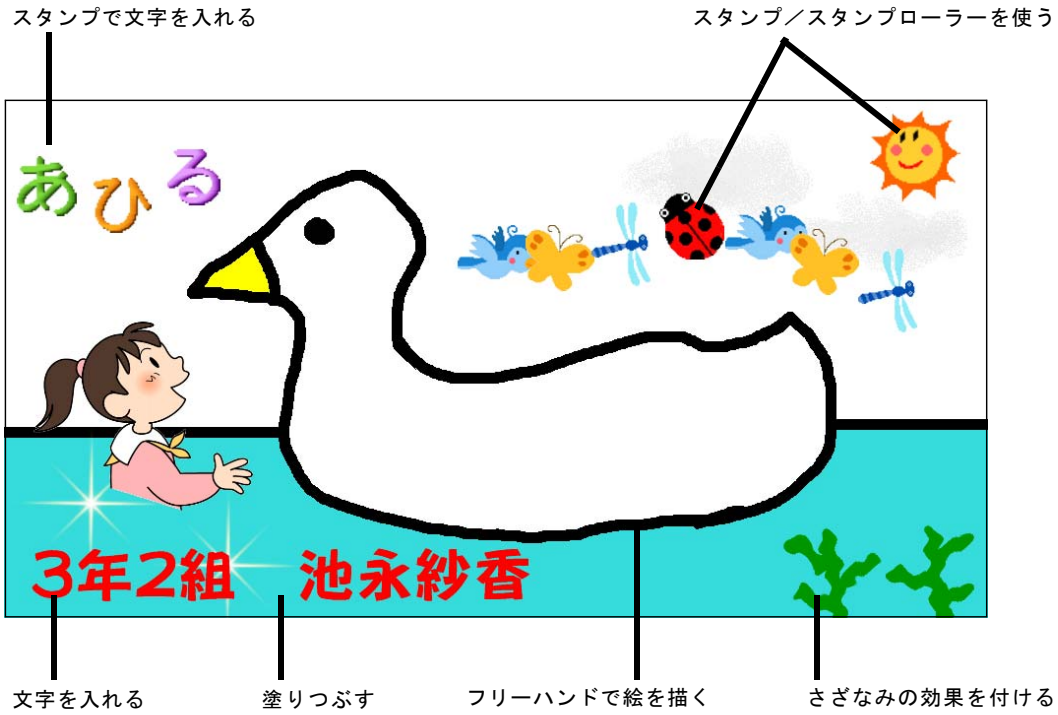
※著作権にご留意の上、お使いください。

6.絵を描こう

「スマイルペイント」では、ブラシやスプレーなどの道具を選んで、マウスでクリック・ドラッグするだけで、絵を描くことができます。また、イラストやスタンプを貼り付けたり、描いた絵におもしろい効果をつけたりするなど、表現力豊かな作品作りが行えます。

ここでは、動物の絵を描いてみましょう。

☆完成例☆



6-1.スマイルペイントを起動して画面を確認しよう

スマイルペイントを起動して、画面を確認しましょう。

操作　**スマイルペイントを起動する**

①ガイドメニューの をクリックします。
スマイルペイントが起動します。

確認　**スマイルペイントの画面**
スマイルペイントの画面を確認しましょう。

①コマンドバー
絵を描く以外の基本的な機能が集まっています。

②ツールボックス
絵を描く道具を中心に、絵を編集する操作でよく使う機能が集まっています。

③編集画面
描いている絵を表示します。

④操作画面
ツールボックスで選んだ道具にあわせて、描き方や種類などを選ぶ画面を表示します。

6-2.フリーハンドでお絵かきしよう

マウスをドラッグして絵を描きましょう。

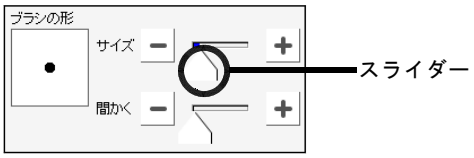
操作　**ブラシで絵を描く**

①ツールボックスの　［ブラシ］が選ばれていることを確認します。

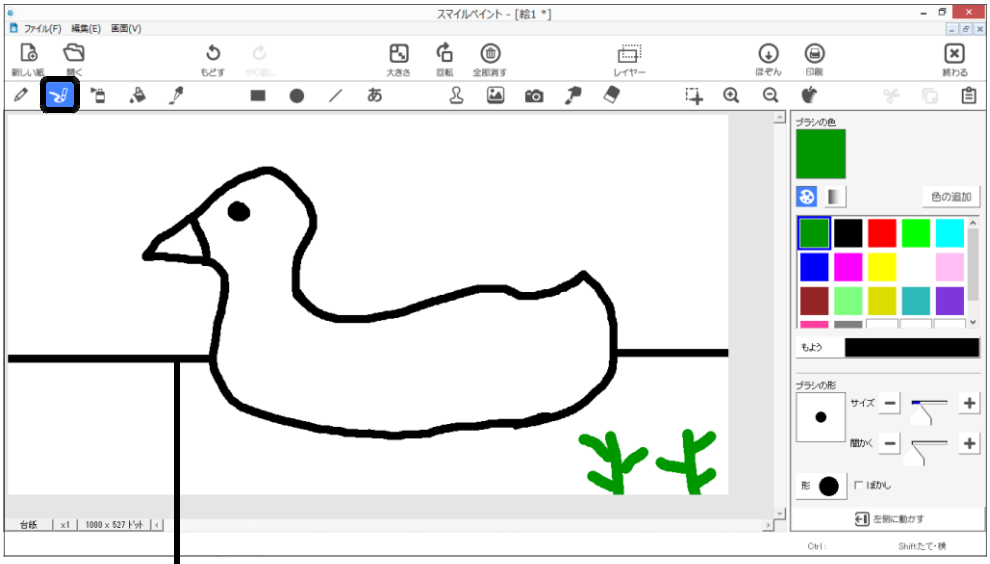
※通常、起動後はブラシが選ばれています。選ばれていない場合は、クリックして選びます。

②操作画面のカラーパレットから使いたい色を選択します。

③［サイズ］のスライダーをドラッグしてブラシの太さを設定します。



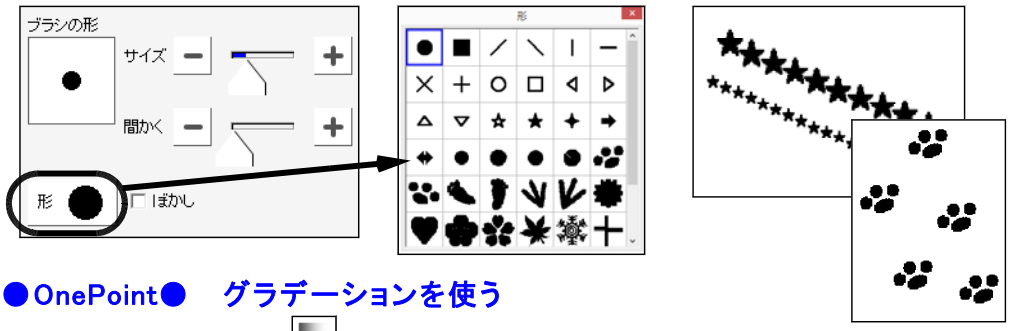
④編集画面上で、マウスをドラッグして絵を描きます。



Shift キーを押したままドラッグすると、まっすぐな線を描くことができます。

●OnePoint●　ペン先の形を変える

［ブラシの形］の下にあるペン先の［形］から好きな形を選択すると、おもしろい線を描くことができます。間隔が狭いと線が繋がってしまうので、［間かく］を広げて線を描くとよいでしょう。１回ずつクリックすると、スタンプのように使うこともできます。



●OnePoint●　グラデーションを使う

カラーパレットの　をクリックすると、グラデーションの一覧が表示され、ブラシの色として利用できます。

●OnePoint●　操作を取り消す

コマンドバーの 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。10 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●　描いた絵を消す

ツールボックスの ［消しゴム］をクリックし、編集画面上でマウスをドラッグすると、描いた絵を消すことができます。

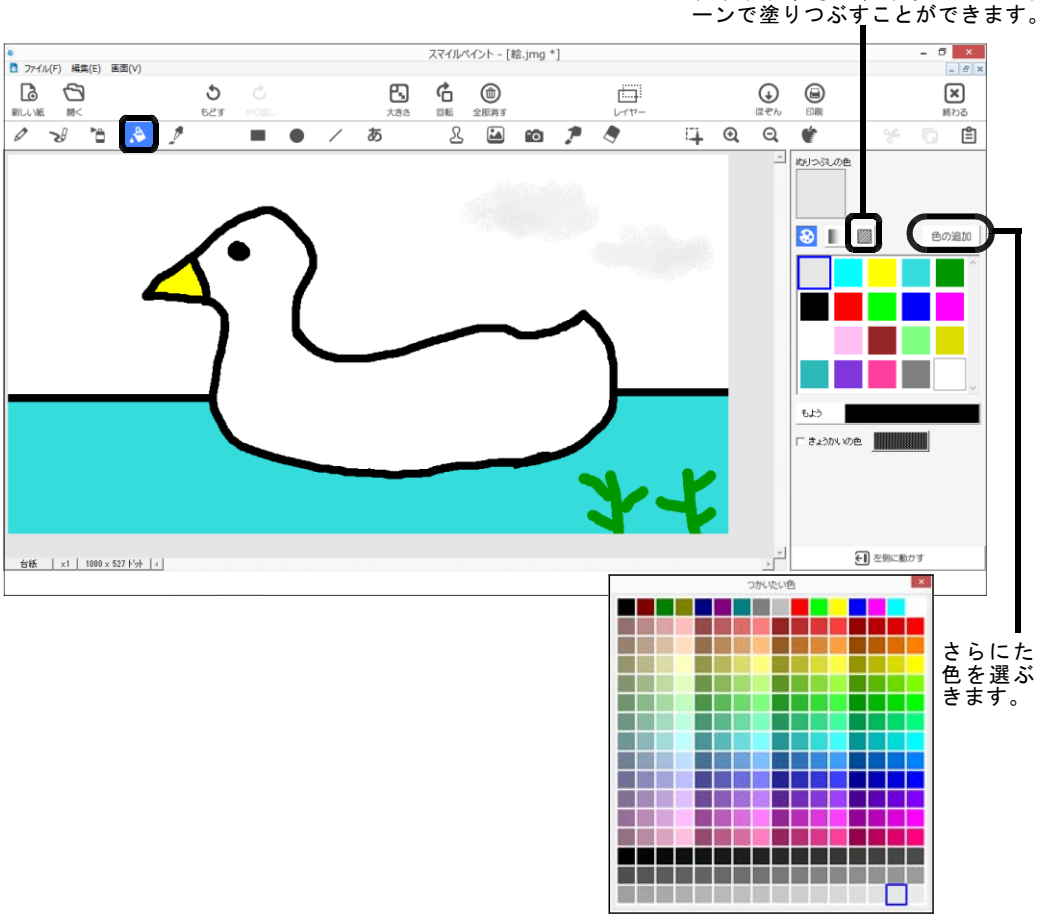
●OnePoint●　描いた絵をすべて消す

コマンドバーの 全部消す をクリックすると、編集画面に描いたものをすべて消すことができます。

操作　**塗りつぶす**

①ツールボックスの ［ぬりつぶし］をクリックします。
②操作画面のカラーパレットから使いたい色を選択します。
③編集画面上で、色を塗りたい部分をクリックします。
　線で囲まれている部分が塗りつぶされます。

クリックすると、イラストやパターンで塗りつぶすことができます。



さらにたくさんの色を選ぶこともできます。

●OnePoint●　ツールボックスのアイコンについて

［えんぴつ］　1 ドットの太さの線を描きます。右クリックすると 1 ドット単位で絵を消すことができます。

［スプレー］　スプレーかエアブラシのタッチで描きます。

［スポイト］　編集画面上でクリックすると、該当個所の色が拾われます。カラーパレットに反映され、利用できます。

［四角形］　四角形を描きます。正方形を描くときは Shift キーを押しながら終点でクリックします。

［丸］　丸を描きます。正丸を描くときは Shift キーを押しながら終点でクリックします。

［まっすぐ線］　まっすぐな線を描きます。

［こする］　ドラッグすると絵にこすったような効果をつけます。

6-3.文字やスタンプを入れよう

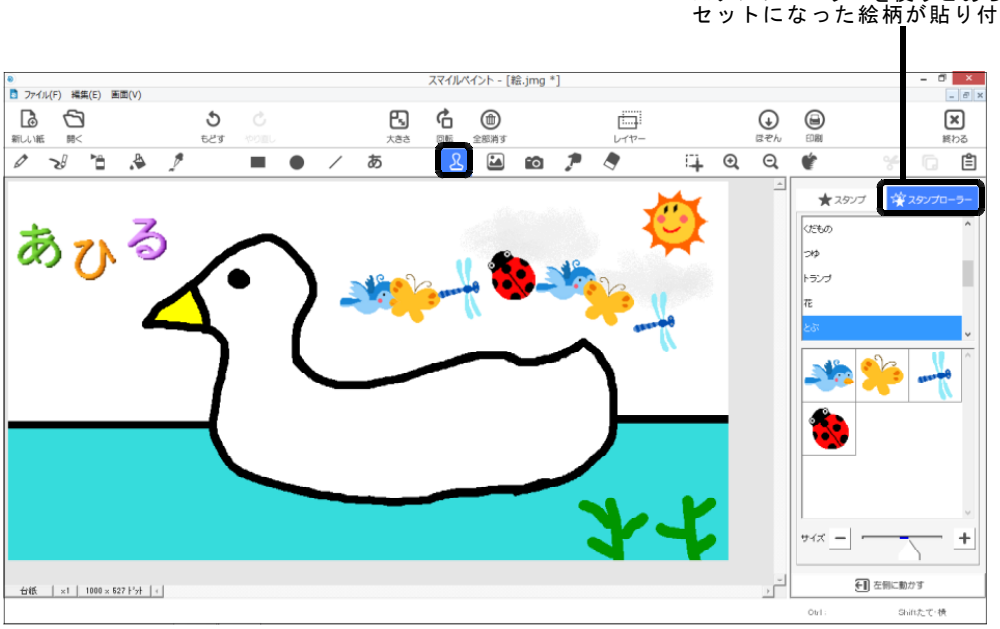
文字やスタンプを入れて、画面にアクセントをつけます。スタンプには、はんこや吹き出しなどさまざまな種類があるので、絵の内容に応じて工夫して貼り付けてみましょう。

操作　**スタンプまたはスタンプローラーを押す**

①ツールボックスの ［スタンプ／スタンプローラー］をクリックします。
②操作画面のスタンプシートで、使いたいスタンプを選択します。
③[サイズ]のスライダーをドラッグしてサイズを設定します。

※ポインタを編集画面上に移すと大きさを確認できます。
④編集画面上で、スタンプを押したい位置でクリックします。
⑤ブラシなど別のツールを選択して終了します。
※スタンプの場合は、右クリックして[スタンプを終わる]を選択しても終了できます。

スタンプローラーを使うとあらかじめ、
セットになった絵柄が貼り付きます。



●OnePoint●　文字を入力する

文字を入力することもできます。

操作　**文字を入力する**

①ツールボックスの[あ][文字入力]をクリックします。
②操作画面のカラーパレットから使いたい色を選択します。
③横書きか縦書きかを選択します。
④［文字のサイズ］のスライダーをドラッグしてサイズを設定します。
⑤［日本語フォント］［えいごフォント］をクリックして、使いたいフォントを選択します。
⑥入力する位置でクリックし、文字を入力して確定します。
⑦文字枠の外で、ポインタの形が OK になったらクリックします。
入力した文字が決定されます。

●OnePoint●　入力した文字を消す

入力して決定した文字は、ワープロのように編集することができません。
編集し直す場合は、絵と同じように、削除してから入力し直します。
レイヤー機能（P.58 参照）を利用すると、文字の再編集が簡単にできます。

●OnePoint●　文字に飾りを付ける

文字を入力する前や入力中に、操作画面の以下のボタンをクリックすると、飾りを付けることができます。文字の入力中の場合は、飾りを付けたい文字をドラッグしてボタンをクリックします。

あ	［太い字］	あ	［白ぬき文字］
あ	［ななめの字］	あ	［強調文字］
あ	［かげ文字］		

※[あ]［強調文字］は文字の周りを少し白くして、背景に色が使われていても目立つようにします。写真の上に文字を重ねる場合などに使えます。

飾りを取り消すときは、同じアイコンをもう一度クリックします。

●OnePoint●　絵や写真を貼る

サンプルのイラストやデジカメから取り込んだ写真を直接貼り付けることができます。

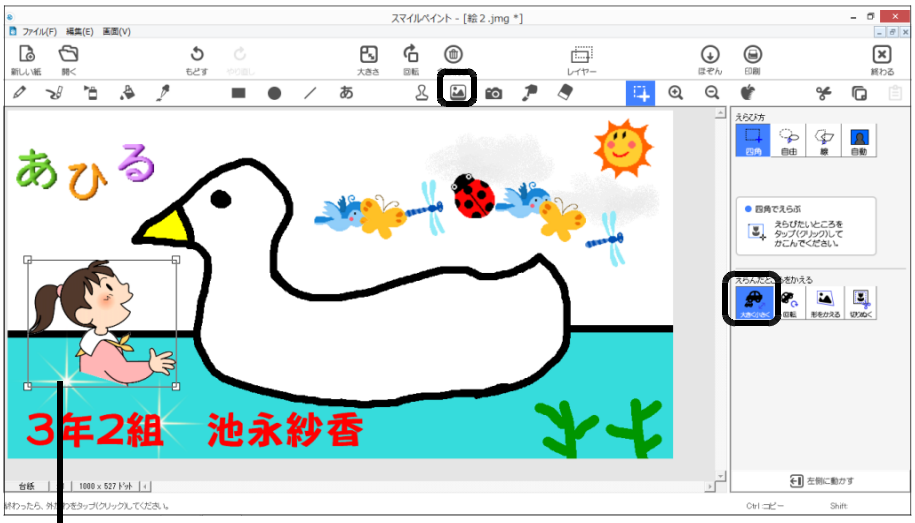
操作　絵や写真を貼る

①ツールボックスの [絵や写真をはる] をクリックします。
　[絵や写真をはる] 画面が表示されます。
②貼り付けたい絵を選択して、OK をクリックします。
③イラストの大きさを変えるには、操作画面の [えらんだところをかえる] の [大きく小さく] をクリックします。

④四隅の□にポインタを合わせ、ポインタの形が ⤢ になったら、ドラッグして大きさを調整します。
　※ Shift キーを押したままドラッグすると、縦横の比率を保ったまま大きさを変更できます。

⑤イラスト内の四隅以外にポインタを合わせ、ポインタの形が ✥ になったら、ドラッグして位置を調整します。

⑥イラスト枠の外で、ポインタの形が OK になったら、クリックして選択状態を解除します。
　選択したイラストが貼り付きます。



貼り付けたイラスト

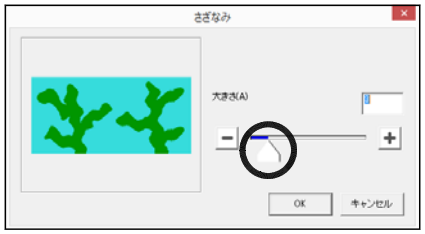
6-4.絵を加工しよう

線を波線にしたり、モザイクを付けるなど、絵や写真におもしろい効果を付けることができます。いろいろな効果を付けて、絵を変化させてみましょう。

操作　**さざなみの効果を付ける**

①さざなみの効果を付ける範囲をドラッグして選びます。
②ツールボックスの　をクリックします。

③操作画面の［おもしろい絵のかき方］で、　をクリックします。
　［さざなみ］の設定画面が表示されます。
④画面の左側を目安に、スライダーのつまみを調整して、波の大きさを決めます。
⑤波の大きさが決まったら、OK をクリックします。



⑥ドラッグした範囲の外で、ポインタの形が OK になったらクリックして選択状態を解除します。
　選択した範囲にさざなみの効果が付きます。

6-5.保存しよう

描いた絵を保存しましょう。

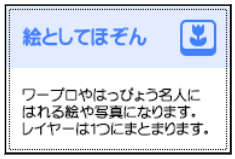
操作　**保存する**

①コマンドバーの をクリックします。

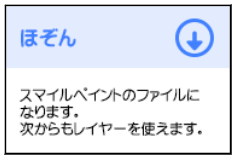
②保存の仕方を選択します。
ここでは、描いた絵をスマイルペイントで再編集できるように[ほぞん]を選択します。
③保存場所を確認し、ファイル名を入力して OK をクリックします。
ここでは、「遠足の絵」と入力します。
※ワープロやプレゼンソフトなどからスマイルペイントを起動しているときは、 は表示されません。

●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。



●絵としてほぞん
作成した絵を bmp 形式や jpg 形式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
スマイルペイントのファイル形式で保存します。
絵を再編集したいときはこの形式で保存します。

6-6.印刷しよう

描いた絵を印刷しましょう。

操作　**印刷する**

①コマンドバーの をクリックします。

②用紙サイズや、印刷部数を設定します。
③［名前を入れる］にチェックを付けて、名前を入力します。
④ OK をクリックします。

6-7.終了しよう

スマイルペイントを終了しましょう。

操作　**スマイルペイントを終了する**

①コマンドバーの をクリックし、スマイルペイントを終了します。

※ワープロやプレゼンテーションソフトなどからスマイルペイントを起動しているときは、「絵をはりますか？」とメッセージが表示されるので、はいをクリックします。

7.写真を取り込んで加工しよう

ジャストスマイルでは、子どもたちがデジタルカメラで撮影した写真を簡単にパソコンに取り込めます。また、使用目的に応じてサイズを小さくして取り込めます。

7-1.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**

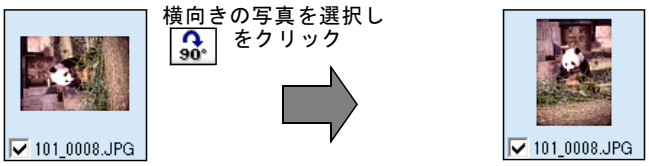
①ガイドメニューの 写真とりこみ をクリックします。
②取り込み元を選択します。
ここでは、[フォルダ] から取り込む方法を紹介します。
※ CD-R や USB メモリなど、リムーバブルディスクにあるデータを取り込むときは[フォルダ]を選びます。

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付け、 次へ をクリックします。

クリックすると、著作権や写真を取り込むときの注意点について知ることができます。

●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、チェックをすべて外すことができます。

⑤［大きさ］を選択し、次へをクリックします。

クリックすると、大きさをえら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すぎて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、ワープロやはっぴょう名人で貼り付ける場合や、メールで送る場合など、ほかのアプリケーションでも利用しやすくなります。

⑥［取り込む場所］を選択し、［ファイルの名前をかえる］にチェックを付けて名前を入力します。
ここでは、「動物園」と入力します。

［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、［ほかの場所］をクリックします。

●OnePoint●　名前や日付を付けて写真を取り込む

［ファイルの名前をかえる］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。

［名前の前にファイルの日付をつける］にチェックを付けると、ファイルの名前に写真を撮った日の日付を付けることができます。

⑦［取りこむ］をクリックします。
写真が取り込まれます。

※［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。

7-2.写真を加工しよう

スマイルペイントを起動して写真を加工しましょう。カラー写真を白黒写真にしたり、写真の明るさを調整したりするなど、簡単に写真を加工することができます。

操作　スマイルペイントを起動する

①ガイドメニューの をクリックします。
スマイルペイントが起動します。

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、OK をクリックします。

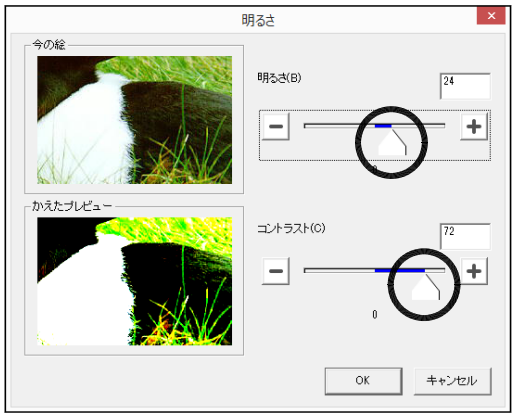
［プレビュー］にチェックが入っている場合、選んだ写真を開く前に、内容を確認することができます。

スマイルペイントの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ツールボックスの をクリックします。

②操作画面の［おもしろい絵のかき方］で、 をクリックします。
［明るさ］の設定画面が表示されます。
③［かえたプレビュー］を見ながら、スライダーのつまみを調整して、明るさやコントラストを決めます。



④明るさが決まったら、OK をクリックします。画面の写真に反映されます。
※範囲選択をしている場合は、選択部分だけに効果が付きます。

☆Try☆

で操作を取り消しながら、[おもしろツール]で写真に効果を付けてみましょう。

・ネガ
・あぶら絵風
・はん画風

☆Try☆

で操作を取り消しながら、[おもしろツール]で写真の範囲を選択して効果を付けてみましょう。

・モザイク
・風
・うき出し／くぼみ

●OnePoint●　範囲の選択方法と変形方法について

●選択方法[えらび方]

ドラッグした四角の内側を範囲にします。

自由にドラッグした線の内側を範囲にします。複雑な形を選択するときに使います。

クリックした点を結んだ線の内側を範囲にします。

ドラッグした四角の内側で、クリックした位置と似た色を除いたところを範囲にします。白色など、同じ色の背景にある絵を選択するときに使います。

●変形方法[えらんだところをかえる]

選択した部分をドラッグして拡大・縮小します。

選択した部分をドラッグして回転します。

選択した部分をドラッグし、一部を縮めたり引っ張ったりします。

選択した部分だけを取り出します。（トリミング）

7-3.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。

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。

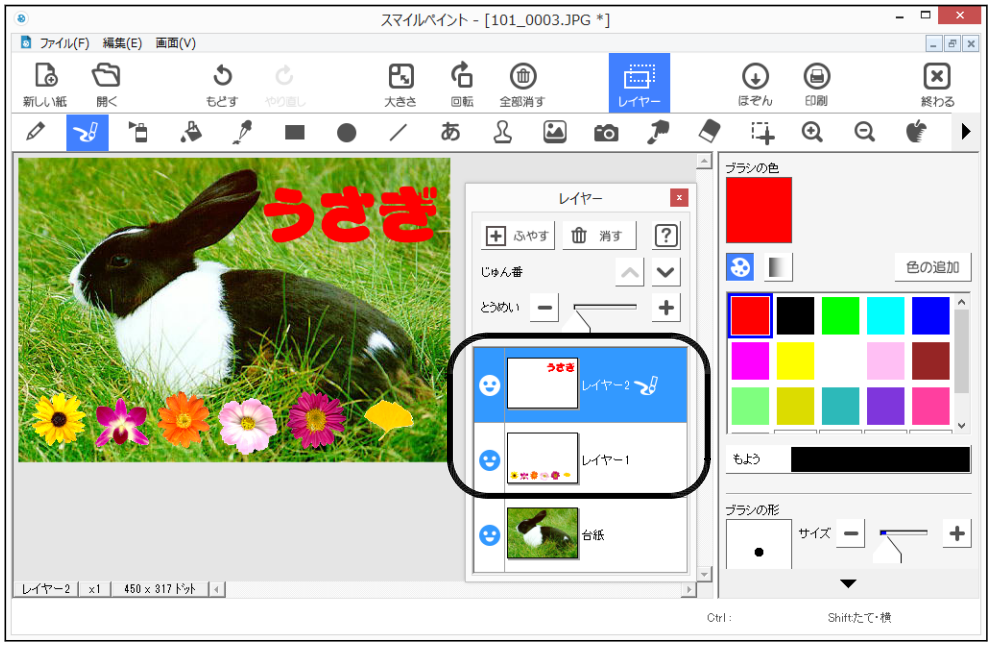
＜レイヤーを使っていない場合＞

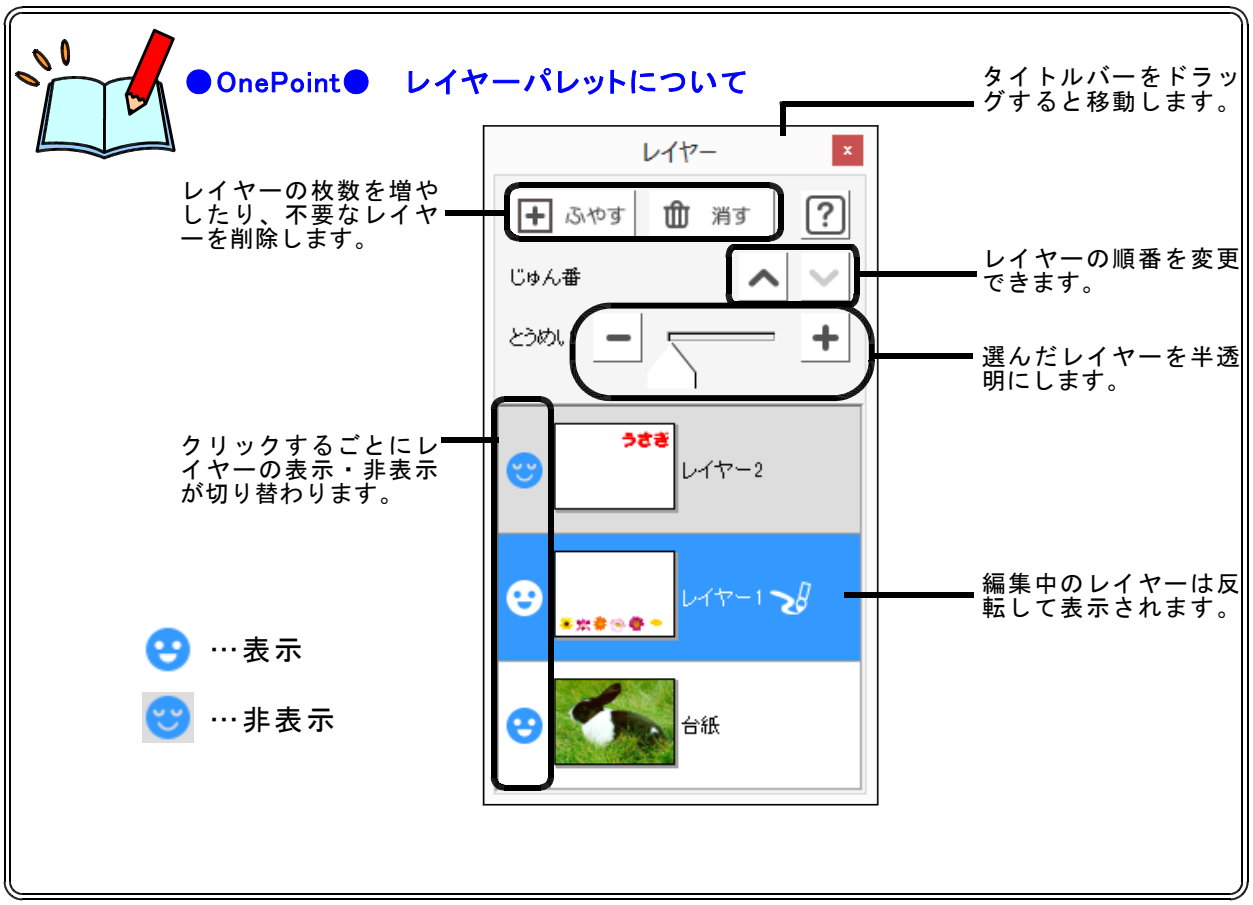
写真も一緒に消えてしまいます。

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。
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［レイヤー 1］をクリックします。

③ ［ブラシ］や ［スタンプ］などを使って［レイヤー 1］や［レイヤー 2］に絵を描きます。





●StepUp● ２枚の写真を合成する

写真の一部を切り抜いて、別の写真と合成しましょう。
写真を合成するときは、レイヤーを使うと編集しやすくなります。

操作　写真を合成する

①コマンドバーの 開く から切り抜きたい写真を開きます。

②ツールボックスの をクリックし、合成したい範囲に使われていない色を選んで、合成に使わない部分を塗りつぶします。

③ツールボックスの ［えらぶ］をクリックし、操作画面の［えらび方］で、 自動 をクリックします。

④合成したい範囲をドラッグして囲み、ツールボックスの ［切り取り］または ［コピー］ をクリックします。

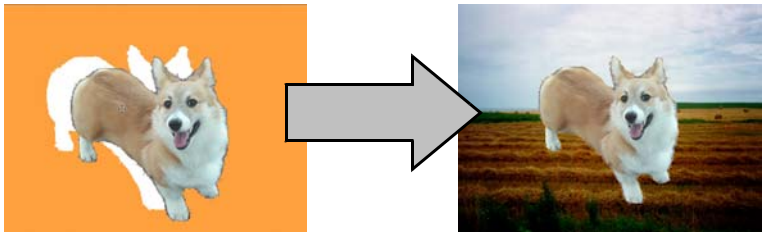
⑤コマンドバーの 開く から、背景となる写真を開きます。

⑥コマンドバーの レイヤー をクリックし、レイヤーパレットの［レイヤー 1］をクリックします。

⑦ツールボックスの ［はりつけ］ をクリックします。

⑧貼り付けた写真以外の場所でクリックし、選択状態を解除します。

⑨ツールボックスの ［消しゴム］ をクリックして、余分な絵を消します。



〈合成に使用したい写真〉　〈背景となる写真に貼り付けた例〉

※人物の写真を撮るときに、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。

×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）

7-4.加工した写真を保存・印刷し、スマイルペイントを終了しよう

加工した写真を保存・印刷し、スマイルペイントを終了しましょう。

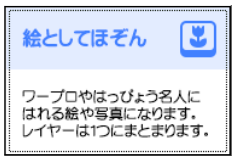
操作　**保存する**

①コマンドバーの をクリックします。

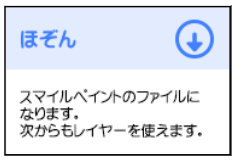
②保存の仕方を選択します。
　ここでは、加工した写真をスマイルペイントで再編集できるように[ほぞん]を選択します。
③保存場所を確認し、ファイル名を入力して OK をクリックします。
　ここでは、「動物の写真（加工）」と入力します。

●OnePoint●　レイヤー機能を使った絵の保存方法について

レイヤー機能を使った絵を保存するときは、2 種類の保存方法から目的に応じた保存方法を選択しましょう。



●絵としてほぞん
ほかのアプリケーションで使うときはこちらの形式を選択します。ただし、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。ワープロやはっぴょう名人などで使いたいときは、この形式で保存します。



●ほぞん
各レイヤーがそのまま残り、スマイルペイントでレイヤーのデータを再編集することができます。

7-5.印刷しよう

加工した写真を印刷しましょう。

操作　**印刷する**

①コマンドバーの をクリックします。

②用紙のサイズや、印刷部数を設定します。
③［名前を入れる］にチェックを付けて、名前を入力します。
④ OK をクリックします。

7-6.終了しよう

スマイルペイントを終了しましょう。

操作　**スマイルペイントを終了する**

①コマンドバーの をクリックし、スマイルペイントを終了します。

※ワープロやプレゼンテーションソフトなどからスマイルペイントを起動しているときは、「絵をはりますか？」とメッセージが表示されるので、はいをクリックします。

8.プレゼンテーション資料を作ろう

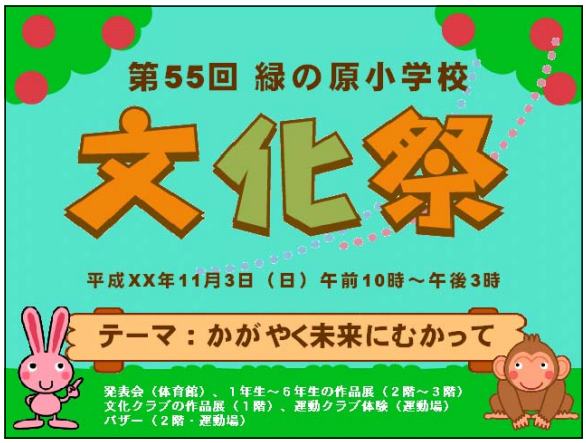
「はっぴょう名人」は、小学生向けのプレゼンテーションソフトです。直感的に操作できるわかりやすい画面で、表現力豊かな資料作りから発表まで、簡単に行うことができます。レポートや教材作成に便利な機能も搭載しています。

☆はっぴょう名人の作品例☆

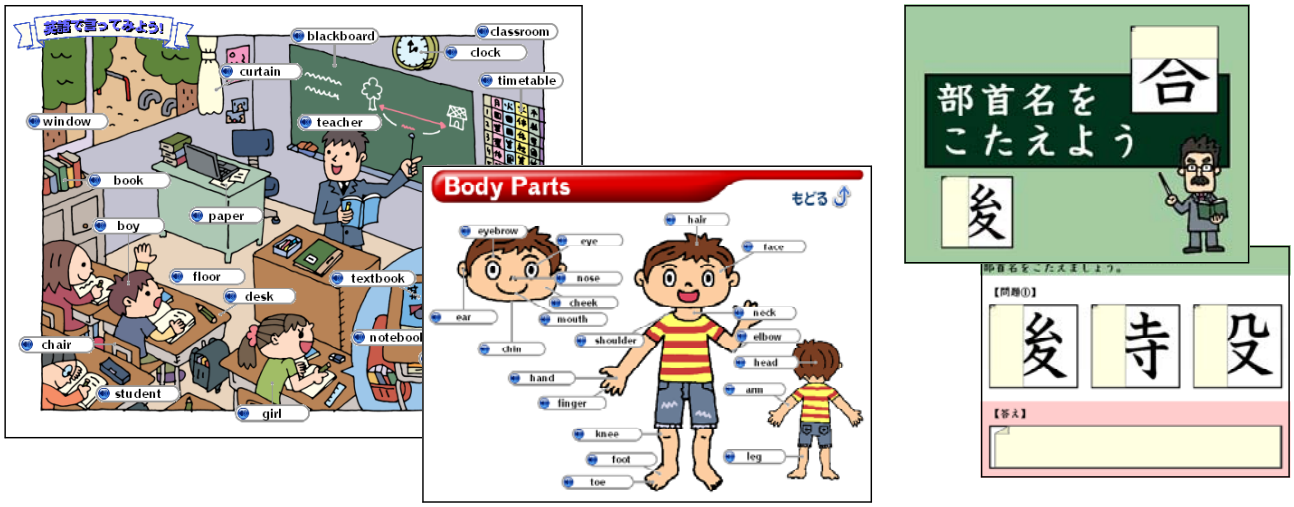
＜発表資料＞

＜学級通信＞

＜ポスター＞



＜教材＞



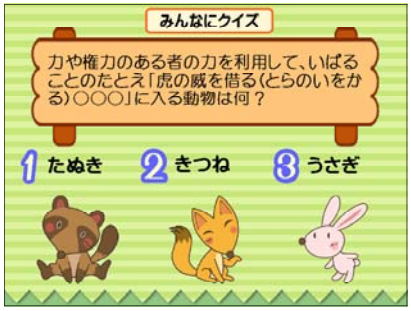
ここでは、次のような校外学習で調査した結果をまとめる発表資料の作成を通して、はっぴょう名人の操作方法を学びましょう。

☆完成例☆

■１ページ

■２ページ

＜ファイルをつなぐ＞

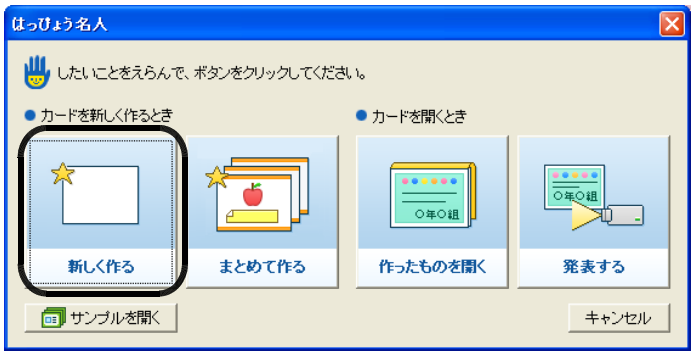


8-1.はっぴょう名人を起動して画面を確認しよう

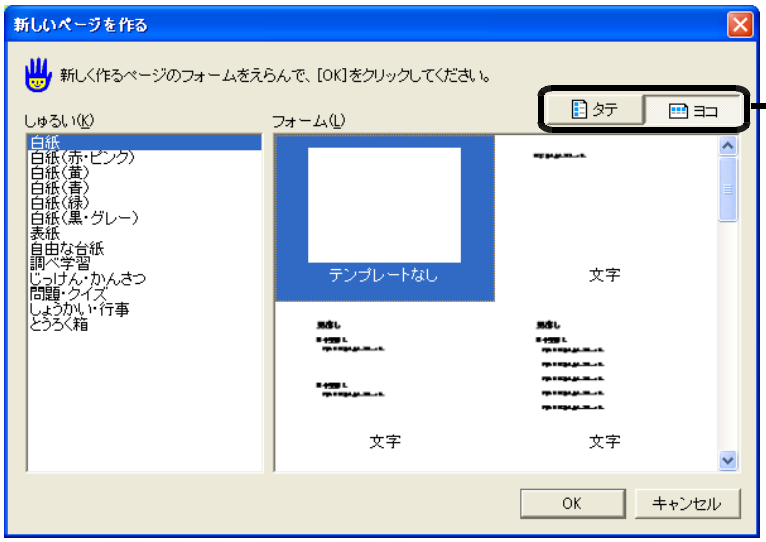
はっぴょう名人を起動して、画面を確認しましょう。

操作　**はっぴょう名人を起動する**

①ガイドメニューの をクリックします。
②[新しく作る]をクリックします。



③新しく作るページ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[しゅるい]は「白紙」、[フォーム]は「テンプレートなし」を選択します。



タテ・ヨコのデザインを切り替えて表示できます。

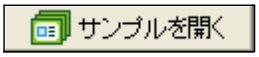
はっぴょう名人が起動します。

●OnePoint●　その他のアイコンについて

：同じデザインのページを複数作るときに利用します。

：すでに保存しているファイルを開きます。

：すでに保存したファイルをスライド再生し、すぐに発表できます。



：はっぴょう名人で作成したサンプルを開きます。

確認　**はっぴょう名人の画面**

はっぴょう名人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、カードを作るために必要な操作をスムーズに進められます。

②上のツールボックス
図形を選んで操作したり、元に戻したりする操作が集まっています。

③下のツールボックス
画面の表示を変える機能や音声の機能が集まっています。

④編集画面
作っているカードを表示します。イラストや文章を入れ替えるときは枠を選びます。

⑤操作画面
コマンドバーのボタンをクリックしたときに、それぞれで必要な操作を表示します。

⑥前のページ／次のページ
クリックするとページの移動ができます。

8-2.台紙のデザインを設定しよう

台紙（背景）のデザインを設定しましょう。台紙には、もようやグラデーションなどを設定できます。

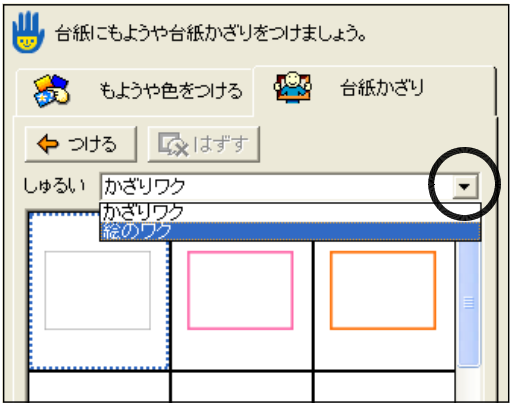
操作　**台紙のデザインを設定する**

①コマンドバーの［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、好きな模様や色を選択します。
　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選択します。

操作　**台紙に飾りをつける**

①操作画面の［台紙かざり］シートに切り替えます。
②［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。



③一覧から好きな飾りを選択し、［つける］をクリックします。
　※飾りを外したいときは［はずす］をクリックします。

8-3.イラストを貼ろう

ジャストスマイルには、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 6,700 点搭載されています。資料やレポート作りに幅広く利用できます。

操作　**イラストを貼る**

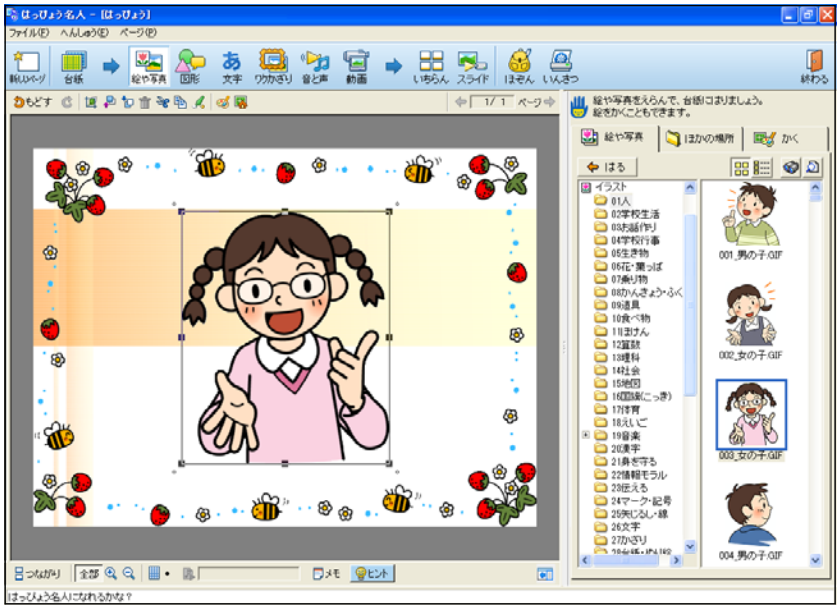
①コマンドバーの［絵や写真］をクリックします。
②操作画面の［絵や写真］シートで、一覧から貼り付けたいイラストを選択します。
③［はる］をクリックします。

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↻になった時にドラッグすると、回転させることができます。

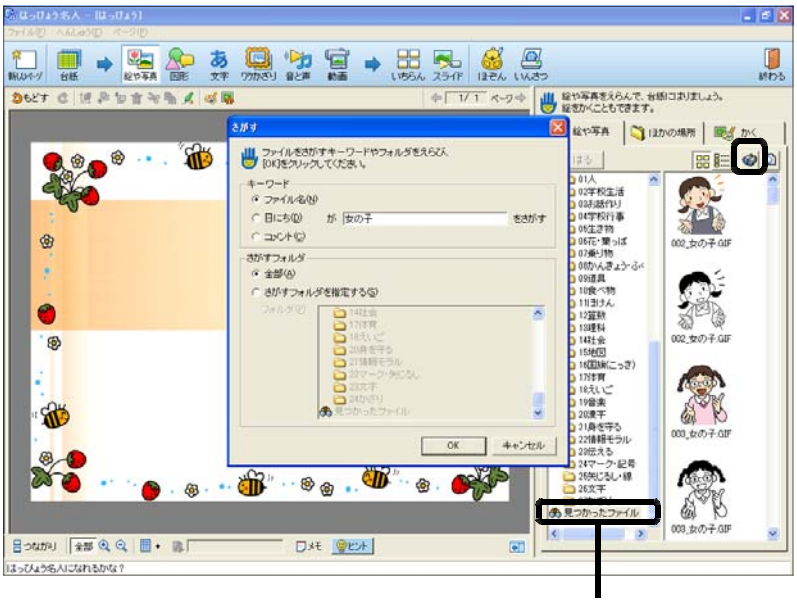
⑤イラストをドラッグして位置を調整します。

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。



ここでは「ファイル名」が「女の子」の画像を探します。

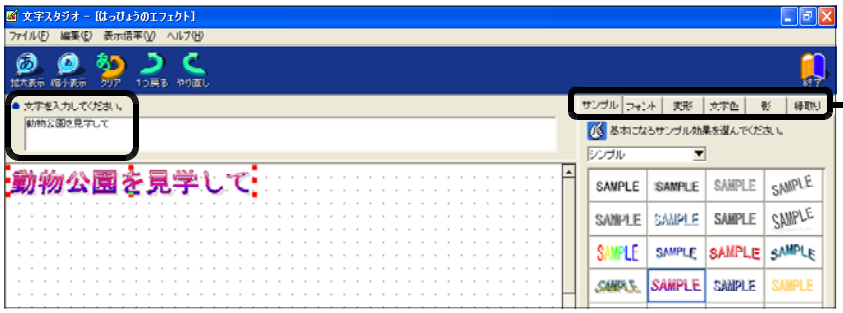
※[見つかったファイル]の中に、検索した絵や写真が表示されます。

8-4.文字を入れよう

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場合は文字枠を作成します。文字枠内では、句読点などの禁則処理が行われます。

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［あ 文字］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文字入力欄にタイトルを入力します。
　ここでは、「動物公園を見学して」と入力します。
④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。

⑤コマンドバーの［終了］をクリックします。
⑥「タイトル文字を反映しますか？」と表示されるので、［はい］をクリックします。
⑦貼り付いたタイトル文字枠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。

操作　文字を入力する

①操作画面の［文字］シートに切り替え、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。

　５年３組　３班
　竹内　友子

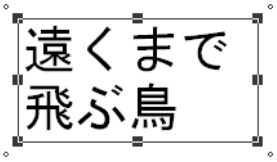
②各シートで文字の大きさやそろえ方などを設定します。
③［文字をはる］をクリックします。
④貼り付いた文字枠の大きさや位置を調整します。

フォントは名前でも確認できます。

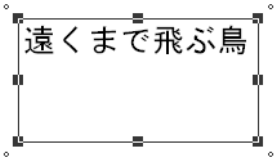
●OnePoint●　文字の大きさについて

［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。

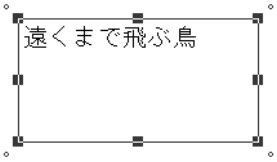
●ワクに合わせる



●ワクに合わせる
（一行におさめる）

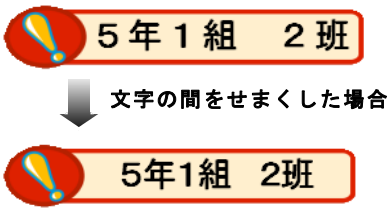


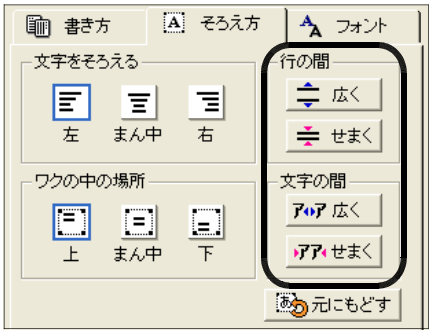
●自由



●OnePoint●　枠に文字が収まらないときは？

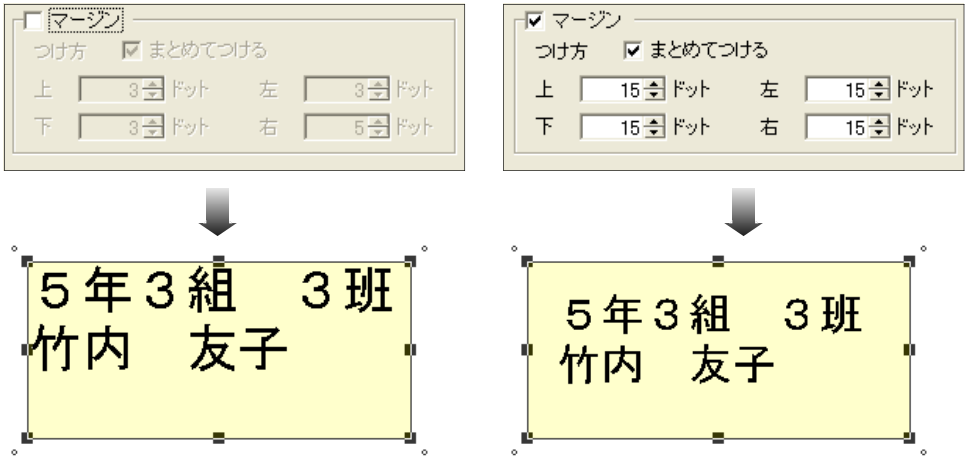
［そろえ方］シートでは、行間や文字間など、細かい設定も思い通りに調整できます。決まった枠サイズの中に文字を収めたいときに便利です。





●OnePoint●　文字枠のマージンについて

［書き方］シートの[マージン]では、文字枠にマージン（余白）を設定することができます。新聞作成など文字のレイアウトを細かく設定したいときに便利です。

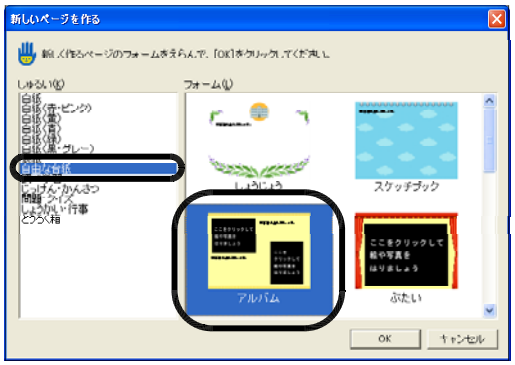


8-5.ページを追加しよう

新しいページを作成します。ここでは、あらかじめ用意されているフォームを使ってみましょう。

操作 ページを追加する

①コマンドバーの［新しいページ］をクリックします。
②［しゅるい］と［フォーム］で、新しく作るページの種類とフォームを選択し、OKをクリックします。
ここでは、［しゅるい］は「自由な台紙」、［フォーム］は「アルバム」を選びます。

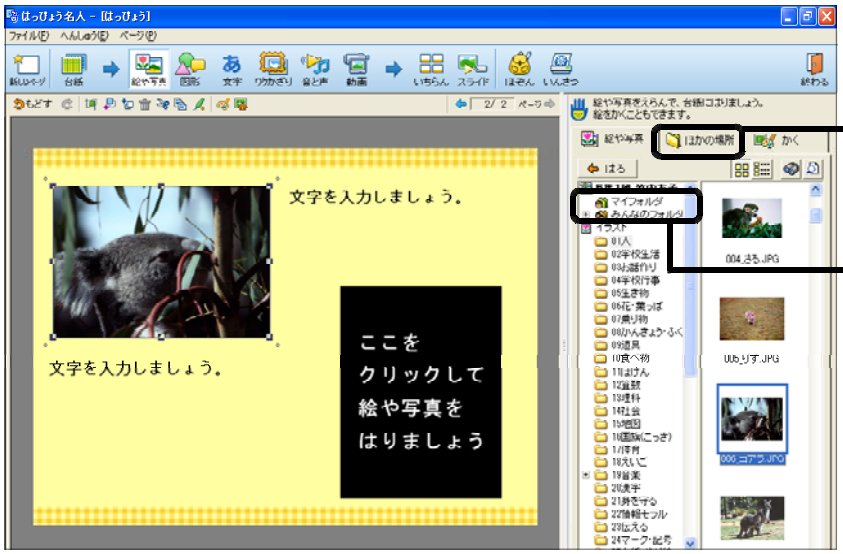


8-6.写真を貼ろう

搭載されているイラスト以外にも、マイフォルダや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 写真を貼る

①コマンドバーの［絵や写真］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、「29 写真－ 006_コアラ.JPG」を選択します。
④［はる］をクリックします。
⑤「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。
⑥大きさや位置を調整します。



サーバー上にある共有フォルダなどから、写真を選びたいときは、［ほかの場所］からフォルダを指定します。

「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、ここをクリックします。

☆Try☆　①もう一つの枠に写真を貼り付けましょう。
「29 写真－ 015_キリン.JPG」

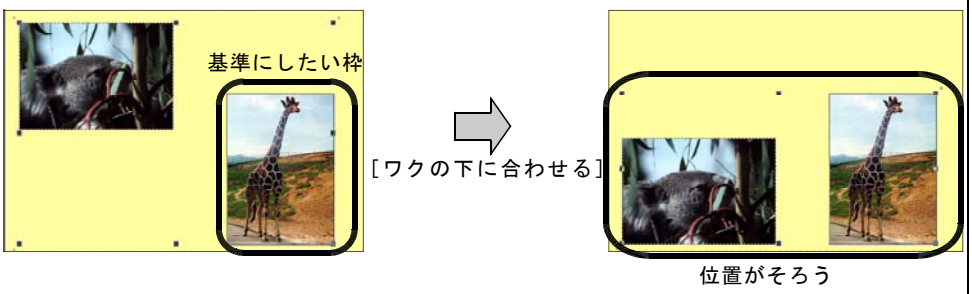
②「文字を入力しましょう。」枠をダブルクリックして、次の操作を行いましょう。
＜左下の写真の文字枠＞クリックして選択状態にし Delete キーを押して削除します。
＜右上の写真の文字枠＞次の文章を入力します。
キリンは、立ったまま寝ます。

●OnePoint●　枠の位置を合わせる

絵や写真を複数貼り付けた場合、簡単に位置を合わせることができます。

操作　位置を合わせる

①位置を合わせたいイラストを 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［いち合わせ］を選択してそろえたい位置をクリックします。



●OnePoint●　写真を加工したり絵や地図を貼りたいときは？

コマンドバーの[絵や写真]をクリックし、操作画面で［かく］シートに切り替えると、スマイルペイント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。

操作　絵を描く

①[絵をかく]をクリックします。
スマイルペイントが起動するので絵を描画します。

②コマンドバーの[終わる][スマイルペイントを終わる]をクリックします。
はっぴょう名人の画面に戻り、絵が貼り付きます。

操作　地図を描く

①[地図をかく]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。

②コマンドバーの[終わる][地図スタジオを終わる]をクリックします。
はっぴょう名人の画面に戻り、地図が貼り付きます。

操作　写真を加工する

①編集画面で加工したい写真をクリックします。
②[かえる]をクリックします。
スマイルペイントが起動するので写真を加工します。

③コマンドバーの[終わる][スマイルペイントを終わる]をクリックします。
はっぴょう名人の画面に戻ります。

8-7.枠を目立たせよう

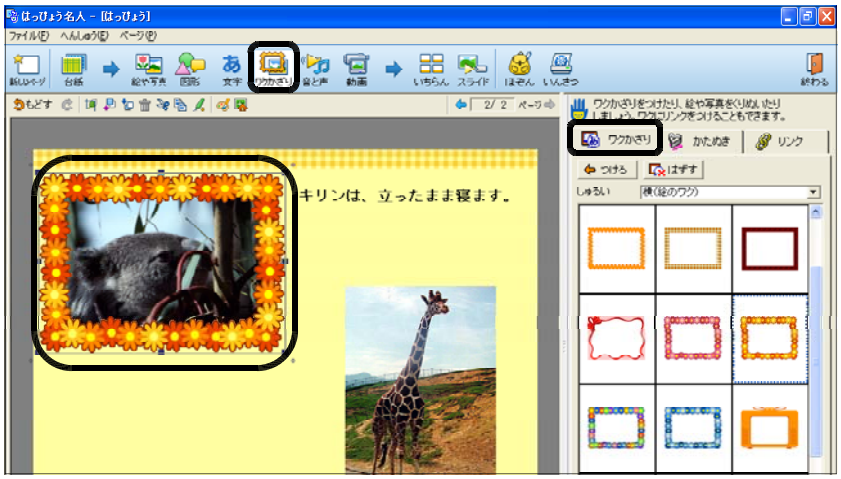
文字枠や写真枠には、さまざまな枠飾りや型抜きを設定できます。
強調したい個所を目立たせたいときに効果的です。

操作　写真に枠飾りをつける

①コマンドバーの[ワクかざり]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、［ワクかざり］シートをクリックします。
④［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。
ここでは「横（絵のワク）」を選択します。

⑤一覧から好きな飾りを選択し、 つける をクリックします。

※飾りを外したいときは はずす をクリックします

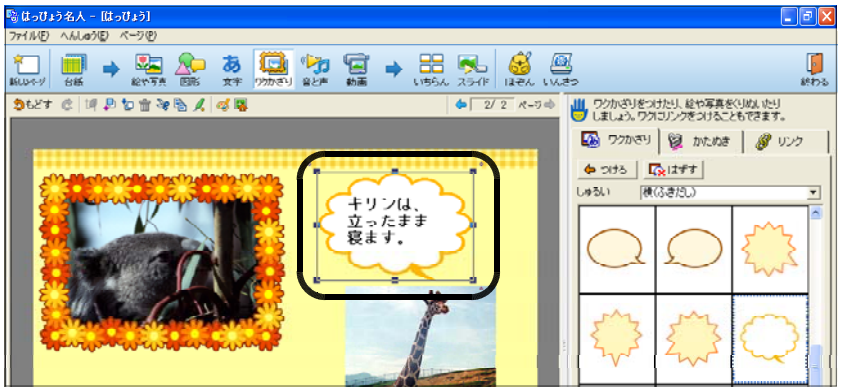


操作　文字枠に枠飾りをつける

①コマンドバーの ワクかざり をクリックします。
②編集画面で、枠飾りをつけたい文字枠をクリックします。
③操作画面で、［ワクかざり］シートをクリックします。
④［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。
　ここでは「横（ふきだし）」を選択します。
⑤一覧から好きな飾りを選択し、 つける をクリックします。

※飾りを外したいときは はずす をクリックします

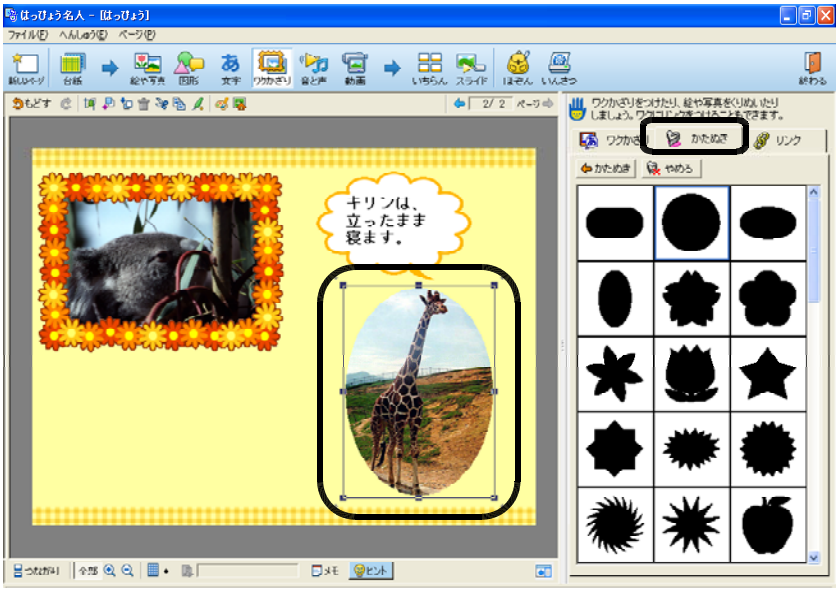
⑥枠の大きさと位置を調整します。



操作　写真を型抜きする

①コマンドバーの ワクかざり をクリックします。
②編集画面で、型抜きをしたい写真をクリックします。
③操作画面で［かたぬき］シートをクリックします。

④一覧から好きな型を選択し、かたぬきをクリックします。
※元にもどしたいときはやめるをクリックします。

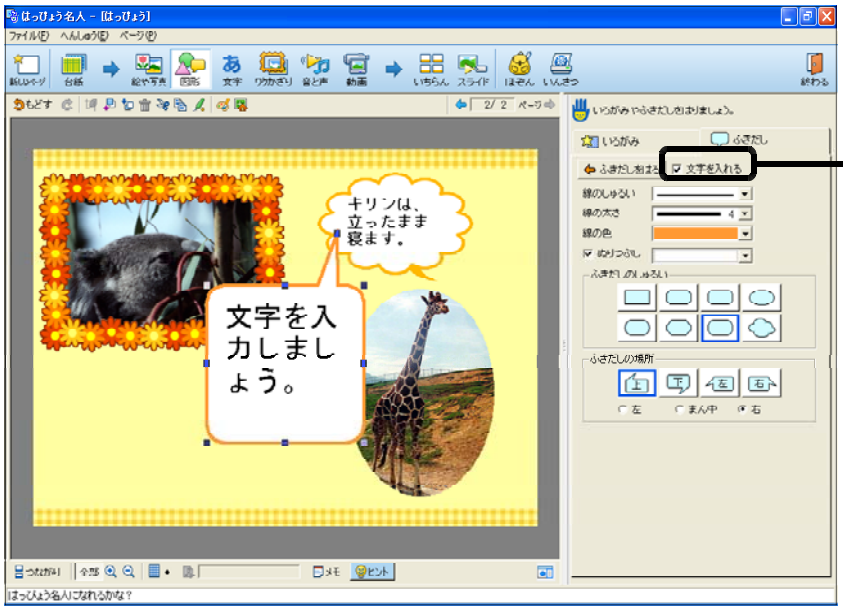


8-8.ふきだしを描こう

文字付きの吹き出しを描くことができます。拡大縮小や移動のときも、文字と吹き出しが一緒に変更されます。また、吹き出しの形や吹き出し口の角度を変えられるので便利です。

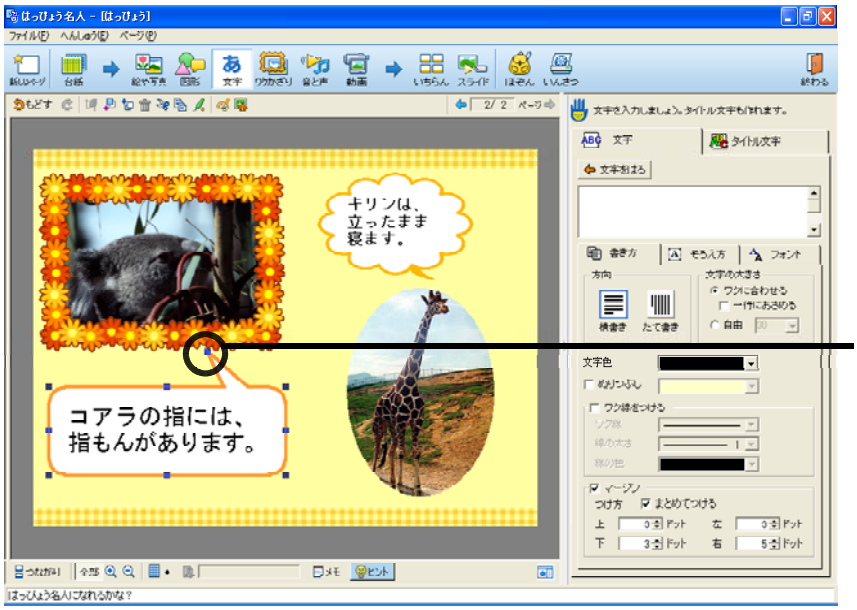
操作　文字入りの吹き出しを描く

①コマンドバーの図形をクリックします。
②操作画面で、[ふきだし]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、ふきだしをはるをクリックします。



⑤「文字を入力しましょう。」の上でダブルクリックします。
⑥操作画面の文字入力欄に、文章を入力します。
　ここでは、「コアラの指には、指もんがあります。」と入力します。

⑦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、吹き出し口の長さや位置を変えられます。

●OnePoint●　図形を貼る

はっぴょう名人では、様々な形のいろがみを貼り付けることができます。

コマンドバーの 図形 をクリックし、［いろがみ］シートで色と形を選んで はる をクリックします。

8-9.音や声をつけよう

発表するときに再生する音声を設定しましょう。ここでは、１ページ目に音を設定します。

操作 **音声を設定する**

①［前のページ／次のページ］の［前のページにジャンプ］をクリックしてページを切り替えます。

②コマンドバーの［音と声］をクリックします。

③操作画面の［ページにつける］シートをクリックします。

④音を１ページずつ別につける場合は［1ページずつつける］、すべてのページに同じ音をつける場合は［全部につける］をクリックします。

⑤［音や曲をつける］シートをクリックします。

※［ろく音する］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。

⑥［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。

⑦音の一覧で、カードにつける音の名前を選択し［つける］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

●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　**枠に音を付ける**

①コマンドバーの［音と声］をクリックします。
②編集画面で、音を付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［ワクにつける］シートをクリックします。
④［音や曲をつける］シートをクリックします。
⑤［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。
⑥音の一覧で、枠につける音の名前を選択し［ワクにつける］をクリックします。
選択した枠に音がつきます。

●OnePoint●　ビデオなどの動画を入れる

はっぴょう名人では、動画を貼り付けることができます。

コマンドバーの［動画］をクリックし［動画ファイルをえらぶ…］から貼り付ける動画を選んで［はる］をクリックします。

※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。
※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

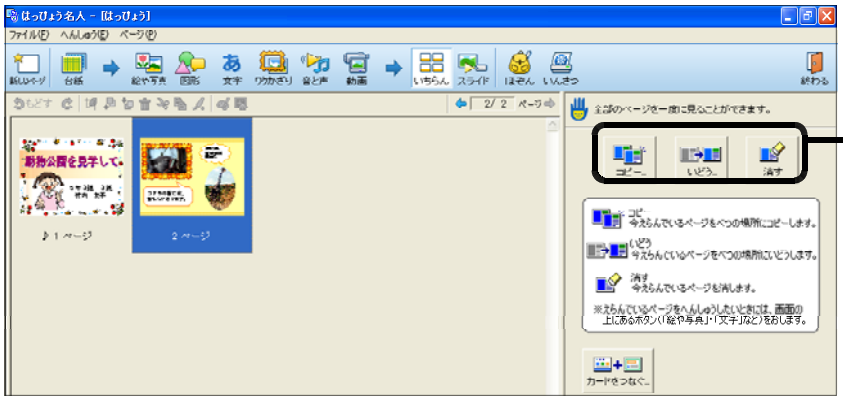
選んだ動画を再生して確認できます。

8-10.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

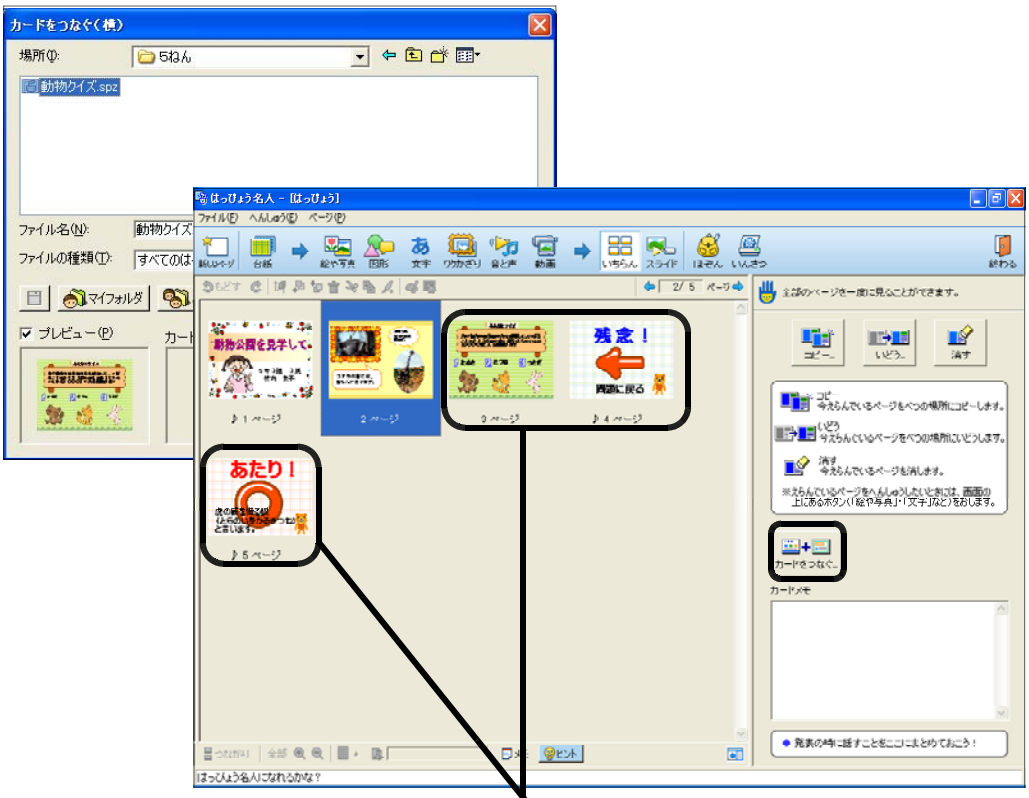
①コマンドバーの［いちらん］をクリックします。
②ページ全体を確認します。



●OnePoint●　カードをつなぐ

グループで分担して作成したカードをつなげることができます。

［カードをつなぐ…］をクリックし、つなげたいカードを選択して［OK］をクリックします。

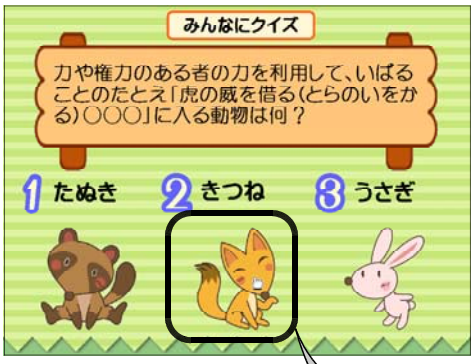


●StepUp●　リンク機能について

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。

操作　枠に音を付ける

①コマンドバーの［ワクかざり］をクリックします。
②編集画面で、リンク元になる枠をクリックします。
③操作画面の［リンク］シートをクリックします。
④［リンク］のページの右側の［▼］をクリックし、リンク先のページを選択します。
⑤［リンクする］をクリックします。
リンクが設定されます。



スライド再生時、きつねのイラスト枠（リンク元）をクリックすると・・・

あたりのページ（リンク先）にジャンプします。

8-11.発表しよう

カードをスライド形式で見てみましょう。画面いっぱいに１ページずつ表示していくことができます。

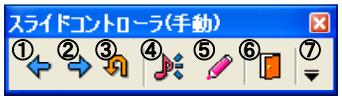
操作　見せ方を設定する

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。

確認　見せ方の設定

●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。



①前のページ
②次へ
③リンク元へもどる
④音や声をプレイ
⑤マーカーを使う
⑥スライドを終わる
⑦スライドバーの表示

⑧ぎゃくにプレイ
⑨プレイ
⑩スタート／一時ストップ

●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。
マーカーをかえる 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 ページずつ見せる時間を変える」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。切り替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。

●このページをスライドで見せない

チェックを付けると表示しているページはスライドで表示されません。

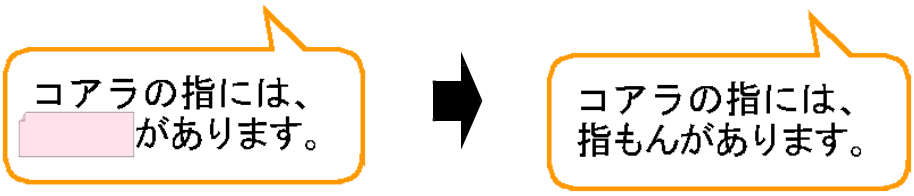
操作　アニメ効果を設定する

①コマンドバーの［スライド］をクリックします。
②操作画面で［アニメこうか］シートをクリックします。
③編集画面でアニメ効果を付けたい枠をクリックします。
④［アニメこうか］で好きなアニメ効果を選択します。
⑤［プレビュー］をクリックして、選んだ効果を確認します。

※［ぱっと出る］、［めくり］の効果は、プレビューできません。

●OnePoint●　めくりの効果について

アニメ効果で［めくり］を付けた枠をクリックすると、スライド再生時に、シールをめくるような感覚で効果的に見せることができます。



文字の上に付箋のイラストを貼り付け、付箋に対してアニメ効果の［めくり］を設定します。

隠している部分を効果的に見せられます。

操作 **スライドを見る**

①コマンドバーの［はじめから見る］または［とちゅうから見る］をクリックします。

※［とちゅうから見る］をクリックすると、編集画面に表示されているページから再生されます。

全画面に表示されます。

をクリックして、次のページに進みます。

途中で終わるときはをクリックします。

②「終わりました。」の画面が表示されるので、［終わる］をクリックします。

編集画面に戻ります。

見せ方の設定で、時間を計るにチェックを付けると、
スライド再生にかかった時間が表示されます。

8-12.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［ほぞん］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。

ここでは、「動物公園を見学して」と入力します。

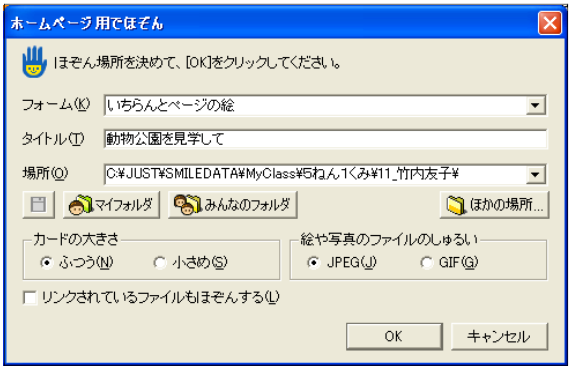
※［ファイルの種類］の右側の［▼］をクリックすると、前バージョンの形式や PowerPoint 形式で保存することもできます。

●OnePoint●　他形式で保存する

はっぴょう名人で作成したカードは 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－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、はいをクリックします。
ブラウザが起動し、内容を確認できます。
※ページに設定した音やリンクも再現できます。

操作　画像形式で保存する

①［ファイル－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。

●OnePoint●　作成したページを絵にして、別のアプリケーションで使う

［へんしゅう－絵としてコピー］をクリックすると表示しているページが一時的に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「はり付け」を実行すると、コピーしたページが貼り付きます。

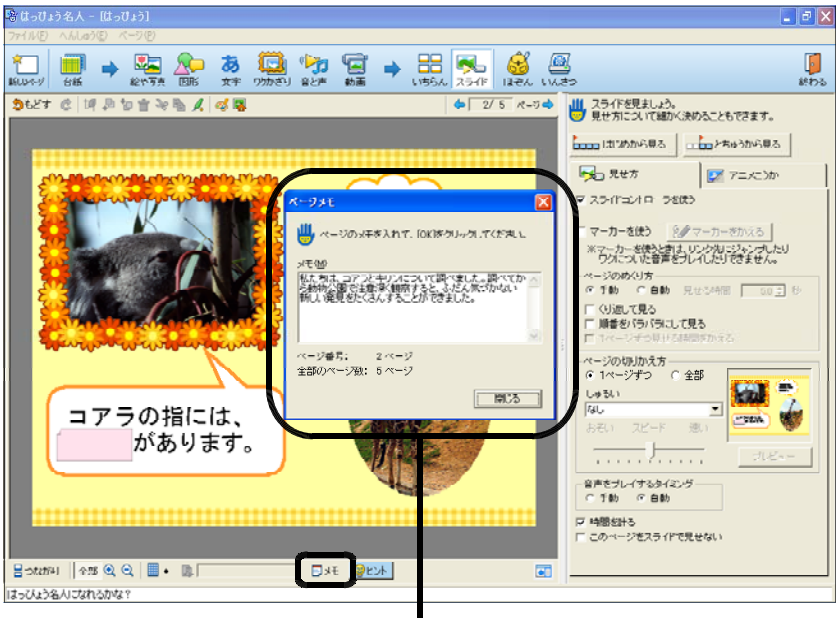
操作　印刷する

①コマンドバーの

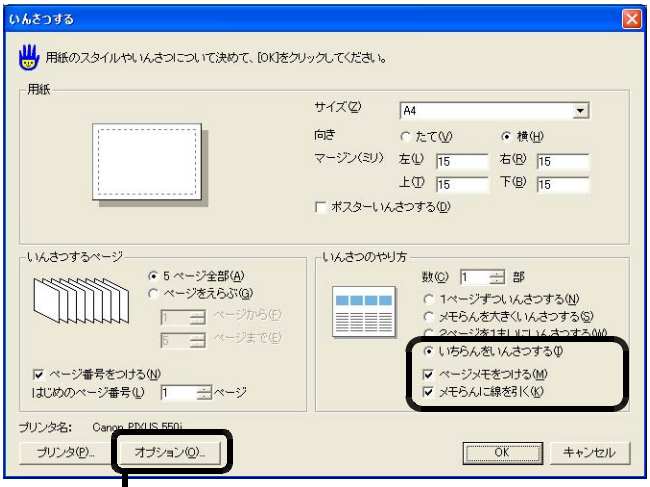
をクリックします。
②印刷方法を設定し、OKをクリックします。

●StepUp●　発表用シナリオを作成する

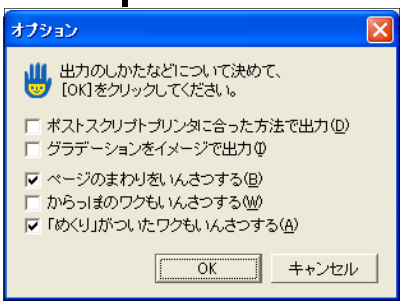
編集画面の下の メモ をクリックすると、それぞれのページにメモを付けることができます。印刷時に「ページメモをつける」にチェックを付けると、各ページと一緒にメモが印刷されるので、発表時のシナリオや配付資料作成に便利です。



ナレーション原稿やメモなどを入力できます。

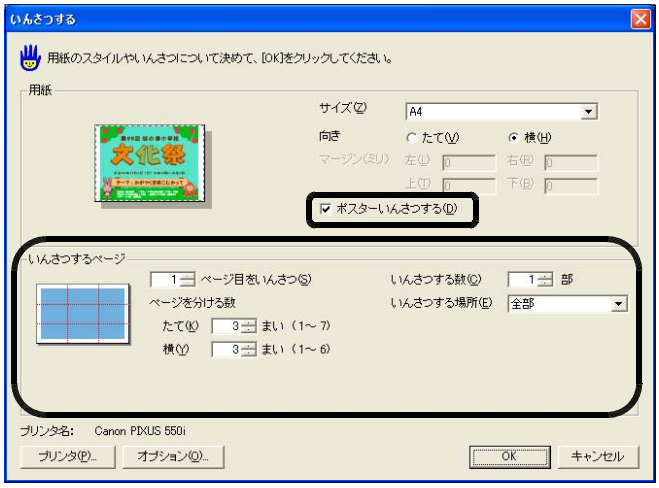


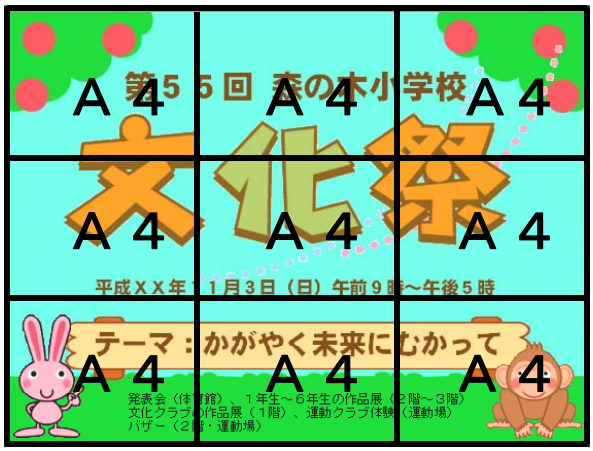
ページの周りに枠を付けたり、［めくり］の効果が付いた枠を印刷するなどの設定ができます。



●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します。
印刷された用紙を貼り合わせれば、大きなポスターを作ることができます。





貼り合わせると大きなポスターになります。

8-13.終了しよう

はっぴょう名人を終了しましょう。

操作　はっぴょう名人を終了する

①コマンドバーの をクリックします。
はっぴょう名人が終了します。

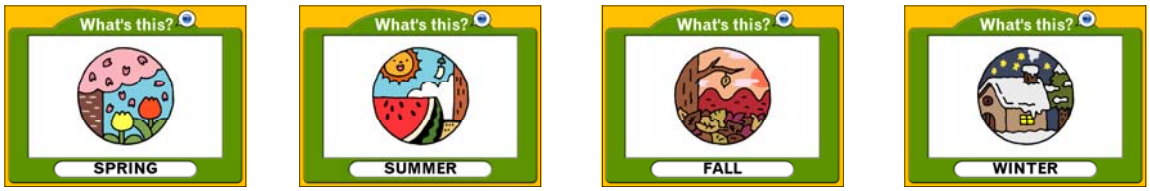
8-14.フラッシュカードなどの教材を作る

イラストや音声素材を選んでいくだけで、英語のフラッシュカードや漢字クイズなどの教材を素早く作ることができます。

確認 **まとめて作る**

あらかじめ背景や音声が設定されたフォームに、使いたいイラストや音声を設定します。ここでは英語教材の作成手順を確認しましょう。

完成例）季節のイラストを使用して英語教材を作成した場合



①まとめて作る

ガイドメニューの をクリックした後、[まとめて作る]をクリックします。

②フォームを選ぶ

［しゅるい］と［フォーム］を選んで、次へ をクリックします。

フォームの説明や、作成手順などが表示されます。

③絵や写真を選ぶ

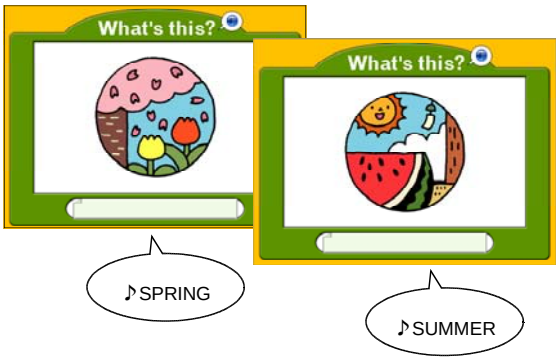
ページごとに貼る絵や写真を選んで はる をクリックします。

④文字を入力する

ページごとに絵や写真といっしょに表示する文字を入力します。

⑤音声を付ける

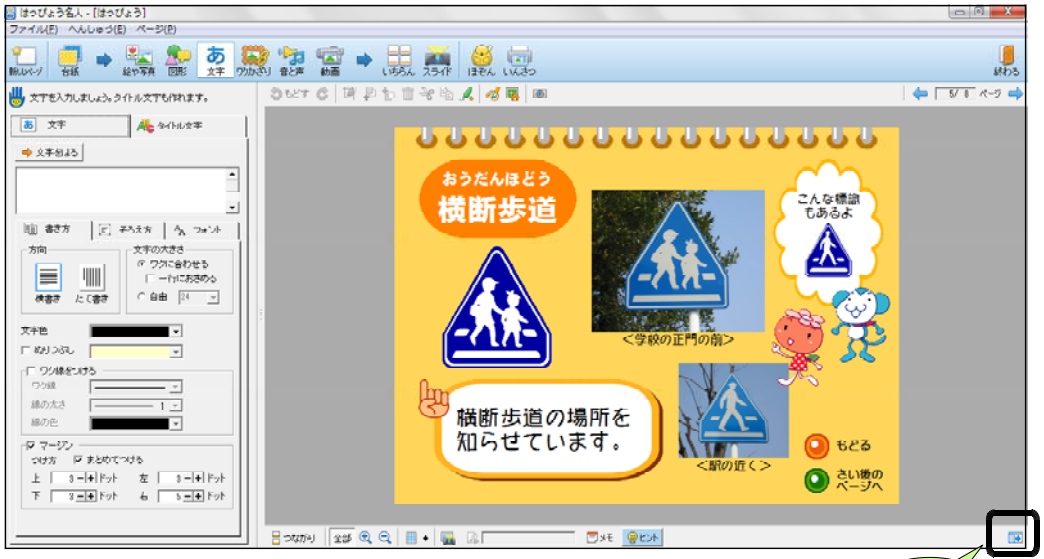
はっぴょう名人の編集画面が表示されるので、コマンドバーの をクリックし、ふせんの枠に対して、英語の音声ファイルを付けます。



●OnePoint●　操作画面を左側へ移動させる　NEW

通常では編集画面の右側に表示されている操作画面を、左側へ移動させることができます。使いやすい配置で資料の作成が行えます。

クリック



クリック

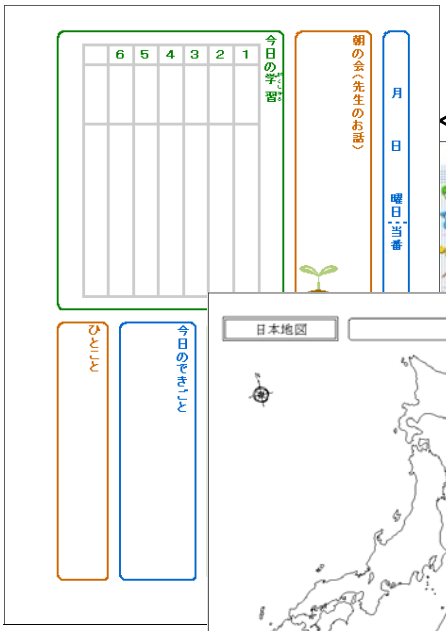
9.フォームを使って文書を作ろう　～名刺作成～

ジャストスマイルに用意されているフォームを使って、名刺やカレンダーを作ってみましょう。

☆フォームのサンプル☆

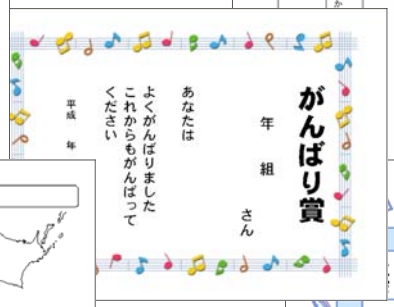
【ワープロ】

＜学級日誌＞

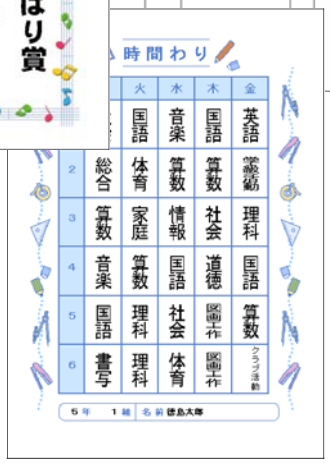


＜レポート＞

＜賞状＞



＜ワークシート＞

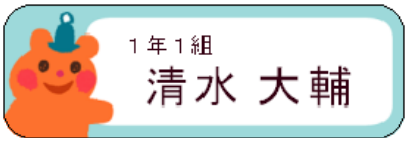


＜時間わり＞

【シール・ラベル】

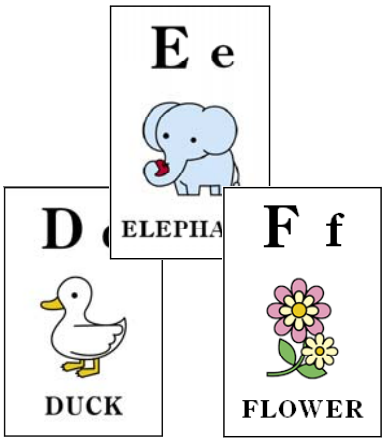
＜名刺＞

＜名前シール＞



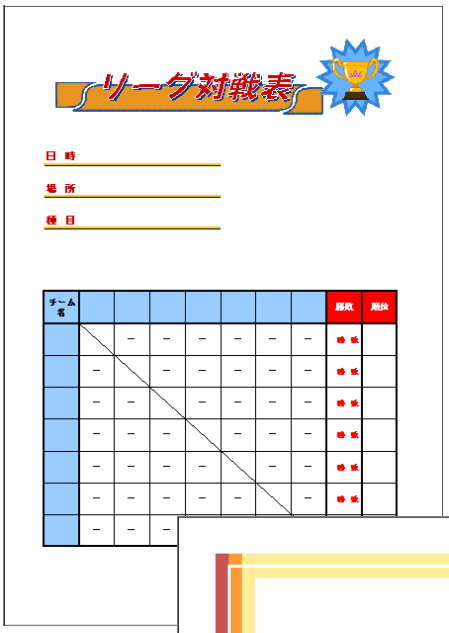
＜カレンダー＞

＜アルファベットカード＞

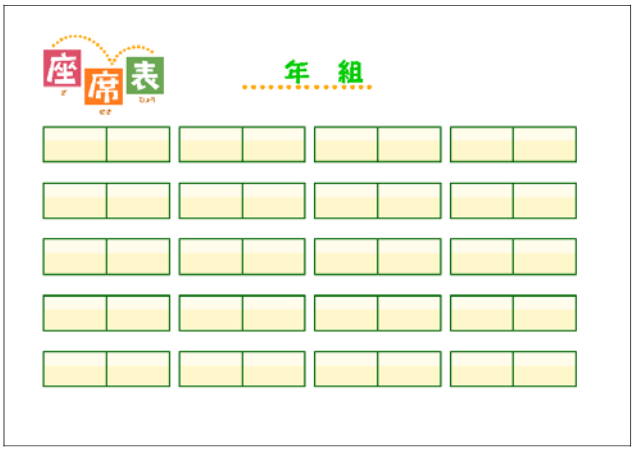


【表・グラフ】

＜スポーツ記録＞



＜当番・記入＞



＜行事＞

9-1.フォームを印刷して使おう

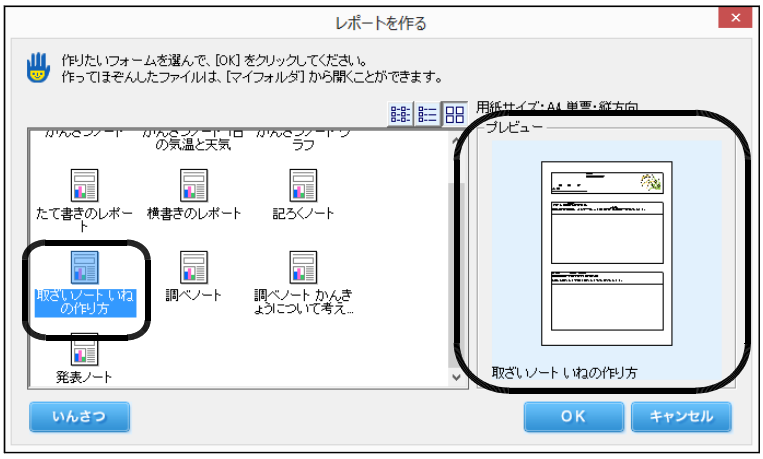
ジャストスマイルには、学校でのパソコン活用や校務文書作成に便利なフォームが豊富に用意されています。そのまま印刷してワークシートとして利用したり、文字やイラストを追加してオリジナルの文書を作成することができます。

操作　**フォームを印刷する**

①ガイドメニューを 作ってみよう シートに切り替えます。
②使いたいフォームを選択します。

ここでは、［ワープロ］の レポート をクリックします。

［レポートを作る］画面が表示されます。
③利用したいフォームをクリックし、右側の［プレビュー］画面で中身を確認します。



④使いたいフォームが決まったら、 いんさつ をクリックします。
※ OK をクリックすると、一太郎スマイルが起動し、ファイルの内容を編集することができます。
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。
選択したフォームが印刷されます。

9-2.名刺を作ろう

「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。

操作　ラベルを作る画面を起動し、ラベルの種類と用紙を選ぶ

①［シール・ラベル］の をクリックします。

［用紙を選ぶ］画面が表示されます。

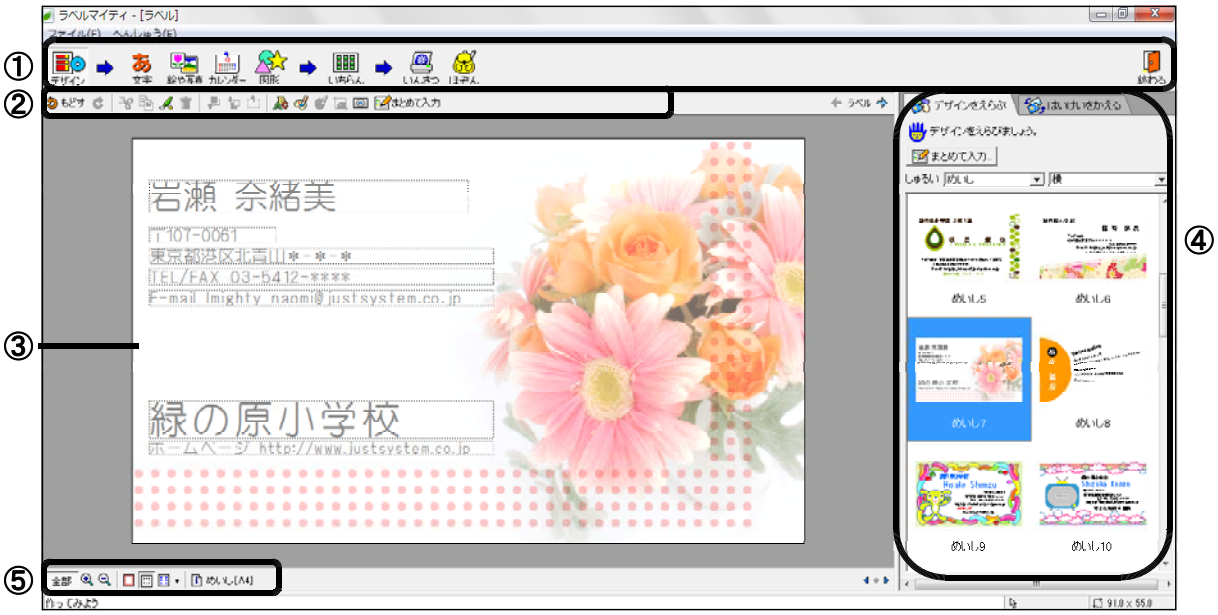
②［用紙のいちらん］シートで使用する用紙を選びます。
ここでは、［ふつうの用紙を使う］をクリックします。
※ラベル専用用紙を使う場合は、［ラベル用紙を使う］をクリックし、用紙メーカーの会社名と用紙を選びます。

③［用紙のおき方］で、ラベル用紙の置き方を選び、OK をクリックします。

用紙の置き方はあとで変えることはできません。必ずここで正しい置き方を選びます。

確認　ラベルを作る画面

ラベルを作る画面を確認しましょう。



①コマンドバー
左から順番にクリックすると、ラベルの作成から印刷・保存まで行うことができます。

②上のツールボックス
よく使う機能や便利な機能が集まっています。

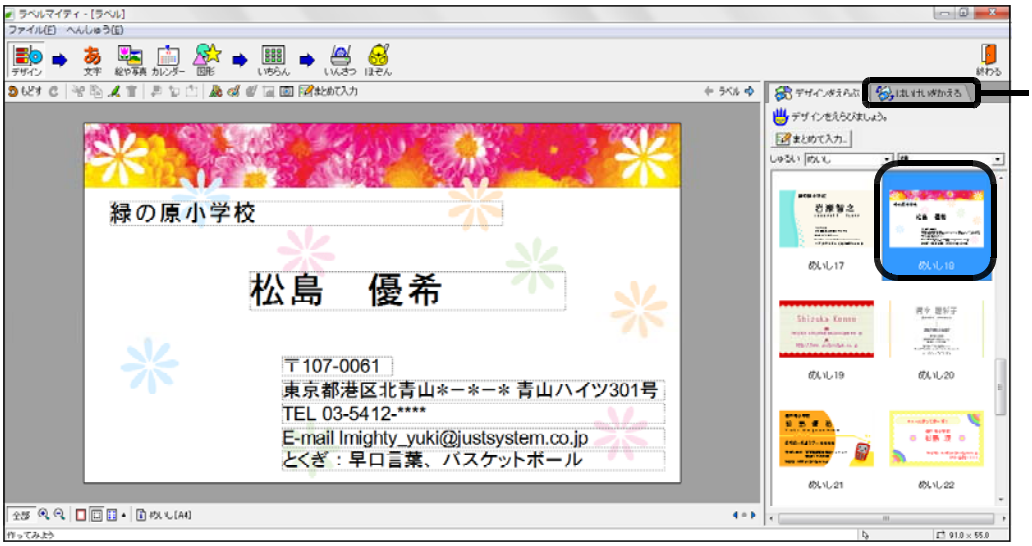
③編集画面
作成中のラベルや用紙の状態を表示します。

④設定画面
選んだコマンドで必要な設定を行います。

⑤下のツールボックス
画面の表示倍率やグリッドなどの機能が集まっています。

操作　デザインを選ぶ

①設定画面の[デザインをえらぶ]シートで、デザインサンプルの一覧から、使いたい名刺のデザインを選びます。
選んだデザインが編集画面に表示されます。



ラベルの背景を変えたり、ふち取りを付けたりすることができます。

操作　文字を入力する

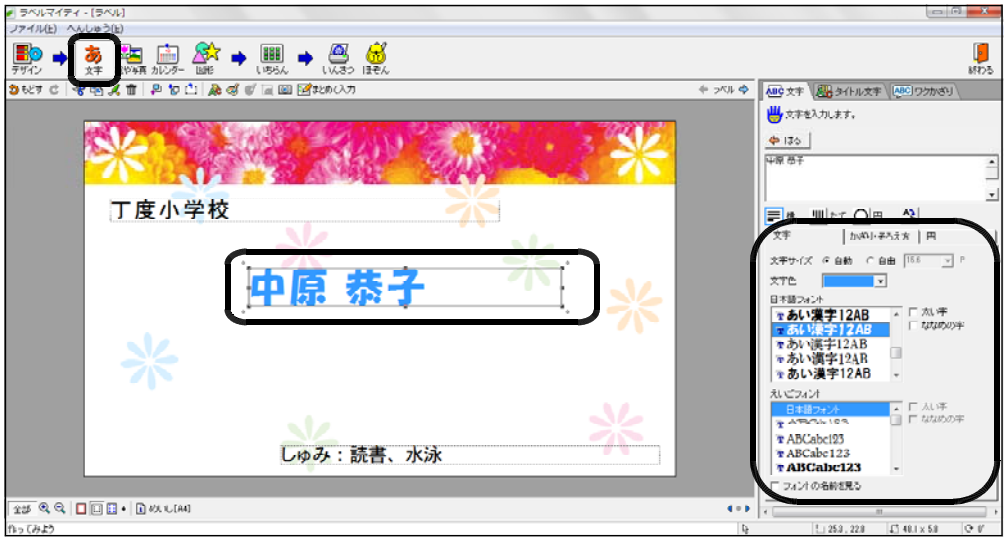
①設定画面の[デザインを選ぶ]シートの まとめて入力... をクリック、または上のツールボックスの まとめて入力... をクリックします。
［まとめて入力］画面が表示されます。
②入力されている文字を消して、新しい文字を入力します。

表示したくない項目は、項目名の左側にある をクリックして灰色にします。
クリックするたびに、表示／非表示が切り替わります。

③入力ができたら、OK をクリックします。

操作　文字のサイズや色、フォントを変える

①コマンドバーの［あ 文字］をクリックします。
②文字のサイズや色、フォントを変えたい文字枠をクリックします。
③設定画面の［文字］シートで、文字サイズや文字色、フォントなどを変更します。



④文字枠の外でクリックして、選択を解除します。

●OnePoint●　新しい文字枠を追加する

必要に応じて新しい文字枠を追加することができます。

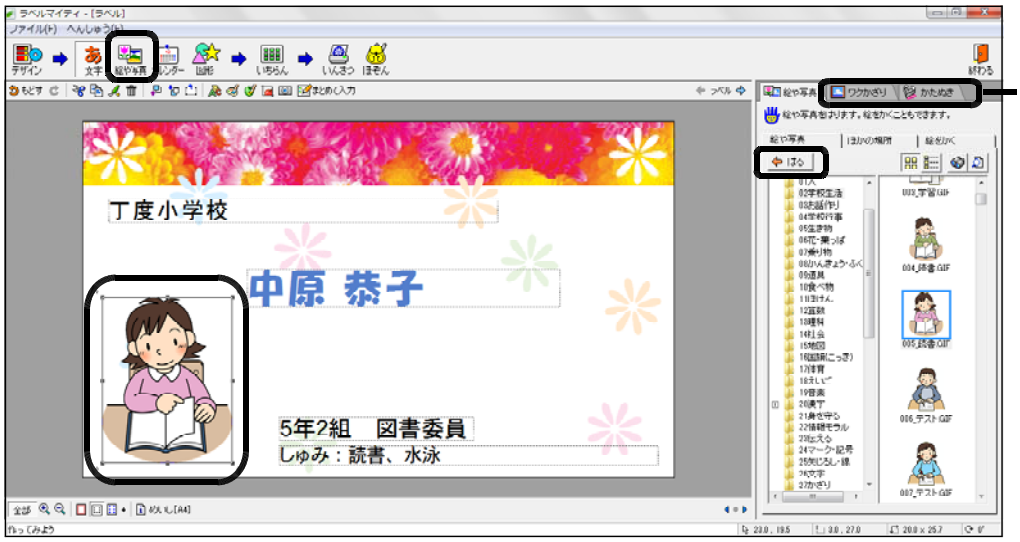
操作　新しい文字枠を追加する

①コマンドバーの［あ 文字］をクリックします。
②設定画面の［文字］シートの文字入力欄に文字を入力します。
③文字のサイズや色、フォントなどを設定します。
④［⇦ はる］をクリックします。
⑤貼り付けた文字枠のサイズや位置を調整します。
※大きさを変更するには、枠の周りの■をドラッグしてサイズを調整します。
　移動するには、枠の上にポインタを合わせ、ドラッグします。

追加した文字枠

操作　絵や写真を貼る

①コマンドバーの［絵や写真］をクリックします。
②［絵や写真］シートのフォルダー覧から、貼り付けたい絵や写真を選択し、［はる］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。
※大きさを変更するには、枠の周りの■をドラッグしてサイズを調整します。
移動するには、枠の上にポインタを合わせ、ドラッグします。



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●　いろがみを貼る

いろがみや、線・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。

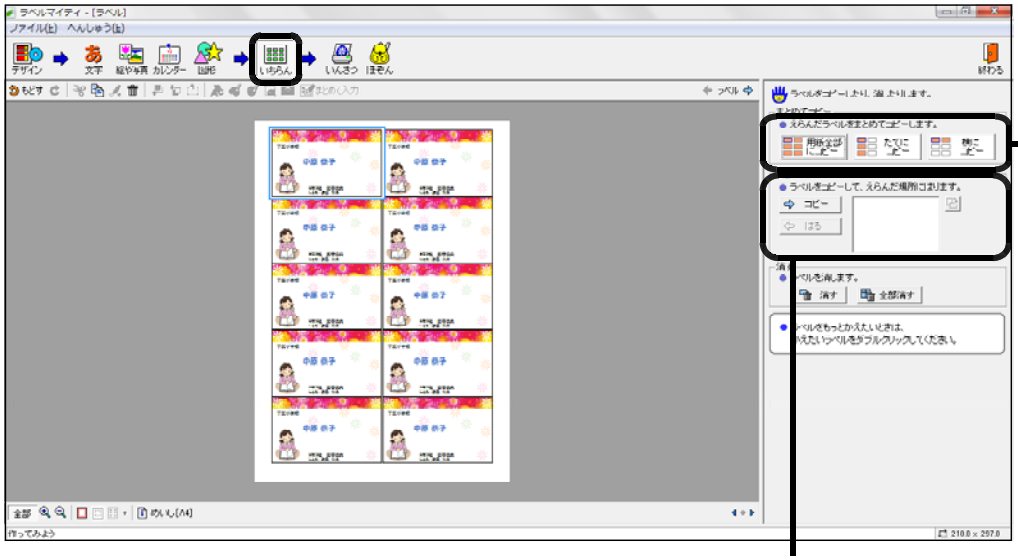
操作　いろがみを貼る

①コマンドバーの［図形］をクリックします。
②設定画面の［いろがみ］シートの［形］シートで、貼り付けたい形を選択します。
③［もよう］シートで、パターンや色を選択します。
④［はる］をクリックします。
⑤貼り付けたいいろがみのサイズや位置を調整します。
※大きさを変更するには、枠の周りの■をドラッグしてサイズを調整します。
移動するには、枠の上にポインタを合わせ、ドラッグします。

貼り付いたいろがみ

操作　作ったラベルをコピーする

①コマンドバーの 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。

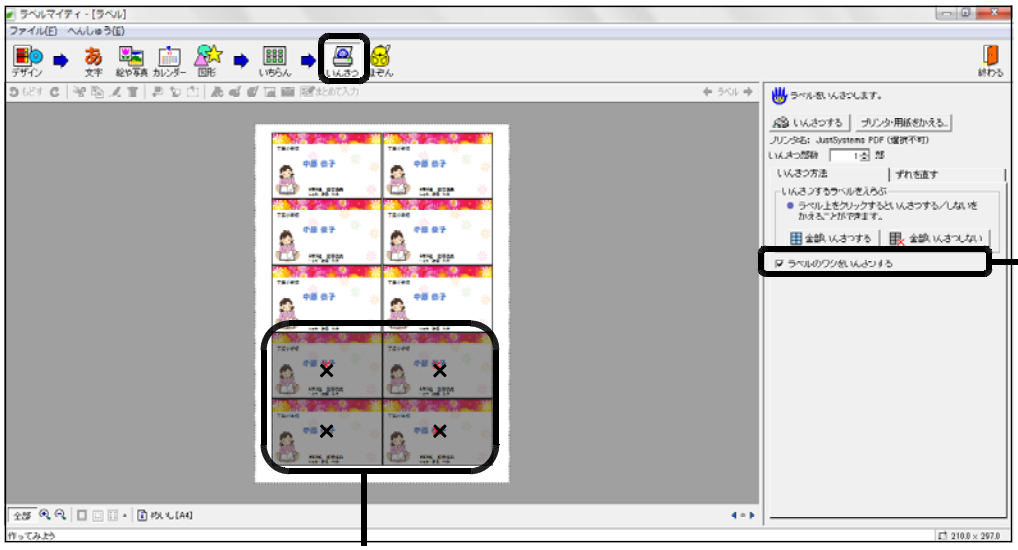


「用紙全部」「たて」「横」にまとめてコピーできます。

コピー元のラベルを選択し コピー をクリックします。
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。
　クリックしたラベルに、赤い×印が表示され、灰色の網がかかります。



チェックを付けると、ラベルの周りに線が引かれた状態で印刷されます。

クリックするたびに、
印刷する／しないが切り替わります。

③設定画面の いんさつする をクリックします。

操作　保存する

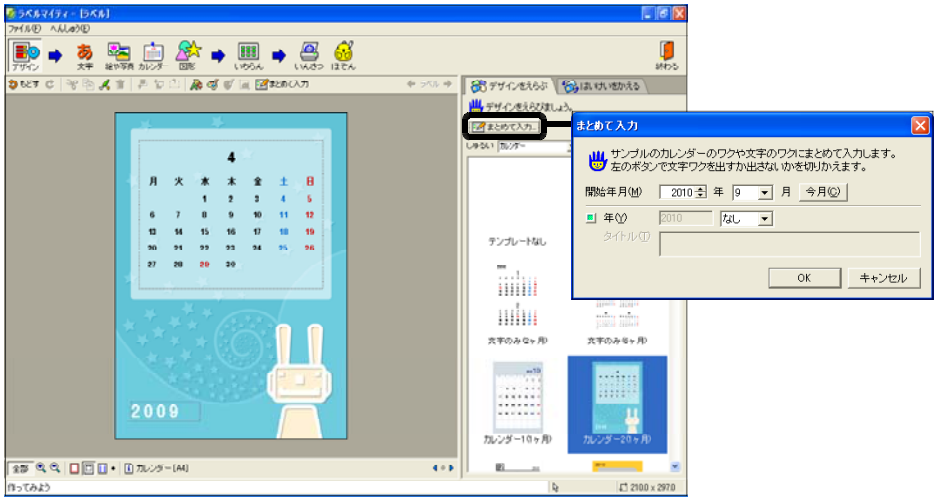
①コマンドバーの ほぞん をクリックします。
②保存場所を確認し、ファイル名を入力して OK をクリックします。

●OnePoint●　カレンダーを作成する

「シール・ラベル」の［カレンダー］を選ぶと、さまざまなデザインのサンプルを利用してカレンダーを作成することができます。
創立記念日などの独自の休日を設定したり、週の開始曜日を変えるなど詳細な設定もできます。

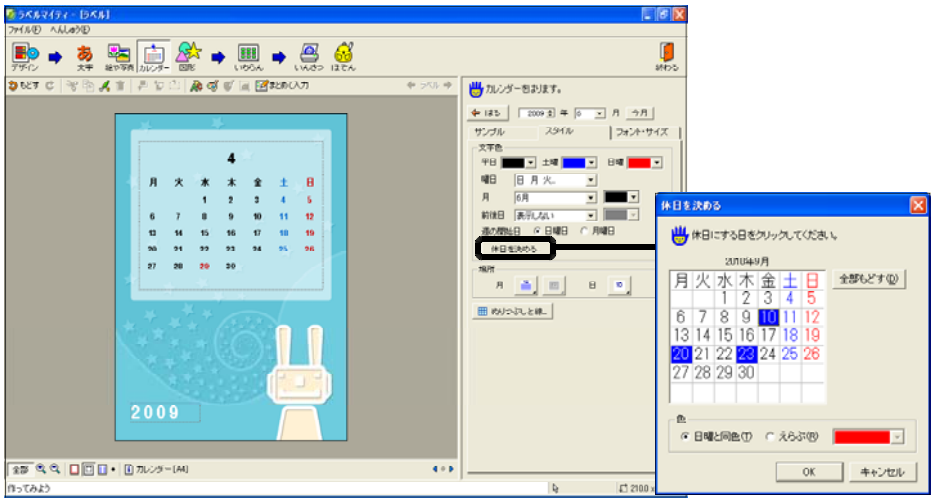
操作　開始年月を変える

①コマンドバーの［デザイン］をクリックします。
②設定画面の［デザインをえらぶ］シートの［まとめて入力...］をクリック、または上のツールボックスの［まとめて入力...］をクリックします。
まとめて入力画面が表示されます。
③開始年月を設定し、OK をクリックします。



操作　休日を決める

①コマンドバーの［カレンダー］をクリックします。
②設定画面の［スタイル］シートをクリックします。
③カレンダーの枠を選択し、［休日を決める...］をクリックします。
［休日を決める］画面が表示されます。
④休日にする日を設定し、OK をクリックします。



10.インターネットの情報を活用しよう

「なるほどねっと」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を、簡単に他のアプリケーションに貼り付けられるので、資料をまとめるときに活用できます。
テーマを決めて情報を収集する中で、自分で調べたり、情報を活用する力が身に付きます。

10-1.なるほどねっとを起動して画面を確認しよう

なるほどねっとを起動して、画面を確認しましょう。

操作　**なるほどねっとを起動する**

①ガイドメニューを よく使うアプリ シートに切り替え、

をクリックします。
なるほどねっとが起動します。

確認　**なるほどねっとの画面**

なるほどねっとの画面を確認しましょう。

①タイトル
表示しているホームページのタイトルが表示されます。

②ページ操作ボタン
画面に表示しているホームページを切り替えます。

③タブ
表示した複数のホームページを切り替えます。

④アドレス
表示しているホームページのアドレスが表示されます。
アドレスを直接入力して見たいホームページを表示することもできます。

⑤表示画面
ホームページが表示されます。

⑥トレイ
ホームページから絵や文を集めて入れておきます。

10-2.ホームページを見よう

見たいホームページの URL を入力して、ホームページを表示させましょう。
学校のホームページなど、みんなが繰り返し見るホームページは、しおりに登録しておくと、すぐに見ることができて便利です。

操作 ホームページを見る

①アドレス欄をクリックして、見たいホームページのアドレスを入力します。

※このアドレスはダミーです。以降で表示されているホームページは、架空のものです。

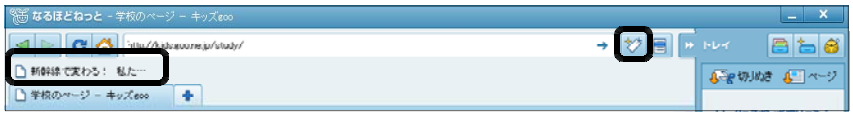
②アドレス欄の右端にある [→] ［このアドレスを開きます］をクリックします。
ホームページが表示されます。

操作 ホームページをしおりに登録する

①登録するホームページを表示します。

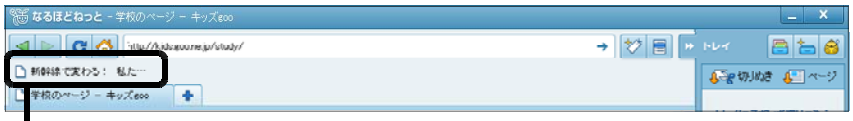
②画面右上の [☆] ［このページをしおりに入れます］をクリックします。
［しおりに入れる］画面が表示されます。

③しおりの情報を確認して OK をクリックします。
ホーム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。



操作 しおりに登録したホームページを見る

①しおりをクリックします。
表示しているホームページが、しおりに登録したホームページに変わります。



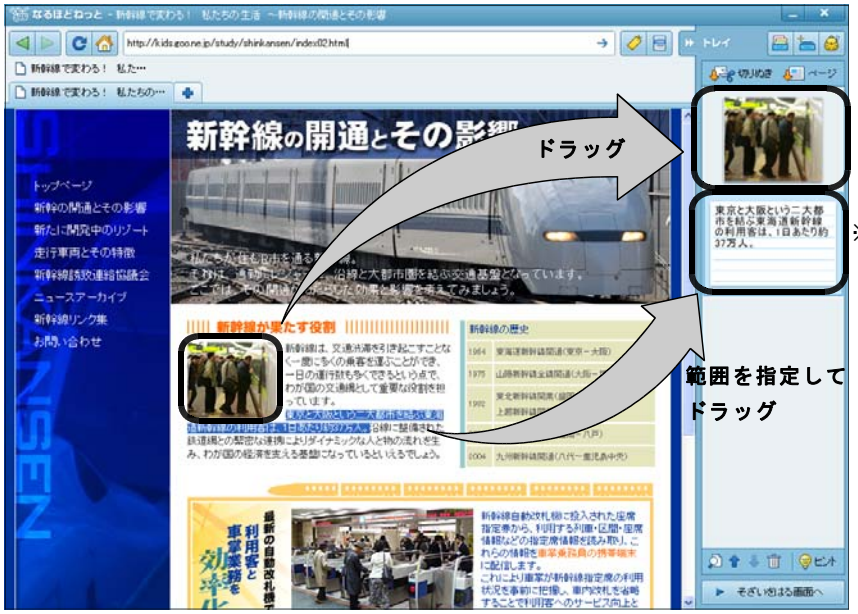
右クリックして表示されるメニューから、［新しいタブを開く］を選ぶと、新しいタブで開けます。

10-3.ホームページから素材を集めよう

ホーム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

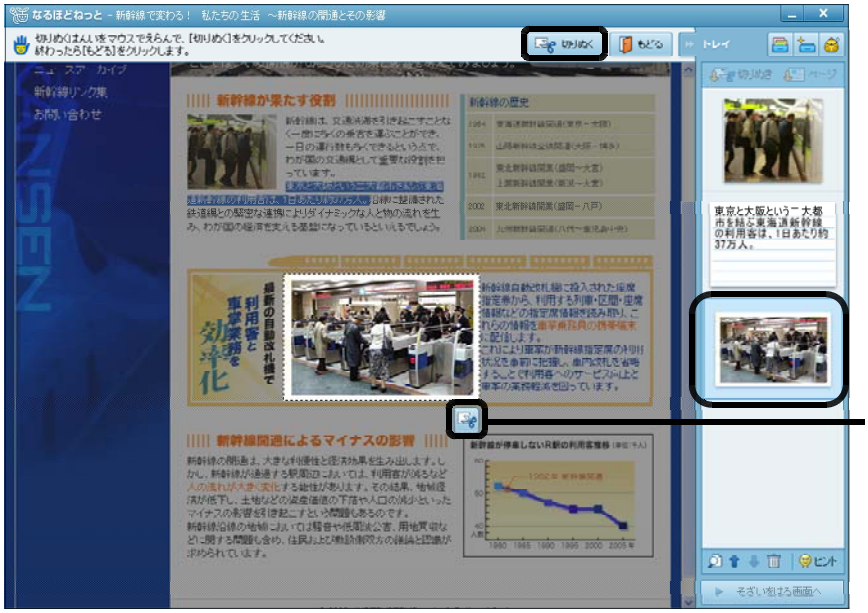
①見たいホームページを表示します。
②取り込みたい絵や写真、文章をトレイにドラッグします。
　絵や写真、文章がトレイに取り込まれます。



※文章の場合は、取り込みたい部分を範囲指定してからトレイにドラッグします。

操作 素材を切り抜いて集める

①見たいホームページを表示します。
②トレイ上部の をクリックします。
　ホーム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。



［えらんだはんいをきりぬきます］をクリックしてもトレイに取り込むことができます。

⑤ もどる をクリックします。
ホーム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［そざいのじょうほう］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。

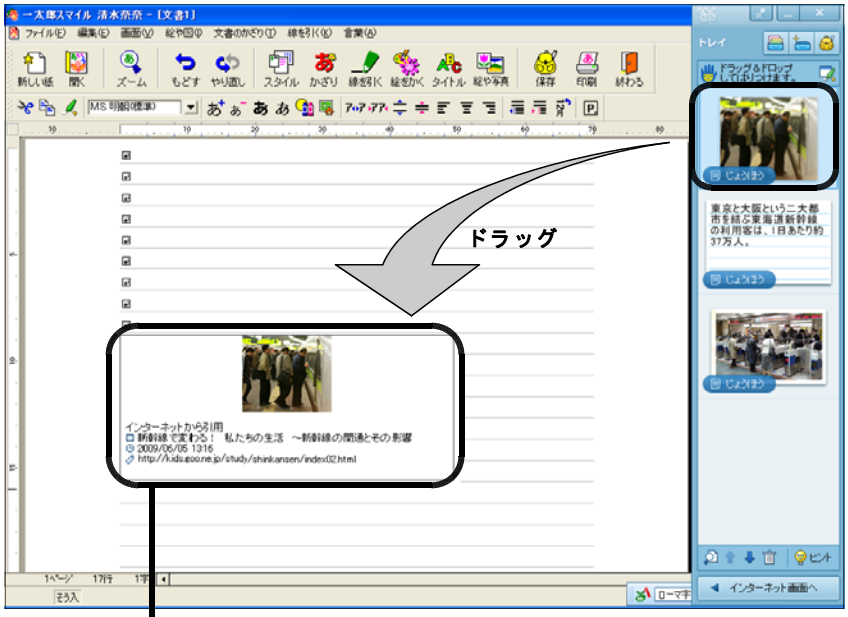
メモ欄には、利用するときのための情報などを入力できます。

10-4.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子どもたちに意識させることができます。
ここでは、トレイに集めた素材をワープロ文書に貼り付けましょう。

操作　素材を利用する

①トレイ下部の ▶ そざいをはる画面へ 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、ワープロを起動します。
　なるほどねっとのトレイが、起動したアプリケーションの右側に表示されます。
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。

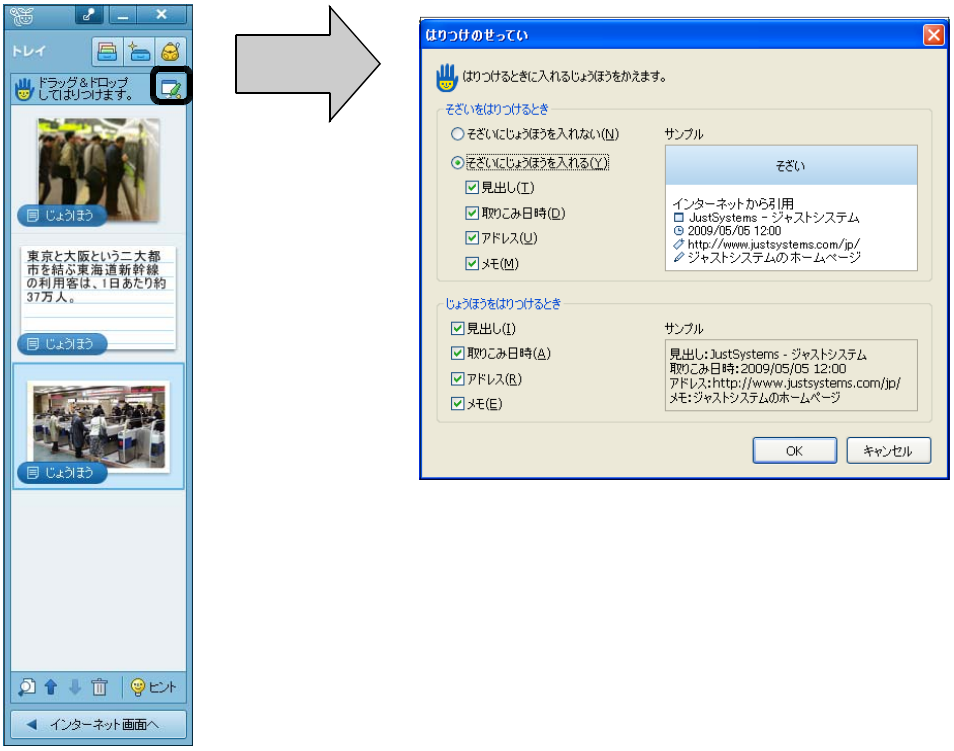


貼り付けた素材には、トレイに取り込んだ日付などの引用情報が付加されます。

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

トレイの右上の［はりつけのせってい］をクリックすると、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に、引用する情報を設定することができます。



10-5.集めた素材やしおりを保存して終了しよう

しおりや集めた素材を保存しておくと、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［ほぞん］をクリックします。
②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　**なるほどねっとを終了する**

①画面右上の×をクリックし、なるほどねっとを終了します。

11.漢字の読みや言葉の意味を調べよう

「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、読み方や単語の意味を調べることができる辞書引きソフトです。ジャストスマイル以外のアプリケーションでも利用することができ、インターネットの調べ学習などで利用すると便利です。

11-1.ドクターマウスを利用しよう

ドクターマウスを起動して、読み方や意味を調べてみましょう。

操作　**ドクターマウスを起動する**

①ガイドメニューの をクリックします。

ドクターマウスが起動し、画面上に が表示されます。

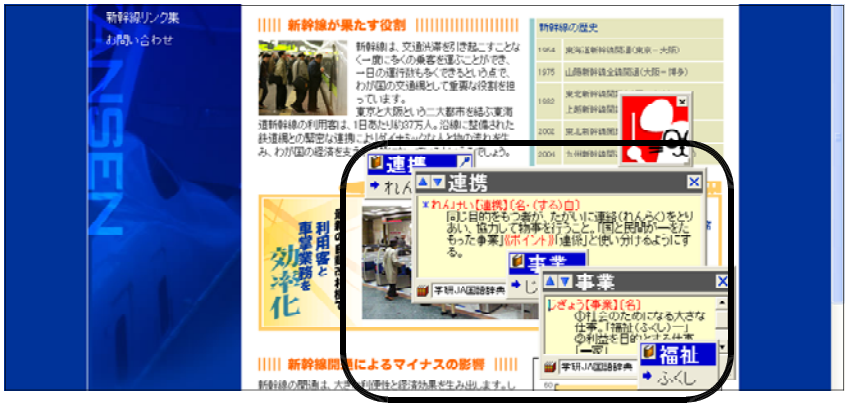
操作　**ことばの読みや意味を調べる**

①読みや意味を調べたいことばの上にポインタを合わせます。
ひらがなで読みが表示されます。

②読みが表示されている画面左上の をクリックします。
ことばの意味が表示されます。

クリックするとグレーになり、ドクターマウスが一時停止します。
右上の をクリックすると、終了します。

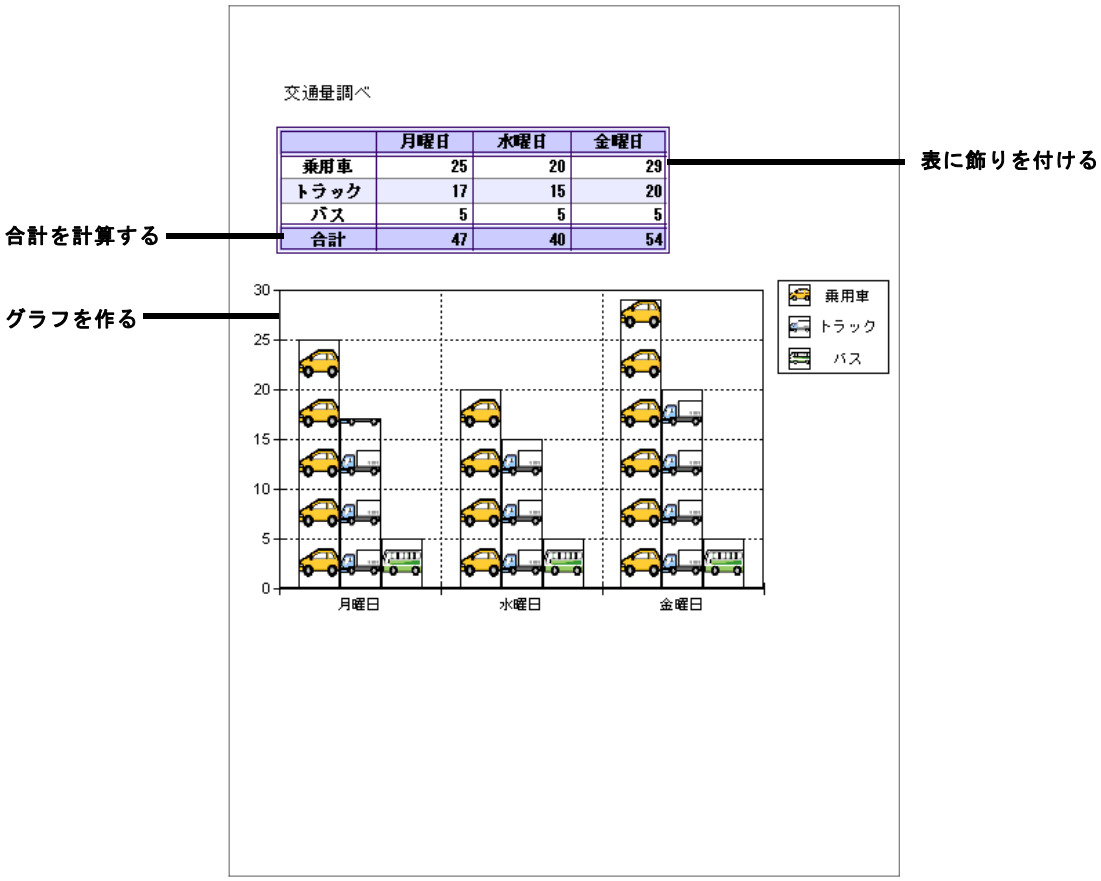
③表示された説明文の語句にポインタを合わせると、その語句の読みが表示され、5段階まで意味を調べることができます。



12.表やグラフを作ろう

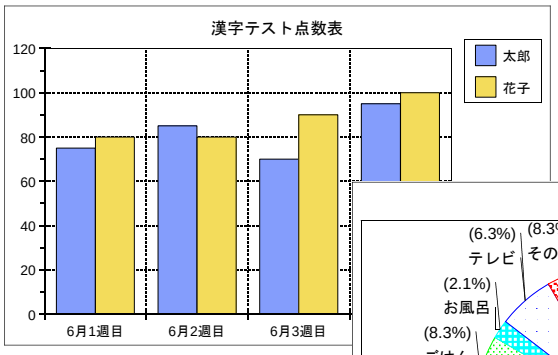
「かいけつ表グラフ」は、わかりやすいアイコンメニューで、表計算ソフトに慣れていない人でも簡単に表やグラフを作成できるソフトです。
ここでは、文字や数字を入力して、簡単な表とグラフを作成してみましょう。

☆完成例☆

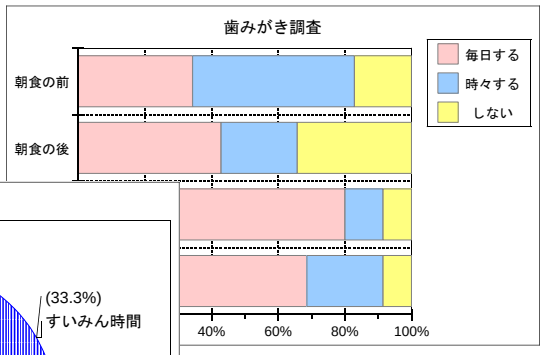


	月曜日	水曜日	金曜日
乗用車	25	20	29
トラック	17	15	20
バス	5	5	5
合計	47	40	54

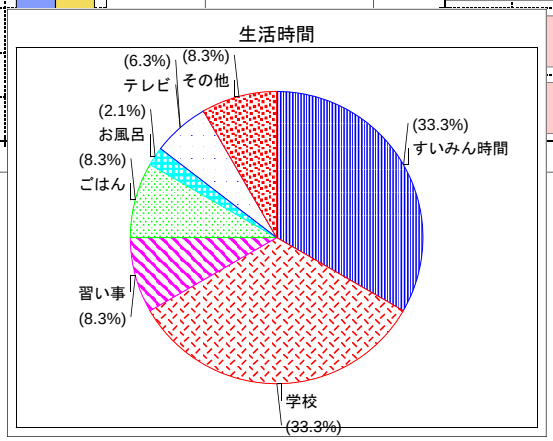
☆かいけつ表グラフで作れるグラフの種類☆



●棒グラフ



●帯グラフ



●円グラフ

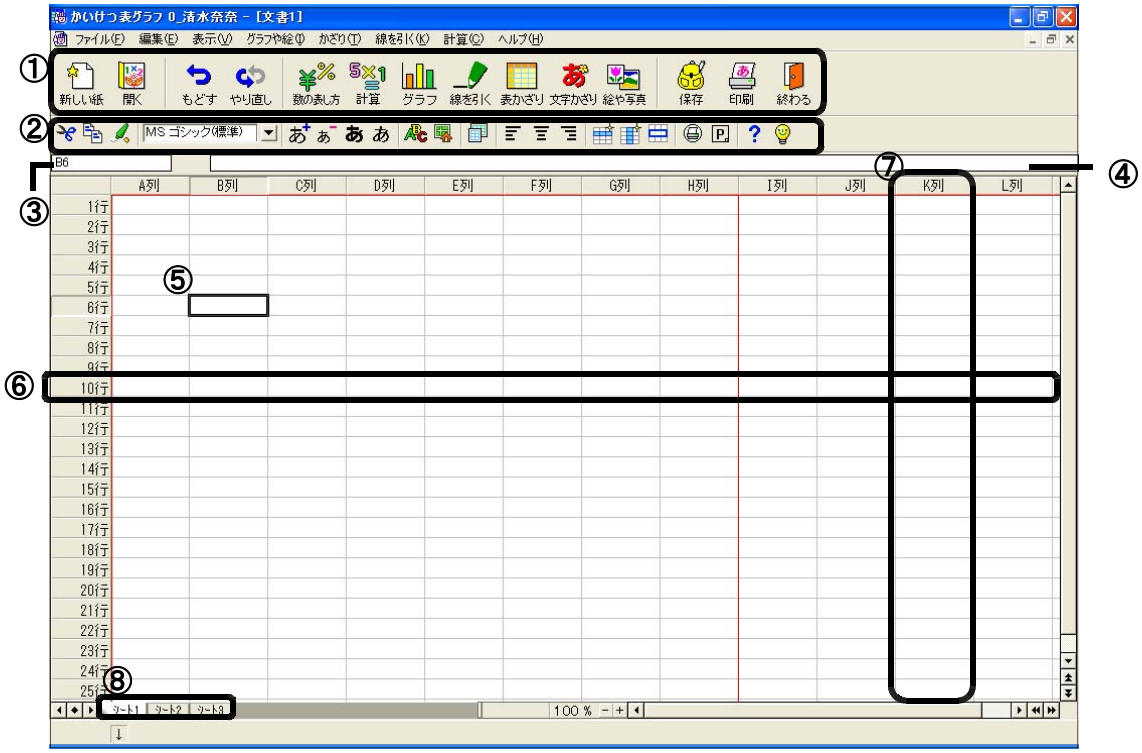
12-1.かいけつ表グラフを起動して画面を確認しよう

かいけつ表グラフを起動して、画面を確認しましょう。

操作　**かいけつ表グラフを起動する**

①ガイドメニューの をクリックします。
かいけつ表グラフが起動します。

確認　**かいけつ表グラフの画面**
かいけつ表グラフの画面を確認しましょう。



①コマンドバー
よく使う機能が絵と文字の入ったボタンでまとめられています。

②ツールボックス
文字のフォントや大きさなど、文書を見やすくする機能が集まっています。

③セル座標
カーソルがあるセルの位置が列を表すアルファベットと行を表す数字の組み合わせで表示されます。

④入力ライン
カーソルがあるセルに入力されているデータが表示されます。

⑤セル
格子状に区切られた一つ一つの領域です。セルごとに文字やデータを入力します。

⑥行
横一行のセルの集まりのことです。

⑦列
縦一列のセルの集まりのことです。

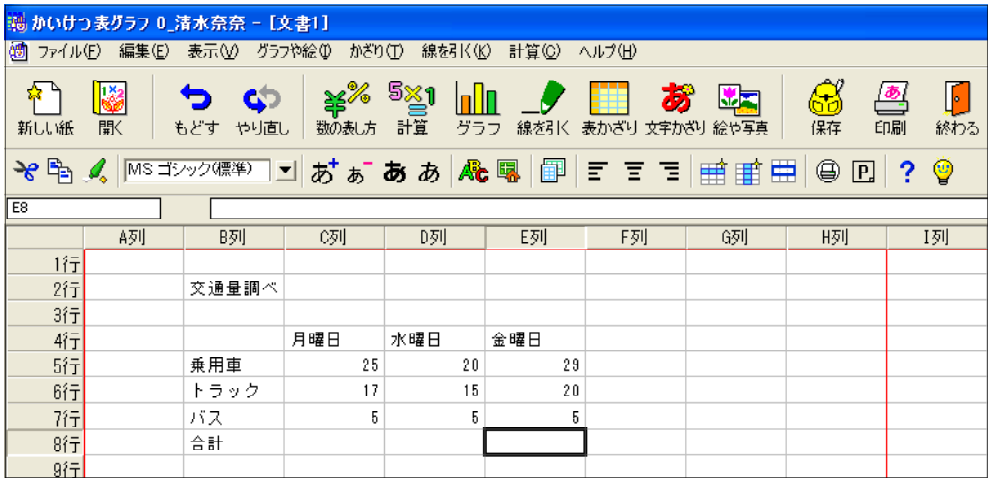
⑧シートタブ
シートを選ぶつまみです。クリックしたシートを表示します。

12-2.合計を計算しよう

セルに数字や文字を入力して簡単な計算をしてみましょう。

操作 **数字や文字を入力する**

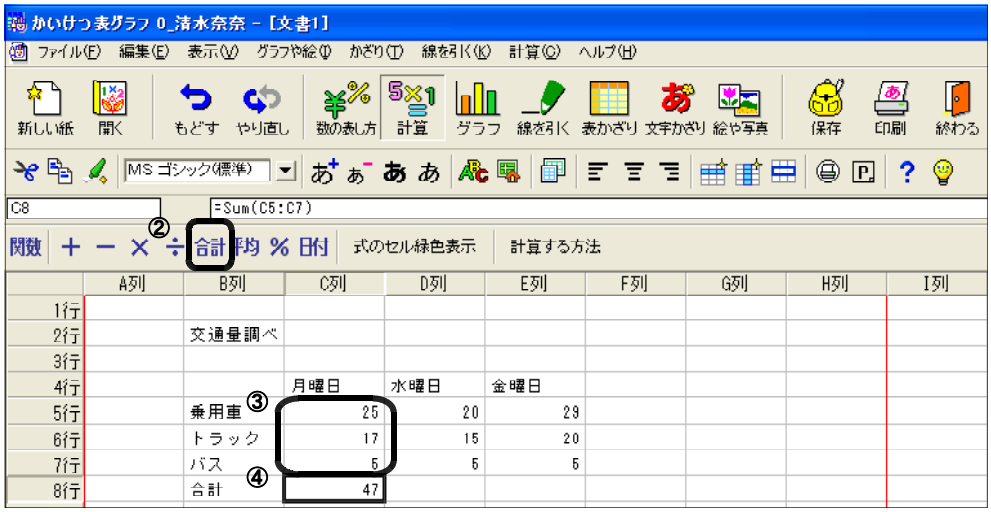
①数字や文字を入力したいセルを選んで、表の項目や値を入力します。



操作 **合計を計算する**

①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。

②ツールボックスの をクリックします。
③合計を計算するセルをドラッグして範囲指定します。
④計算結果を表示するセルをクリックします。
合計が算出されます。



★Try★ セルD8に水曜日の合計、セルE8に金曜日の合計を求めましょう。

12-3.表やグラフを作成しよう

見栄えのよい表やグラフに仕上げましょう。

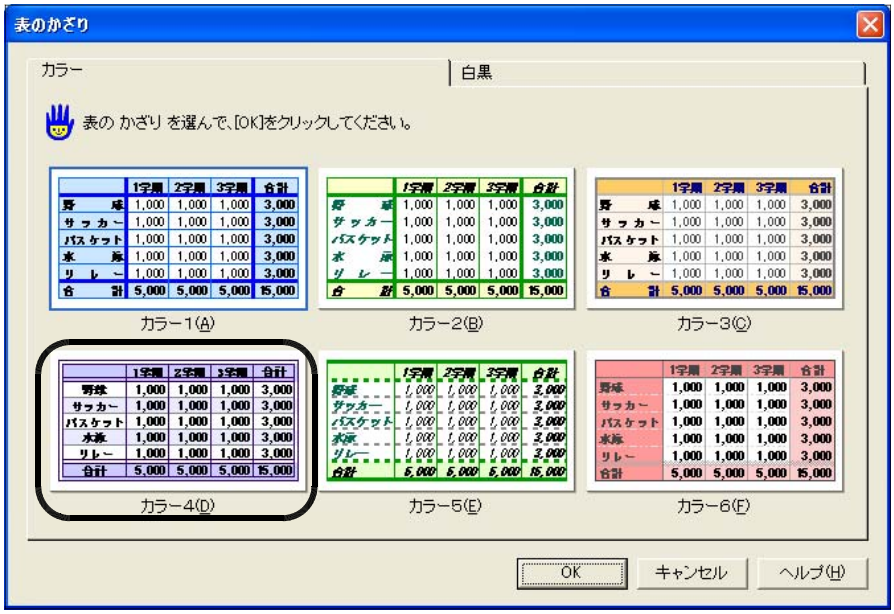
操作 **表のデザインを整える**

①表にする範囲内のセルをクリックします。

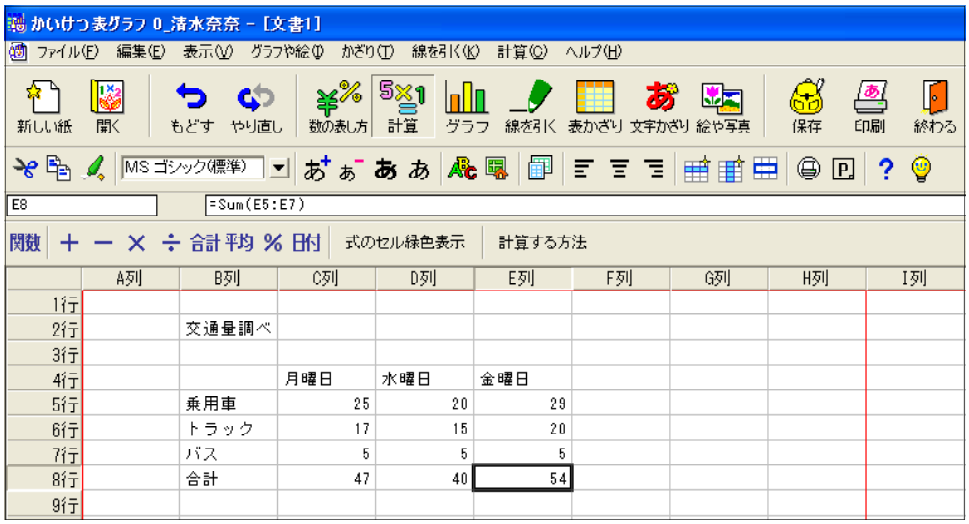
②コマンドバーの 表かざり をクリックします。
　表の範囲が自動で選択され、［表のかざり］画面が表示されます。

③一覧から表のデザインを選び、OK をクリックします。
　表にかざりが付きます。

④表以外の部分をクリックして、選択を解除します。



※文字の間隔や配置などの見栄えや、数字にカンマを付けるなど、体裁を整えることができます。

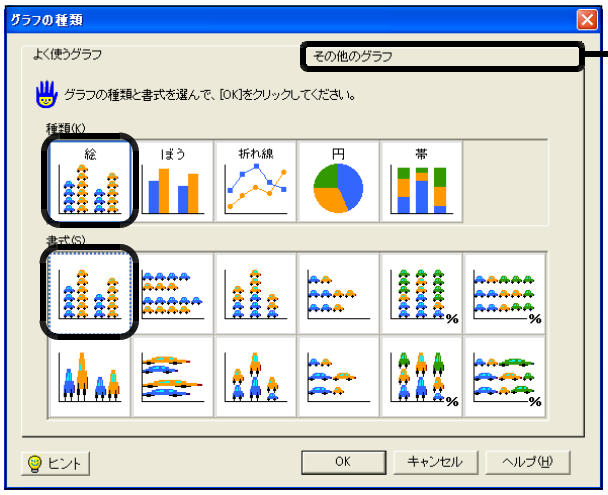


操作 グラフを作成する

①グラフにしたい範囲（合計を除いた部分）を範囲指定します。
　ここでは、セル B4 からセル E7 の範囲をドラッグします。

②コマンドバーの をクリックします。
　［グラフの種類］を選択する画面が表示されます。

③グラフの種類や書式を選択し、OK をクリックします。
　ここでは、絵グラフを選択します。

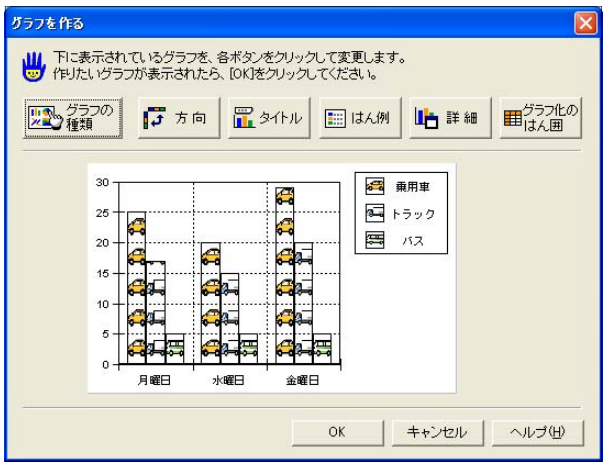


［その他のグラフ］シートからは、面グラフ、ドーナツグラフ、レーダーチャートなど、さまざまな種類のグラフを作成することができます。

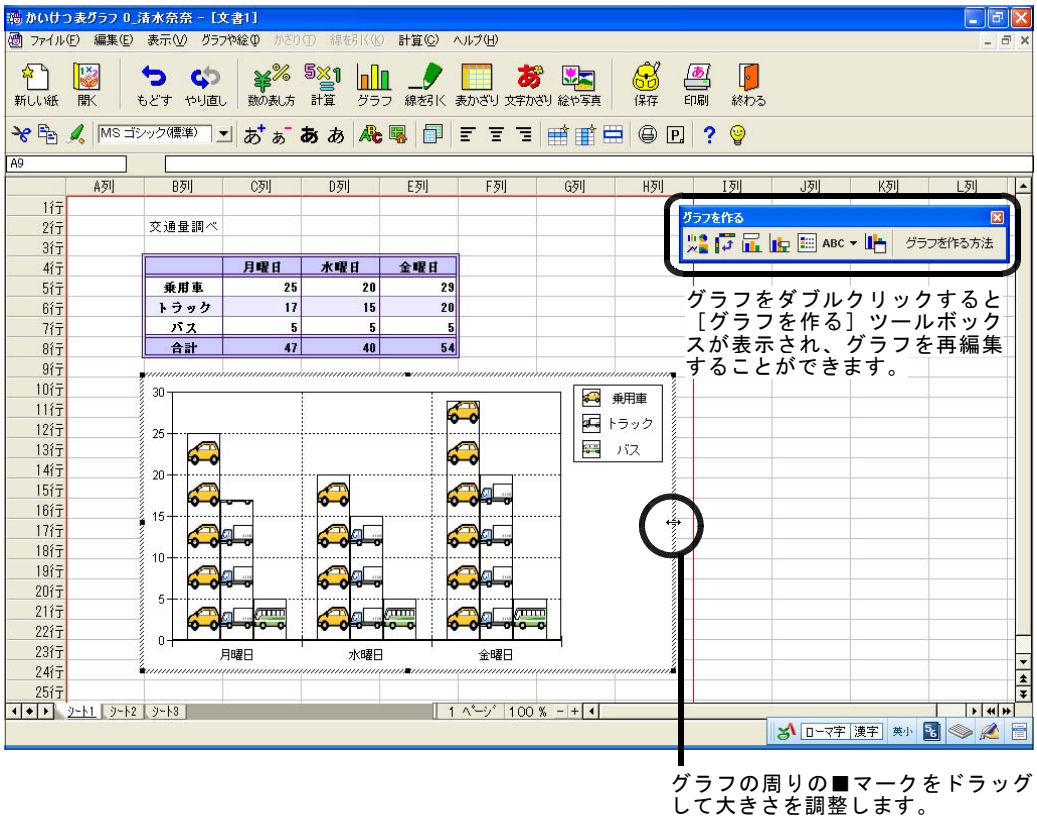
④［使う絵］からグラフに使う絵を選択し、OK をクリックします。

オリジナルの絵や写真を選ぶこともできます。

⑤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。



⑥グラフを貼り付けたい位置でクリックします。
　グラフが貼り付きます。



⑦グラフ以外の場所をクリックして、選択を解除します。

●OnePoint●　表やグラフのヒントボックス

ツールボックスの ［表やグラフの使い方］をクリックすると、表やグラフの特長や種類を選ぶコツなどが表示されます。

12-4.作成した表・グラフを保存・印刷し、かいけつ表グラフを終了しよう

作成した表・グラフを保存・印刷し、かいけつ表グラフを終了しましょう。

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、「交通量調べ」と入力します。

操作　**印刷する**

①コマンドバーの をクリックします。
②用紙サイズや、印刷部数を設定し、OK をクリックします。

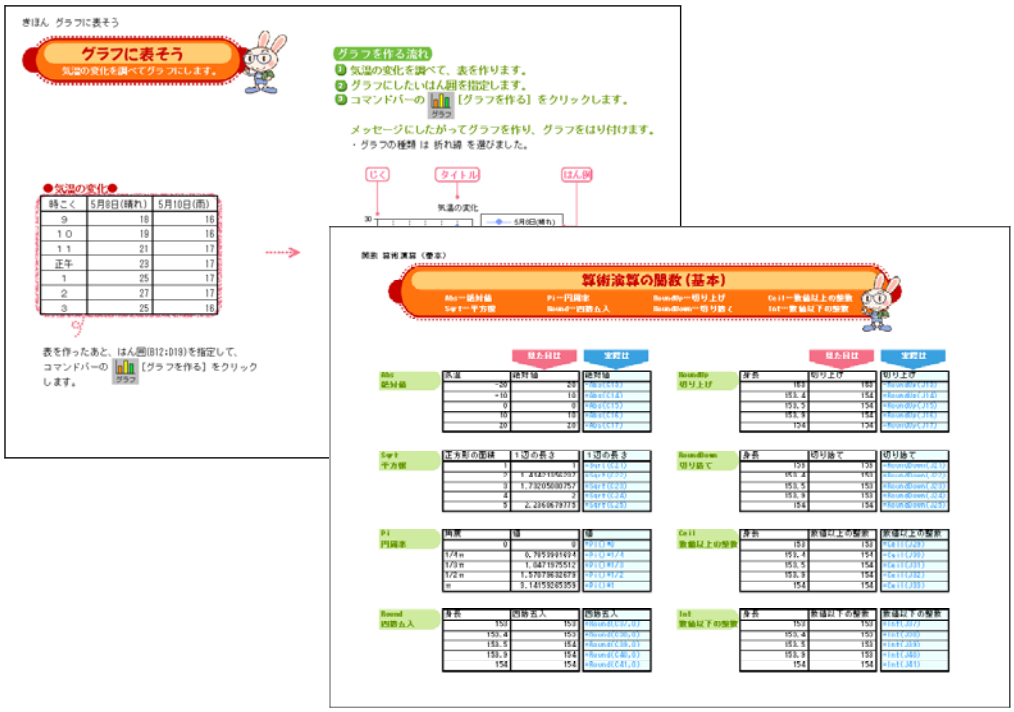
操作　**かいけつ表グラフを終了する**

①コマンドバーの をクリックし、かいけつ表グラフを終了します。

●OnePoint●　グラフの作り方、関数の使い方を学ぼう

［作ってみよう］の［表・グラフ］の には、表計算の使い方について学習できるフォームがたくさん用意されています。
実践に即したフォームを使用しながら、グラフの作り方や、関数の使い方など基本から応用まで学習できます。

＜表計算・グラフ－入門－きほん　グラフに表そう＞



＜表計算・グラフ－入門－関数　算術演算（基本）＞

13.作文を書こう

「ひらめきライター」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も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。

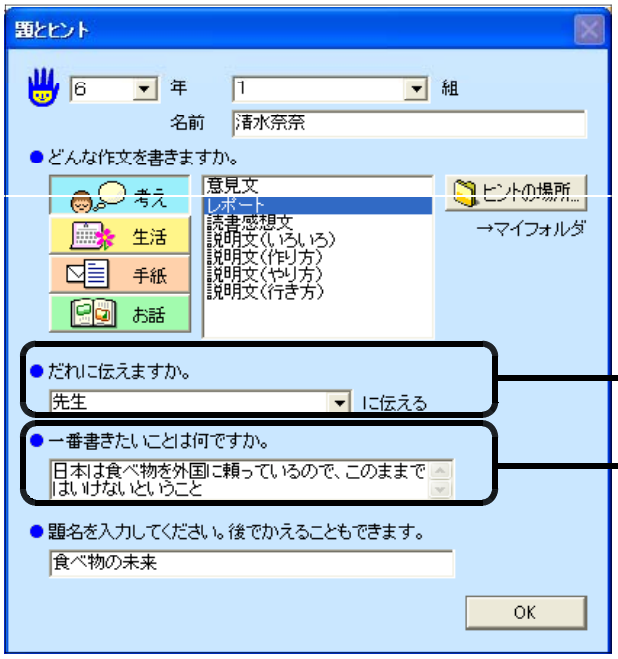
13-1.ひらめきライターを起動して画面を確認しよう

ひらめきライターを起動して、画面を確認しましょう。

操作　**ひらめきライターを起動する**

①ガイドメニューの 作文 をクリックします。
②［作文を書く］をクリックします。

ひらめきライターが起動します。
③［題とヒント］画面が表示されるので、どんな作文を書くかを［考え］［生活］［手紙］［お話］から選んでクリックします。
④右側の一覧でどんなことについて書いていくのかを選びます。
⑤誰に伝えるかを設定します。
⑥一番書きたいことや、題名を入力して OK をクリックします。

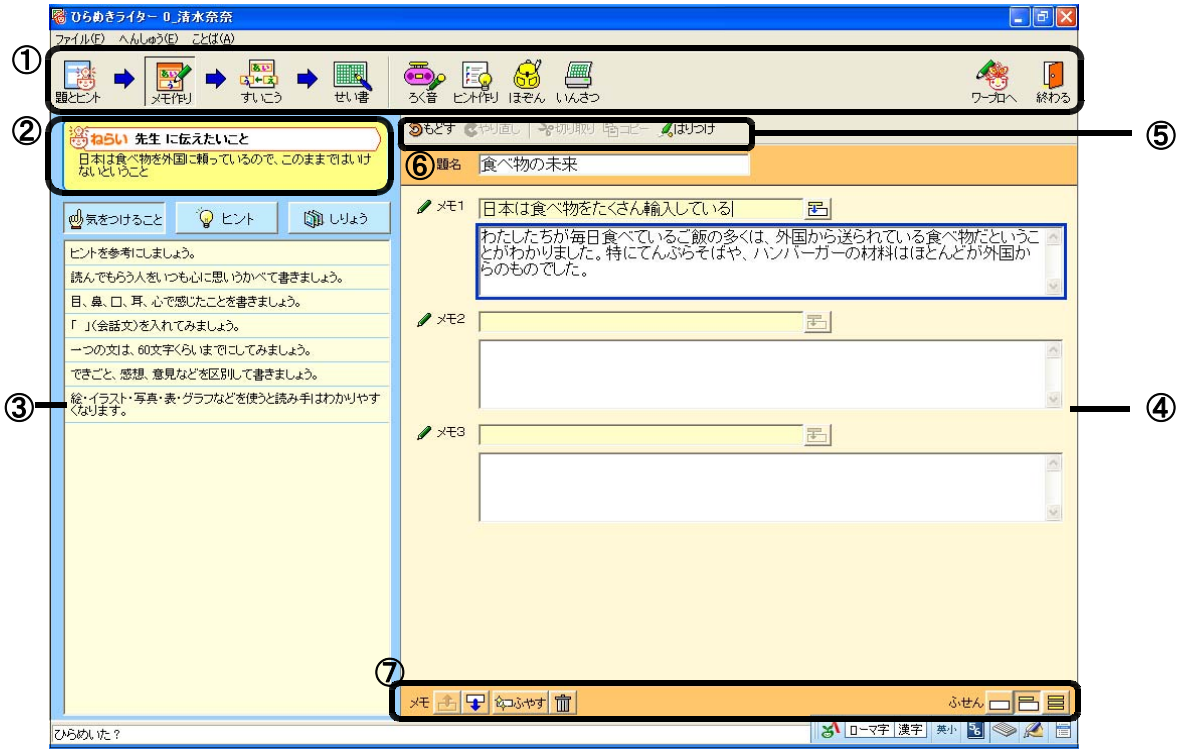


作文を読んでもらう相手を決めることにより、目的意識を明確にします。

一番書きたい内容を記入させることにより、作文のテーマを意識させます。

確認 **ひらめきライターの画面**

ひらめきライ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して、作文を書き進めます。

②ねらい

何について作文を書くのか、[題とヒント] 画面で入力した内容を常に表示します。

③操作画面

コマンドバーで選んでいる操作や、気をつけること、ヒントなどを表示します。

④編集画面

メモを作ったり、文章を編集したりします。

※コマンドバーで選択している操作によって、表示が変わります。

⑤上のツールボックス

文章を操作したり、元に戻したりする機能が集まっています。

⑥題名

作文の題名を表示します。

⑦下のツールボックス

メモやふせんを操作する機能や、用紙の表示を変える機能などが集まっています。

※コマンドバーで選択している操作によって、表示が変わります。

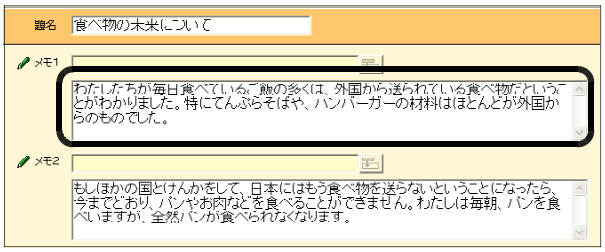
13-2.メモを作ろう

思いついたことからメモにどんどん書き出していきます。書いたメモはあとから順番を変えたり、追加・削除したりできるので、順番を気にせずに感じたことをそのまま入力できます。また、メモにはふせんが付けられるので、内容に対する見出しを書いておくと全体の組み立てを確認するときに便利です。

確認　**メモ作りから推こうまでの流れ**

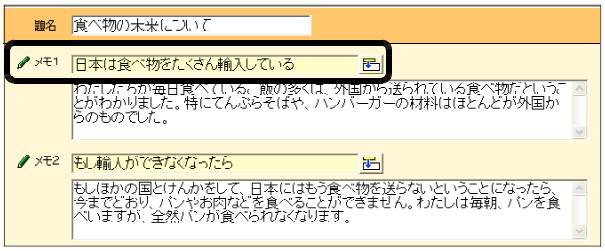
①思いついたことをメモに書き出す

思いついたことからメモにどんどん書き出していきます。



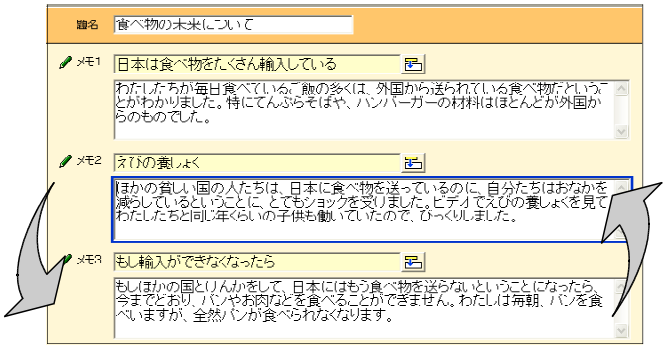
②ふせんに見出しを付ける

ふせんに、内容に対する見出しを書いておきます。



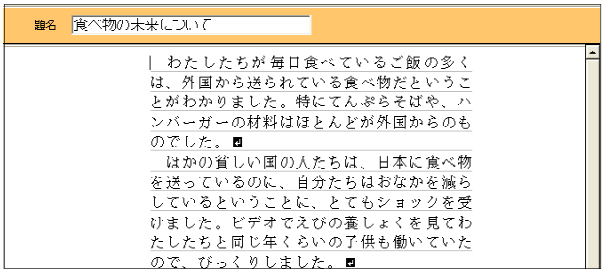
③メモの順番を入れ替える

書いたメモの順番を入れ替えて構成を考えます。



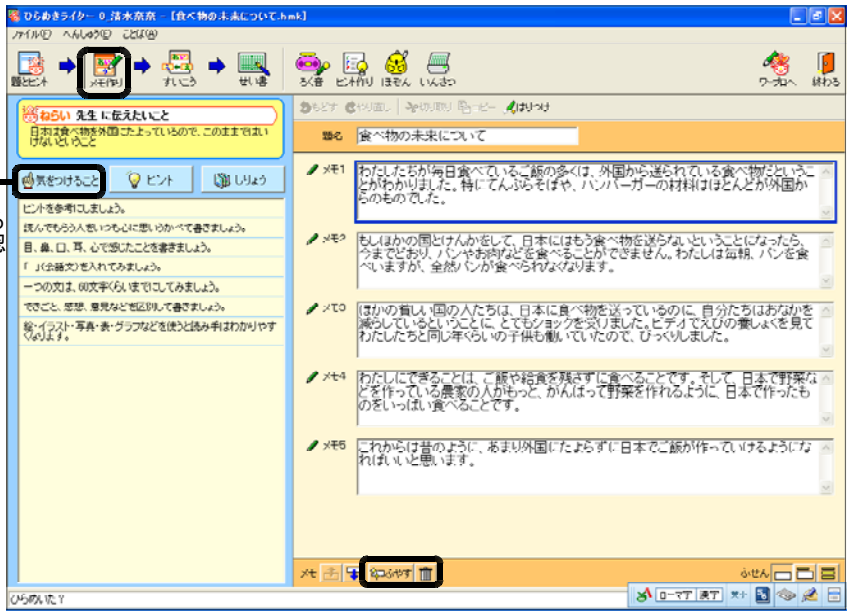
④推こうする

メモをまとめて全体を見直します。



操作　メモを作る

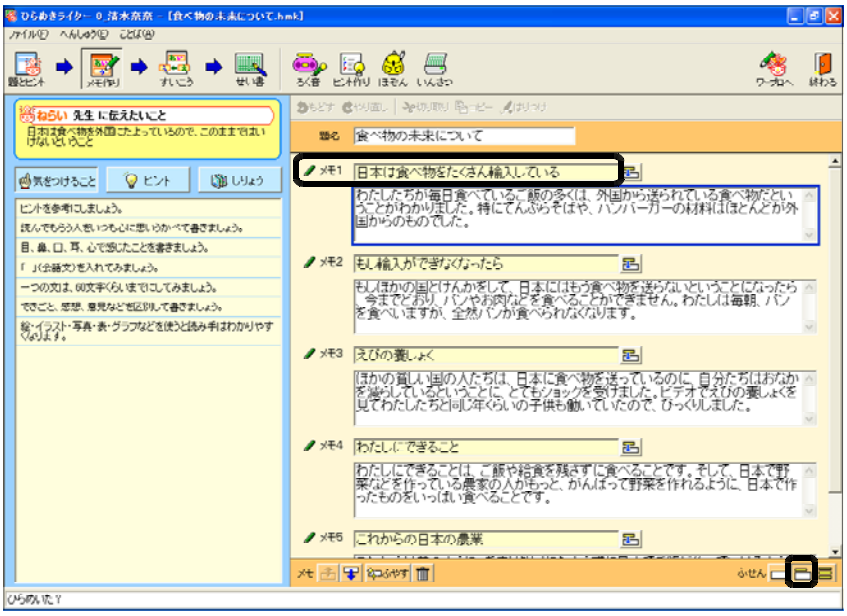
①コマンドバーの［メモ作り］をクリックします。
②思いついたことを［メモ１］から書き始めます。



気をつけることを確認できます。

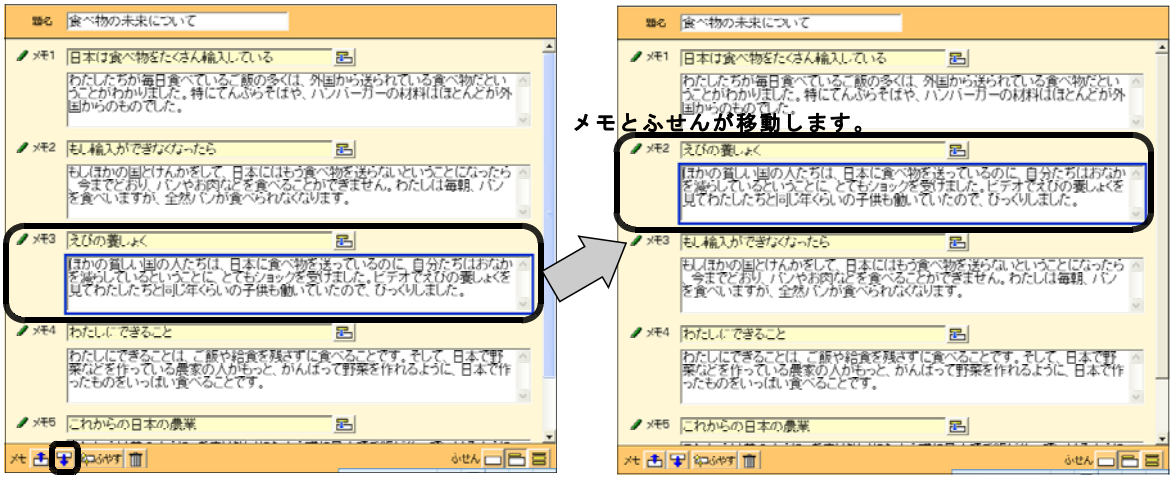
※メモを増やすには、［メモをふやす］をクリックします。
作ったメモを消すには、消したいメモを選んで、［メモを消す］をクリックします。

③下のツールボックスの［ふせんあり］をクリックしてふせんを表示し、メモの内容をまとめた小見出しや日付などを入力します。



※［組み立て］をクリックするとふせんだけの表示になるので、文章の組み立てを確認できます。
小見出しなどを先に入力してからメモを書くこともできます。

④作り終えたメモの順番を入れ替えて、構成を考えます。
順番を入れ替えたいメモをクリックし、下のツールボックスの［メモを上へ］、または、［メモを下へ］をクリックします。



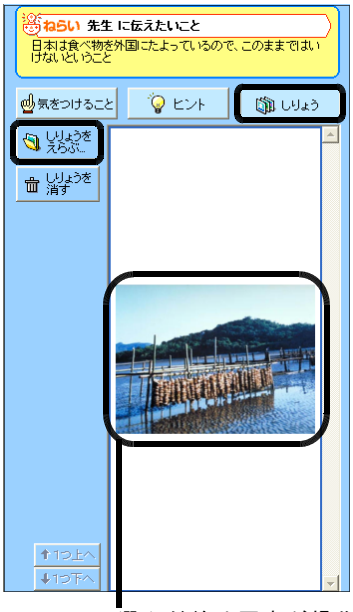
メモの順番が入れ替わります。

●OnePoint●　ヒントや写真などを見ながら文章を書く

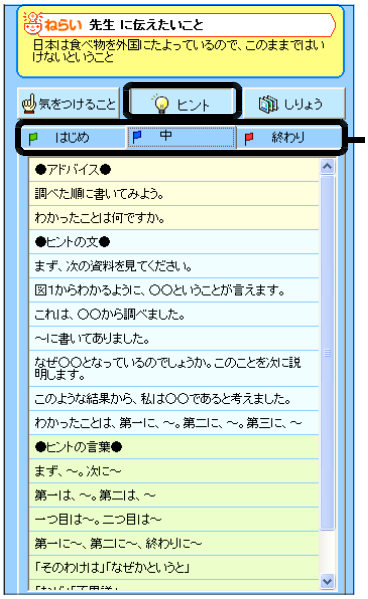
何から書き始めればよいか迷った場合、［ヒント］をクリックすると、「アドバイス」や「書き方のヒント」を見ることができます。
また写真などの資料を参考にしながら、イメージをふくらませて作文を書くこともできます。

操作　資料を見る

①メモ作りの操作画面の［しりょう］をクリックします。
②［しりょうをえらぶ…］をクリックし、資料にしたい絵や写真を選んで［OK］をクリックします。



選んだ絵や写真が操作画面に表示されます。



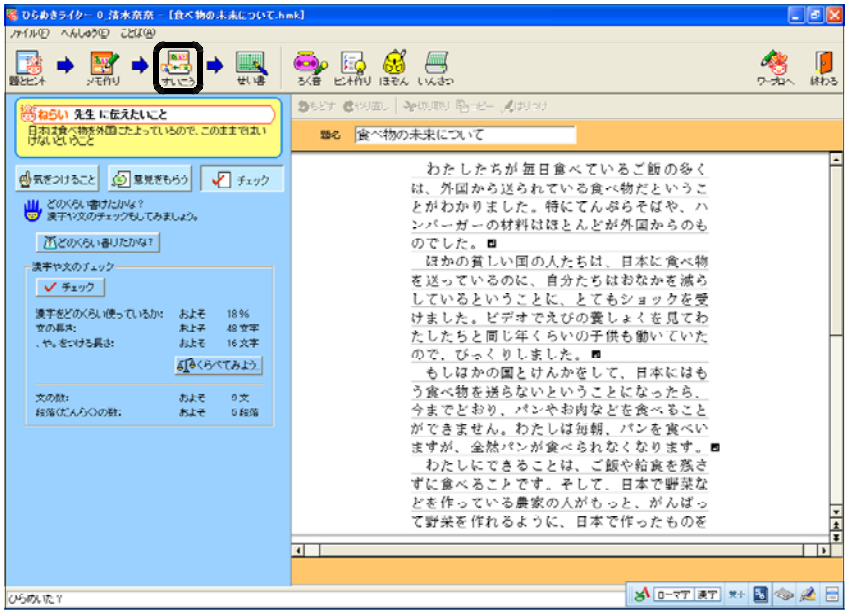
作文のどのあたり（はじめ／中／終わり）かを選んで、ヒントを確認します。

13-3.文章を見直そう(推こう)

書きたいことをメモに書けたら、友だちの意見を参考にしたり読みやすさを確認したりしながら推こうしましょう。

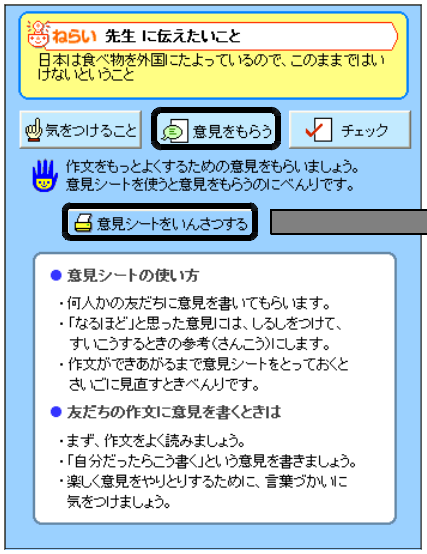
操作　**推こうする**

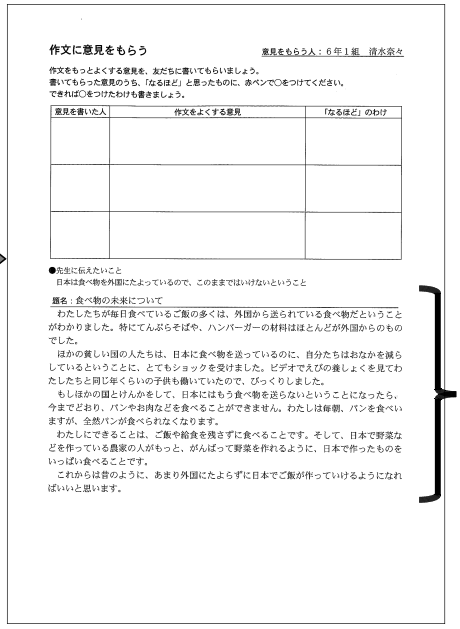
①コマンドバーの すいこう をクリックします。
　編集画面に[メモ作り]で入力した内容が一つにまとめられて表示されます。
②作文を見直して接続詞や文章を書き加えたり、必要のない文章を消したりします。



操作　**意見をもらう**

①操作画面の 意見をもらう をクリックします。
② 意見シートをいんさつする をクリックします。
　メッセージが表示されるので、はい をクリックします。
　意見シートが印刷されます。





書いた作文の内容が印刷されます。

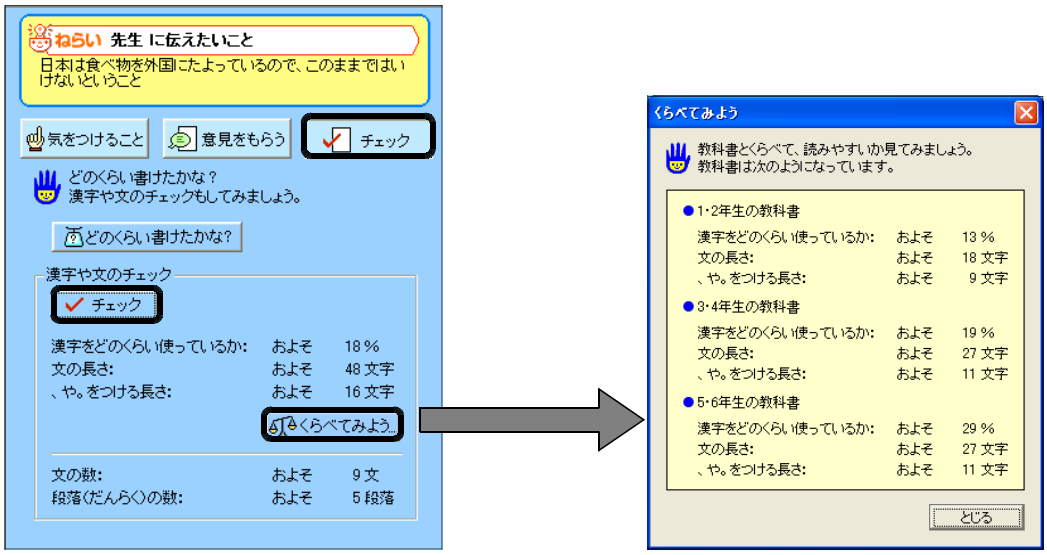
③意見シートを友だちに渡し、書いてもらった意見を参考にして作文を見直します。

操作　読みやすさをチェックする

①推こうの操作画面の［チェック］をクリックします。

②［漢字や文のチェック］の［チェック］をクリックします。
操作画面に、使っている漢字の量や文の長さが表示されます。

③［漢字や文のチェック］の［くらべてみよう…］をクリックします。
［くらべてみよう］の画面が表示されるので、各学年の教科書と比べて読みやすいかを確認します。



④［とじる］をクリックします。

⑤漢字の量が少なかったり、文が長すぎる場合は、読みやすくなるように作文を直します。

●OnePoint●　どのくらい書けたかを確かめる

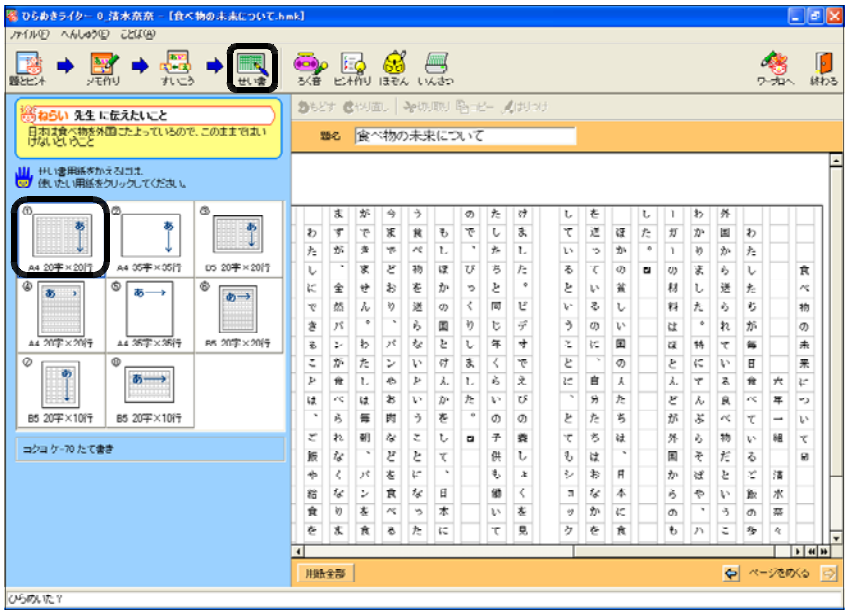
すいこうの操作画面で［チェック］をクリックし、［どのくらい書けたかな?］をクリックすると、書いた文章を原稿用紙に置き換えた場合に何枚目の何行くらいまで進んでいるのかを確かめることができます。

13-4.清書しよう

書き上げた作文を原稿用紙に書いたイメージで確かめましょう。
また、文章を声に出して読んでみると、表現の間違いに気づきやすくなります。

操作　清書する

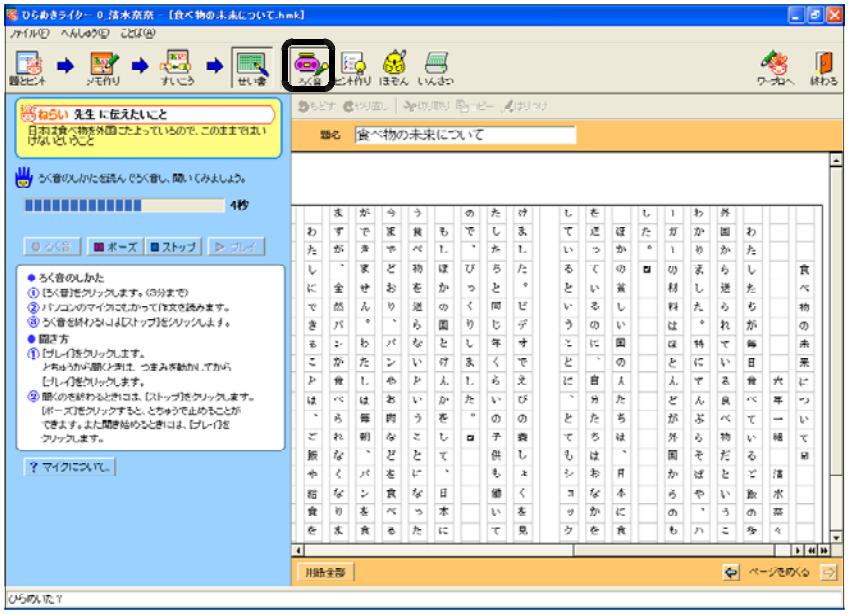
①コマンドバーの せい書 をクリックします。
②操作画面から、印刷する紙の種類を選びます。



操作　作文を読んで録音・再生する

※声を録音・再生するには、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。

①コマンドバーの ろく音 をクリックします。
②操作画面の ● ろく音 をクリックし、マイクに向かって作文を読み上げます。
※最大３分まで録音できます。
③作文を読み終えたら、■ストップ をクリックして録音を終了します。
④ ▶ プレイ 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。

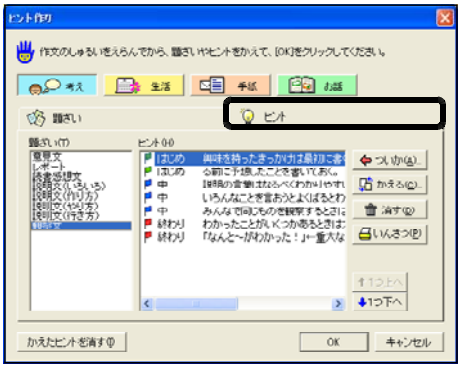


●StepUp●　ヒントを変更する

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利用したりすることができます。

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。

13-5.作文を保存・印刷し、ひらめきライターを終了しよう

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できます。また、原稿用紙のマス目も印刷できるため、コピー用紙しかない場合でも原稿用紙のイメージで印刷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［いんさつ］をクリックします。
②用紙サイズや、印刷する組数を設定します。
③原稿用紙のマス目を付けて印刷するときは、［原こう用紙］の［マス目をいんさつする］にチェックを付けて、マス目の色を選びます。
④［OK］をクリックします。

操作　ひらめきライターを終了する

①コマンドバーの［終わる］をクリックし、ひらめきライターを終了します。

14.オリジナルの動画を作ろう

「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。

14-1.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 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。

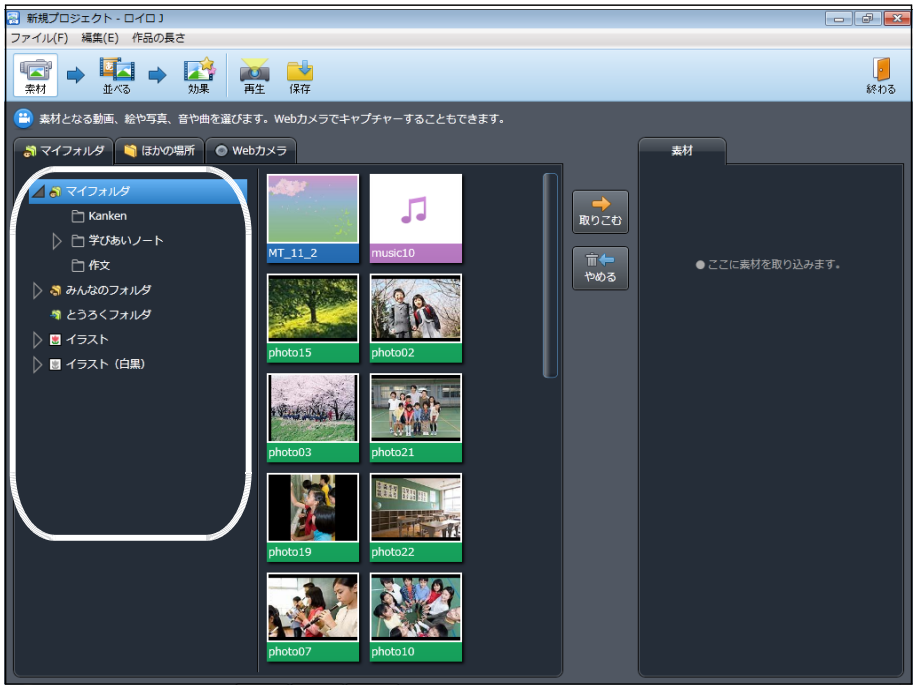
⑤操作画面
コマンドバーをクリックしたときに、それぞれで必要な操作を表示します。

14-2.素材を集めよう

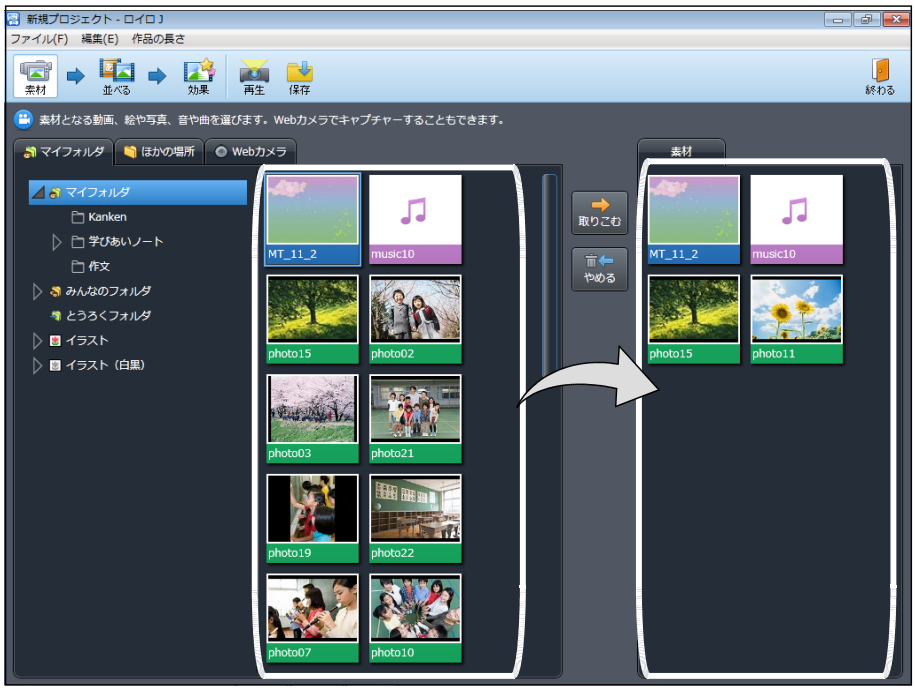
動画に使う素材を集めましょう。動画ファイルの他、写真（静止画）ファイルや音声ファイルも使うことができます。

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

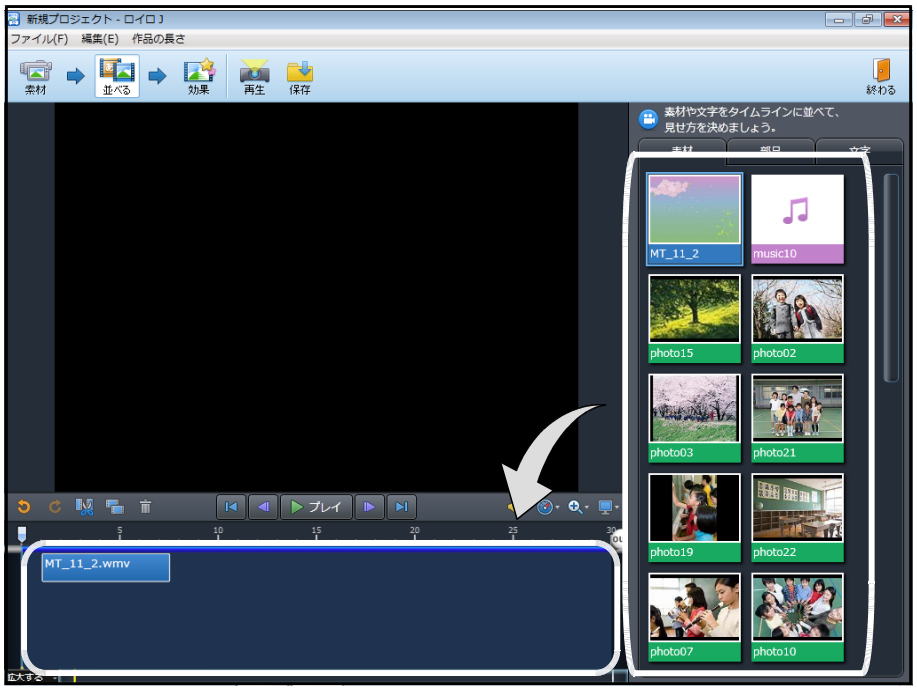
*1　Motion JPEG、非圧縮。
*2　iPhone または iPad で撮影されたもののみ。
*3　PCM のみ。

14-3.素材を並べて動画を作ろう

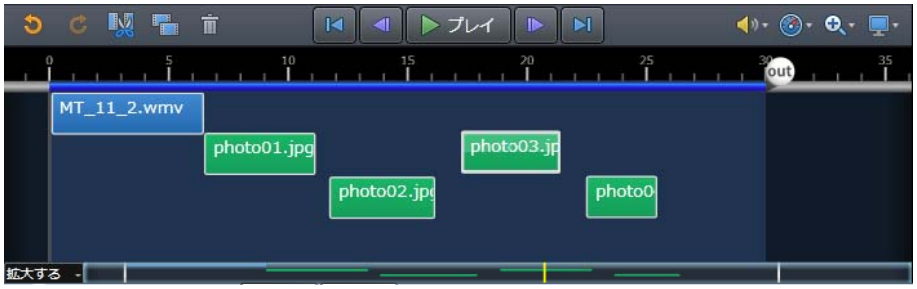
集めた素材を並べ、動画を作りましょう。

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へドラッグ＆ドロップします。

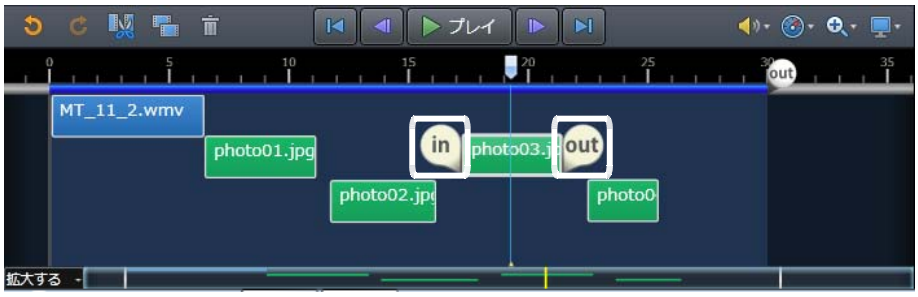


素材がタイムラインバーで表示されます。
③素材のタイムラインバーを選び、再生したい時間のおおよその位置までドラッグします。
④使いたい素材の分だけ②③を繰り返します。
⑤素材のタイムラインバーをドラッグし、再生する順番に並べ替えます。



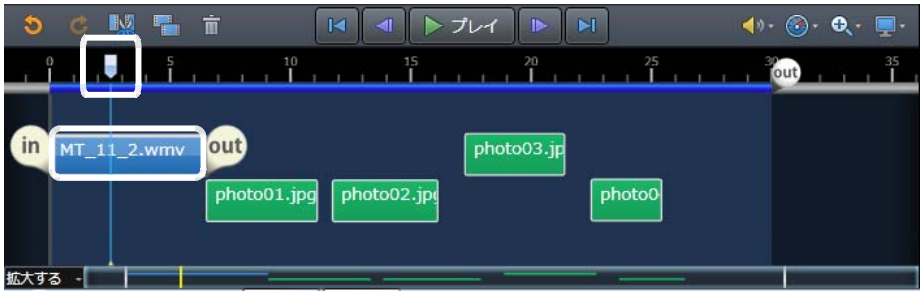
操作 **表示する長さを調整する**

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。

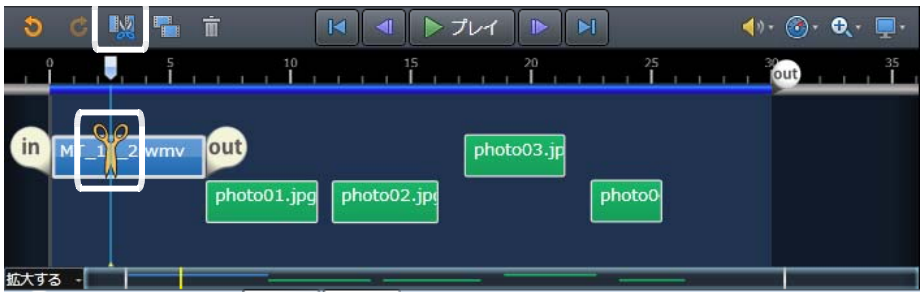


操作 **動画の使わないシーンをカットする**

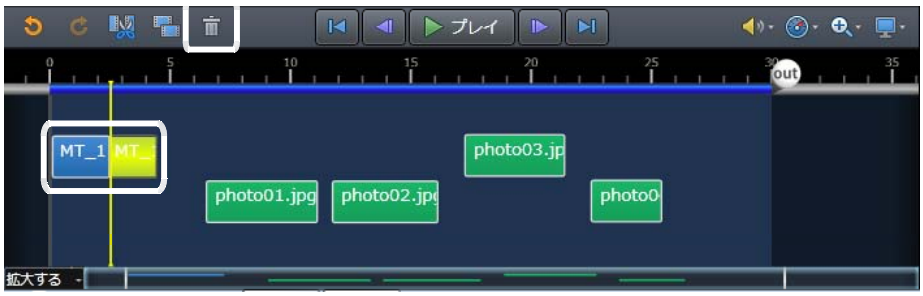
①編集する素材のタイムラインバーをクリックします。
②カットするシーンの始めの位置にタイムラインを合わせます。



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。

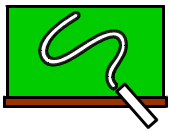
14-4.動画に文字を入れよう

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、タイムラインへドラッグ＆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、入れ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。

14-5.効果を付けよう

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［効果］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

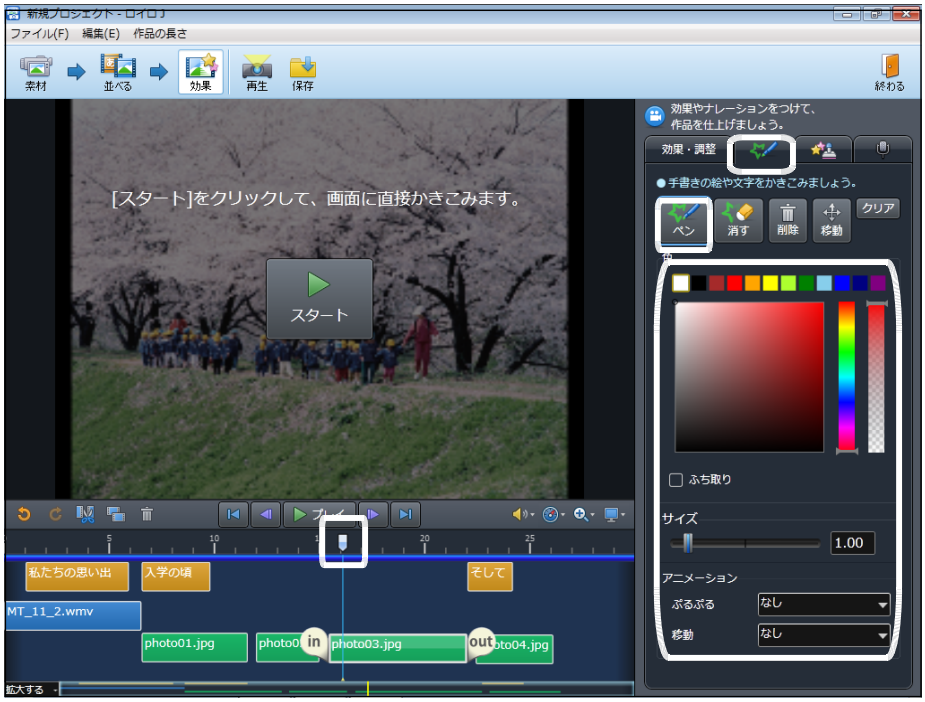
動画プレビュー画面上で素材を拡大・縮小したり移動したりすることで、その素材の表示の大きさや位置を変えることができます。例えば、「特定の素材を右下に小さく表示させる」というような演出が可能になります。

操作　ペンで手書きする

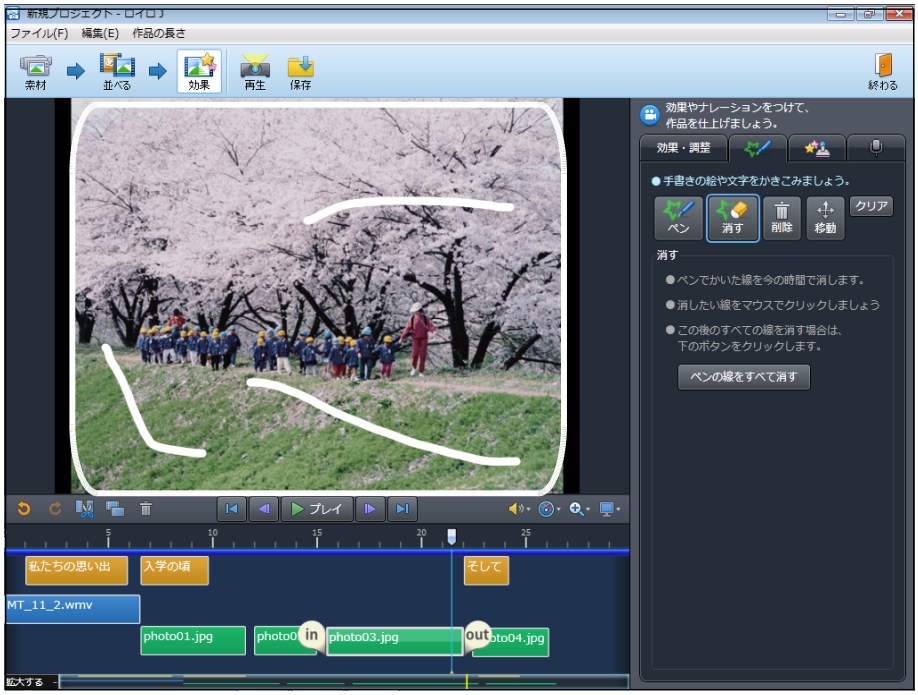
①操作画面を［ペン］シートに切り替えます。

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。

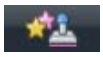
⑦手書き線を消すシーンにタイムラインを合わせます。

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。

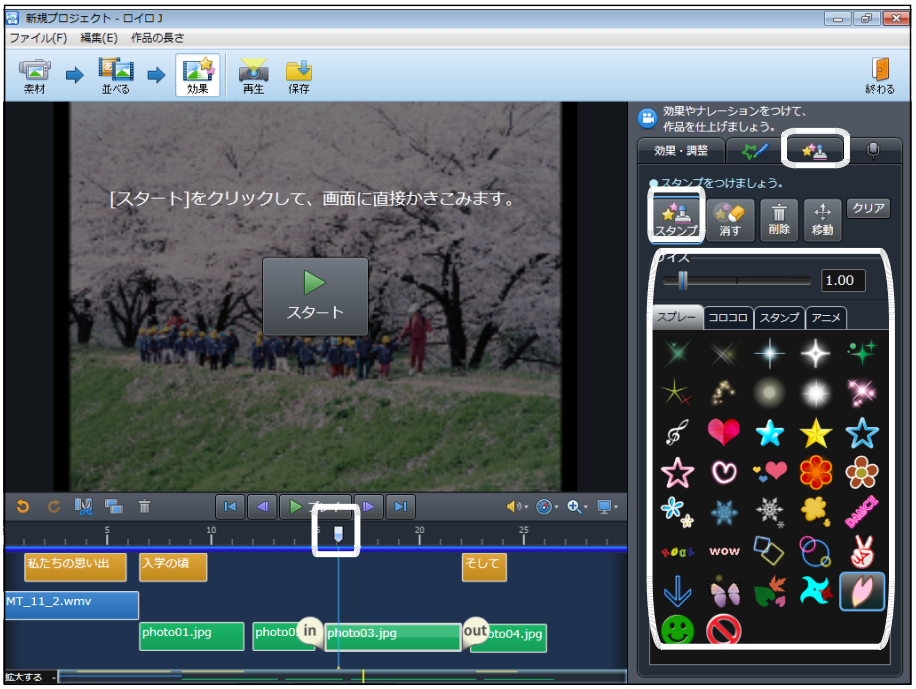
操作　スタンプを入れる

①操作画画面を  ［スタンプ］シートに切り替えます。

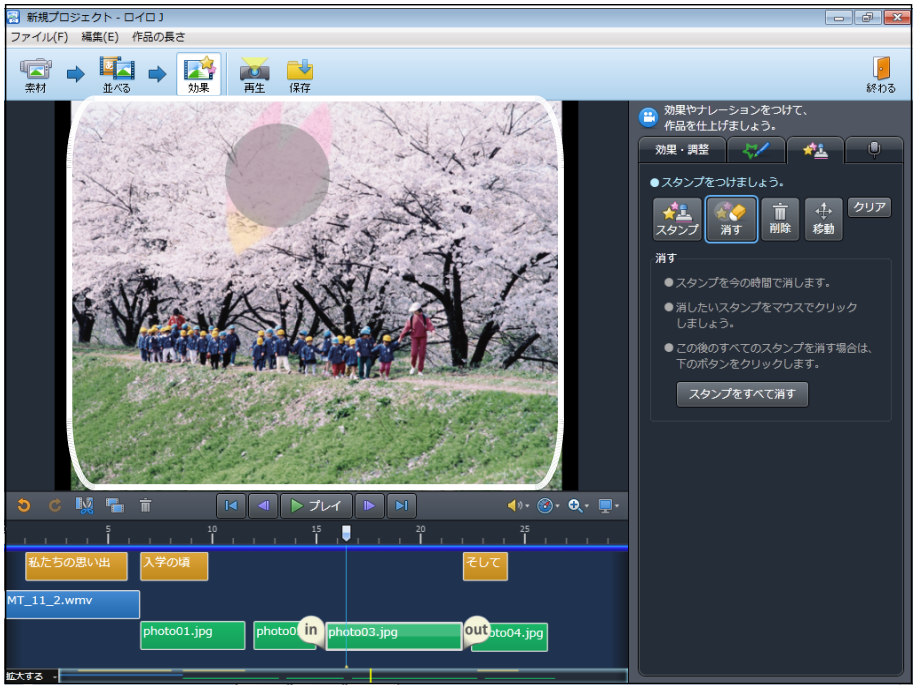
②

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。

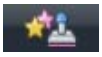


④動画プレビュー画面の をクリックし、動画プレビュー画面上でクラックまたはドラッグしてスタンプを入れます。



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、 （ ）と 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。

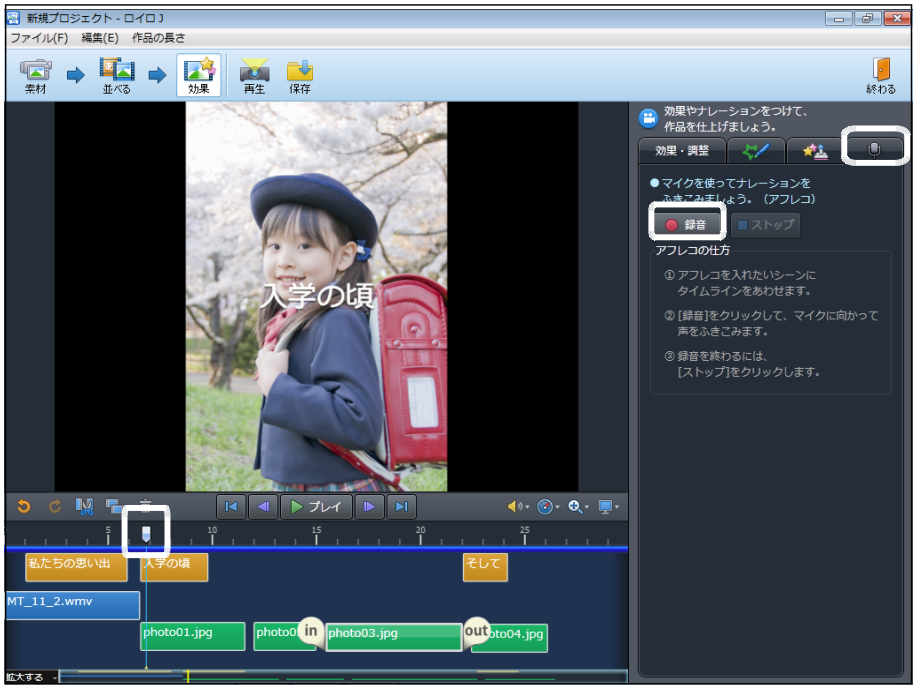
操作 ナレーションを入れる

※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録音をクリックし、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読み終わったらストップをクリックします。

14-6.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コマンドバーの再生をクリックします。
　動画が全画面のサイズで再生されます。

②再生を終わるときは、画面下部のコントローラーのストップをクリックします。

14-7.保存しよう

作った動画を保存しましょう。

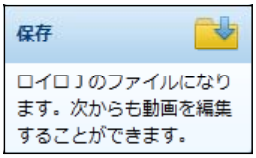
操作 **保存する**

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。

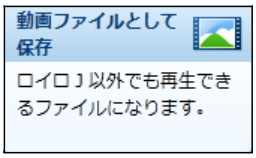
●OnePoint●　保存方法について

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。

14-8.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。

15.曲作りを体験しよう

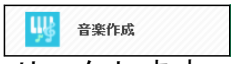
「シンガーソングライターJ」では、五線譜に音符を並べていくだけでなく、鼻歌から曲作りを体験することができます。いろいろな楽器の音色で演奏することもできるので、表現力の高い創作活動が行えます。

※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。

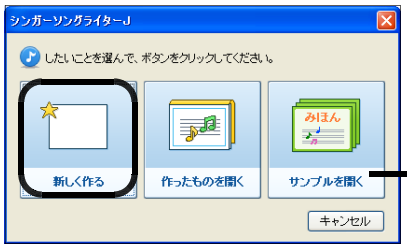
15-1.シンガーソングライターJを起動して画面を確認しよう

シンガーソングライターJを起動して、画面を確認しましょう。

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  をクリックします。

②［新しく作る］をクリックします。

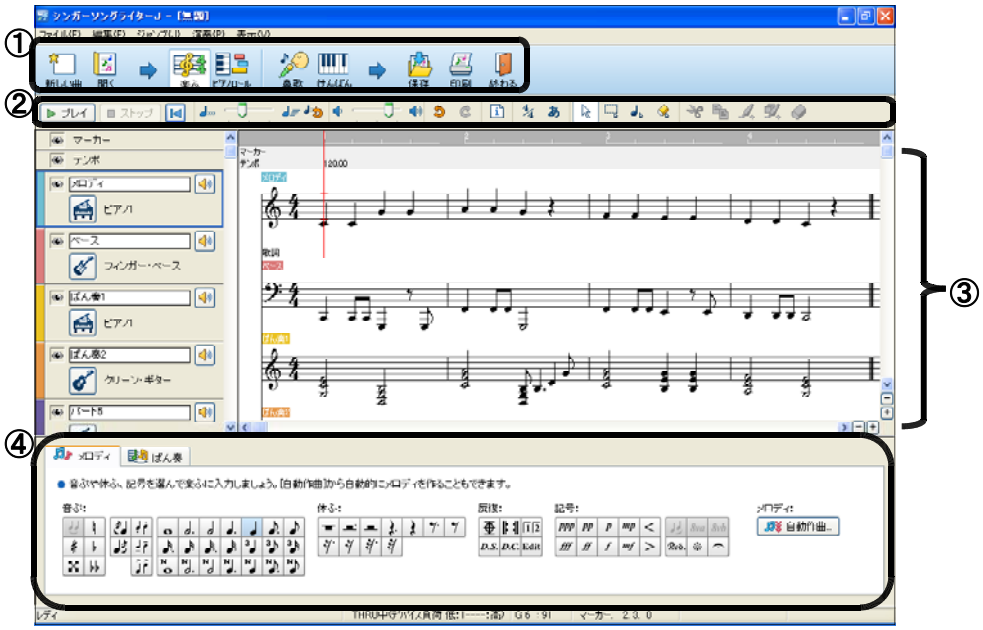


［サンプルを開く］をクリックすると、あらかじめ用意されているメロディのサンプルを聞くことができます。

シンガーソングライターJが起動します。

確認　**シンガーソングライターJの画面**

シンガーソングライターJの画面を確認しましょう。



①コマンドバー
基本的な機能が集まっています。鼻歌や鍵盤からメロディを入力できます。

②ツールボックス
メロディの再生・編集など、曲を作るときによく使う機能が集まっています。

③楽ふ画面
五線上に音符を並べて表示します。

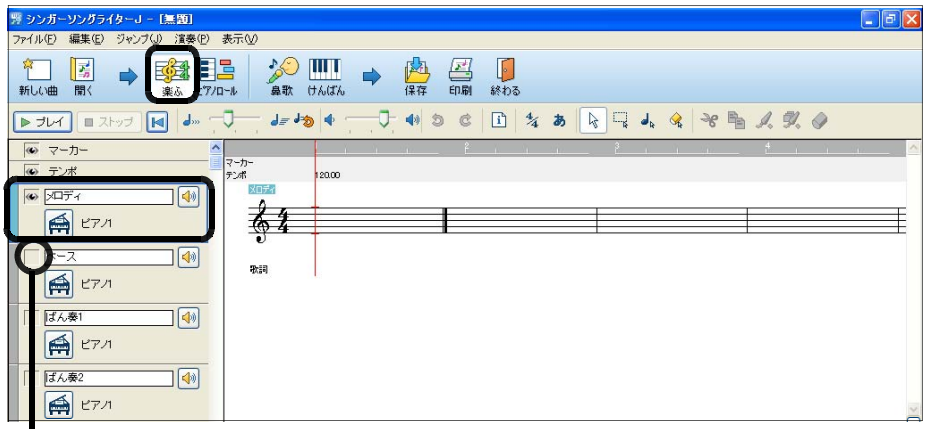
④［メロディ］/［ばん奏］シート
楽譜に使う音符・休符や記号などを選んだり、メロディに合った伴奏を付けることができます。

15-2.メロディを作ろう

ここでは、鍵盤を使って音を入力します。

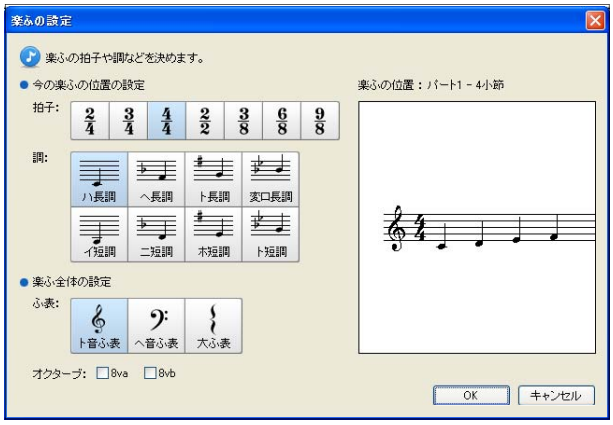
操作 **自由にメロディを作る**

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。
　ここでは、「メロディ」を選択します。



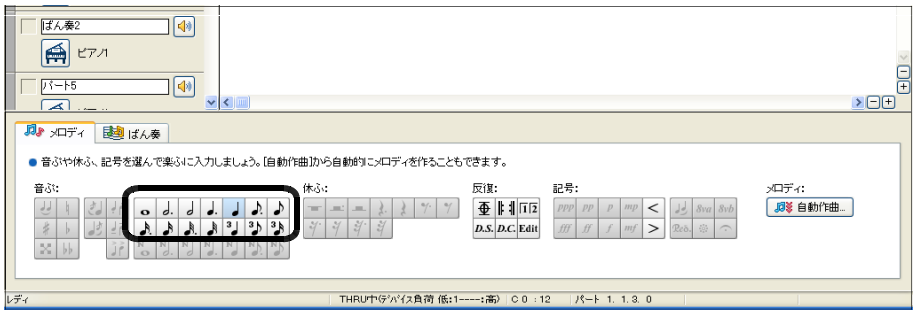
をクリックして にすると、楽譜にパートを追加することができます。

③ツールボックスの ［楽ふの設定］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。

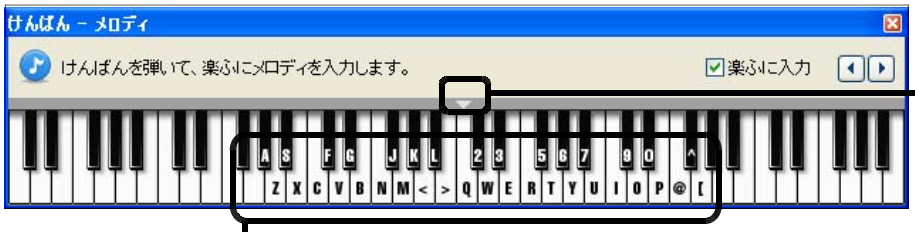


⑤コマンドバーの をクリックします。
⑥［けんばん］画面が表示されるので、［楽ふに入力］にチェックを付けます。

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。



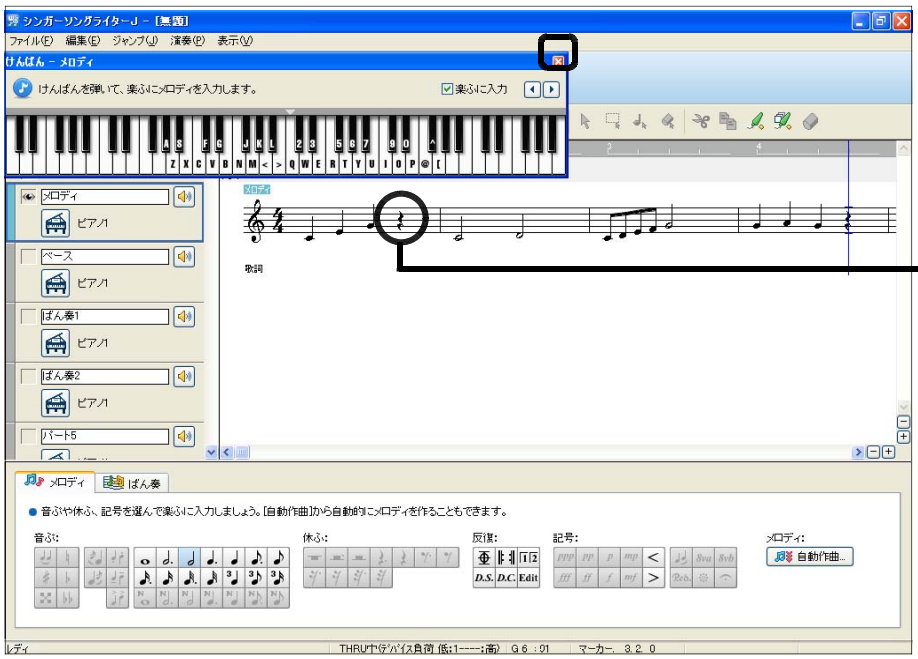
⑧［けんばん］画面で入力したい音をクリックします。



マークの付いた位置が基準の「ド」の音です。

鍵盤に表示されている英数字をキーボード上で押すことでも音符を入力できます。

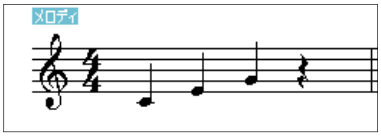
⑨操作⑦～⑧を繰り返し、メロディが完成したら、［けんばん］画面の［閉じる］をクリックします。



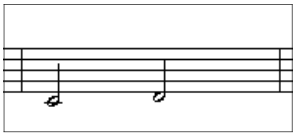
次の小節にカーソルを移動すると休符が入力されます。

☆Try☆　五線上に次の音符を並べてみましょう。

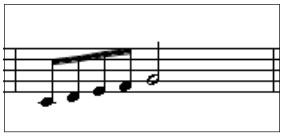
①



②



③



●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。

操作　鼻歌をメロディにする

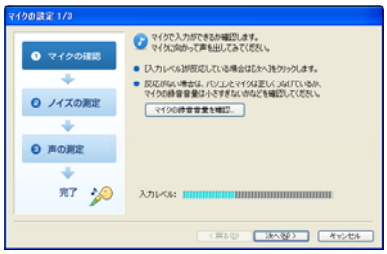
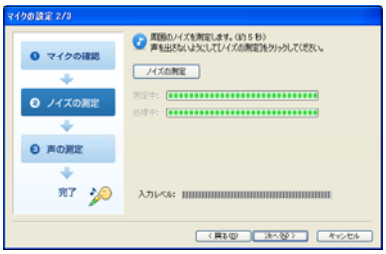
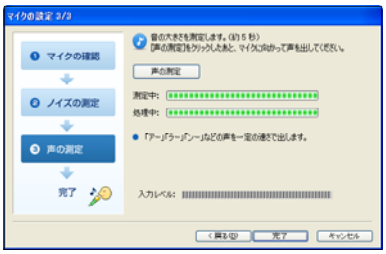
鼻歌の音をメロディにします。自由な発想で浮かんだメロディで、曲作りを楽しめます。

※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コマンドバーの［鼻歌］をクリックします。

②鼻歌入力画面が表示されるので、準備を行います。

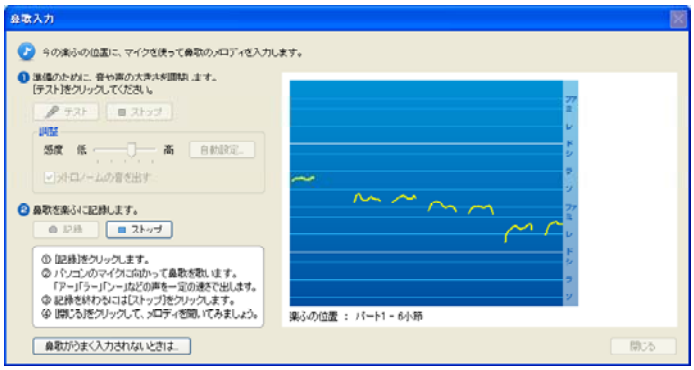
※シンガーソングライターJを起動後、初めてクリックしたときは［マイクの設定］画面が表示されます。画面の案内に従って入力を確認してください。

③［テスト］をクリックして、声の大きさなどを確かめます。

④［記録］をクリックして、マイクに向かって鼻歌を歌います。

※「ラララ」や「ルルル」などの短い音で歌うとうまく記録できます。

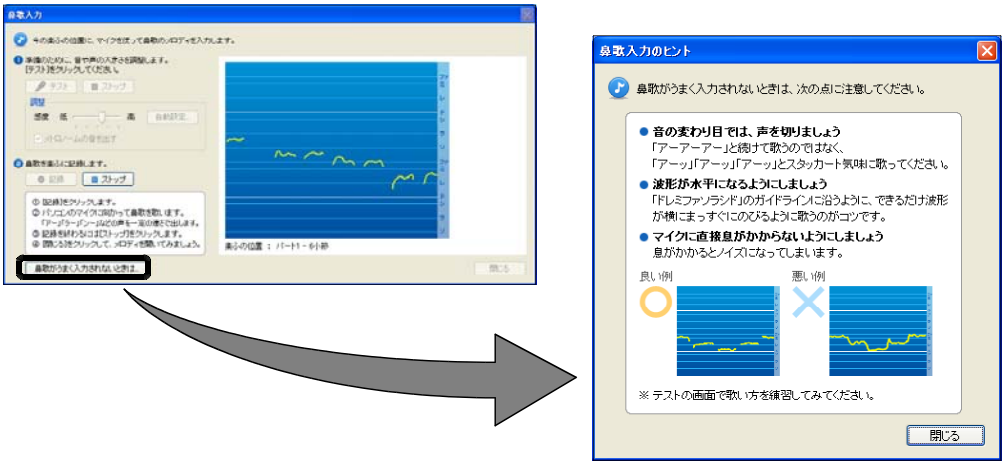


⑤歌い終わったら［ストップ］をクリックします。

⑥［閉じる］をクリックします。

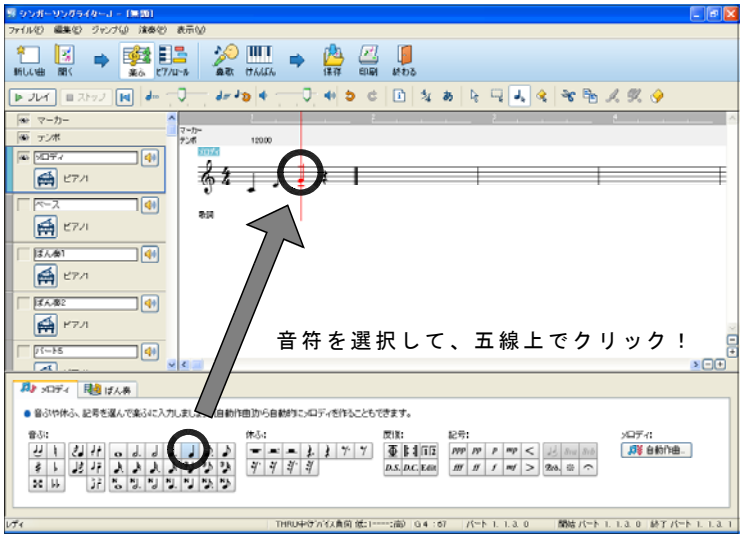
●OnePoint●　鼻歌入力のコツを見る

鼻歌がうまく入力されないときは、［鼻歌がうまく入力されないときは…］をクリックすると、歌い方のコツを確認することができます。



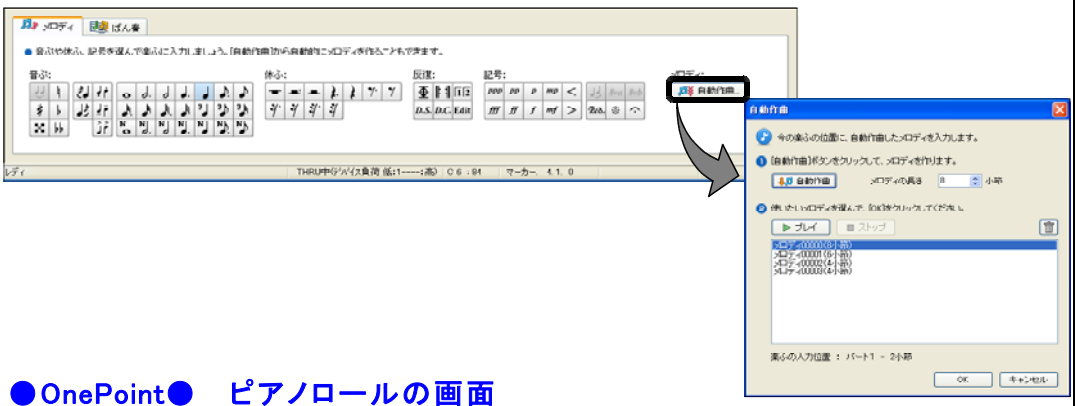
●OnePoint●　五線に直接音符を置く

鍵盤を使わずに、五線に直接音符を置いてメロディを作ることもできます。画面下部の［メロディ］シートで音符や休符を選び、五線上の入力したい高さ・位置でクリックします。



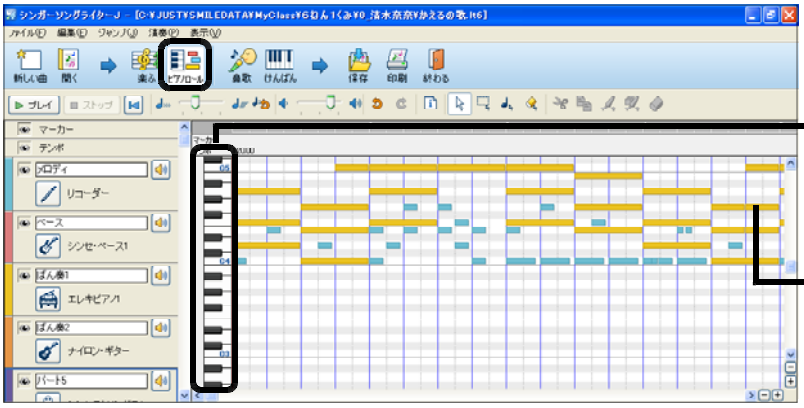
●OnePoint●　自動作曲

画面下部の［メロディ］シートの 自動作曲... をクリックし、メロディの長さや、使いたいメロディを選ぶだけで、簡単に作曲できます。



●OnePoint●　ピアノロールの画面

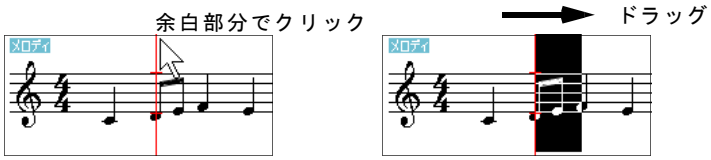
音符の長さ分の棒を、ピアノ鍵盤の音の高さに合わせて置くことができる画面です。音の高さや長さ、タイミングなどを音の位置を見ながら調整することができます。



●OnePoint●　メロディを編集する

メロディはあとから編集することもできます。編集するには、変更したい音符を選択または範囲を指定してから操作を行います。

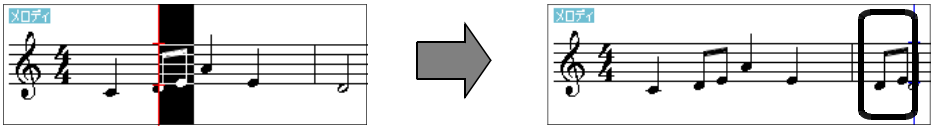
音符を選択するには、ツールボックスの［音ぷや小節を選ぶ］をクリックし、五線上の音符をクリックします。
範囲を指定するには、五線上の上下にある余白部分をクリックし、左右方向にドラッグします。



音符や範囲を選択したあと、以下の操作を行います。

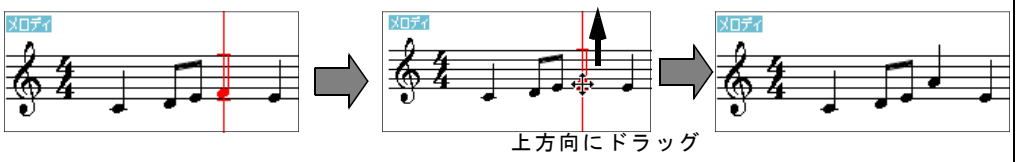
●選んだ範囲の音符をコピーして挿入する

ツールボックスの［コピー］をクリックし、挿入したい位置で［貼り付け］をクリックします。



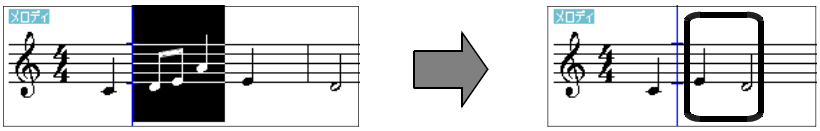
●音の高さを変更する

上下にドラッグして音の高さを変更します。
※左右方向にドラッグすると、音符を移動させることができます。



●選んだ範囲の音符を消す（後ろの音を詰める）

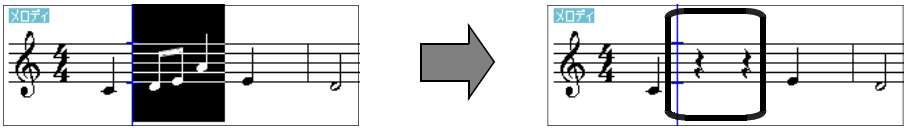
後ろの音を詰めるには、ツールボックスの［切り取り］をクリックします。



後ろの音が詰まります。

●選んだ範囲の音符を消す（音符を休符に変える）

ツールボックスの［消す］をクリックします。
※ツールボックスの［消しゴム］をクリックしてから、五線上の音符をクリックしても音符を消せます。



音符が休符に変わります。

15-3.作ったメロディを再生しよう

作った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。

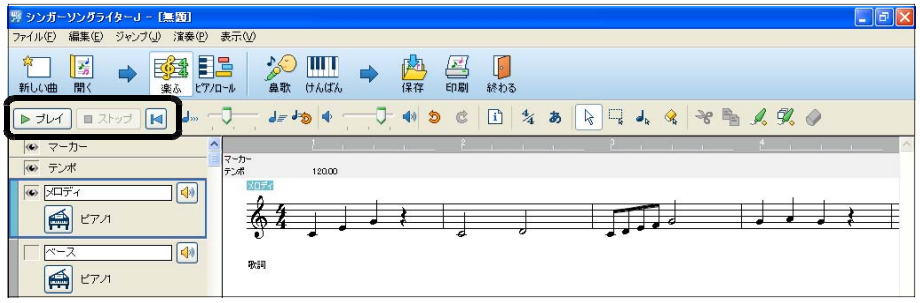
操作　再生する

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。

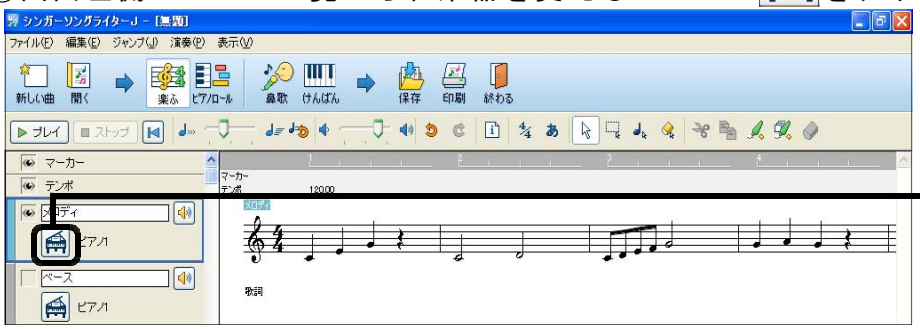
②ツールボックスの［プレイ］をクリックして、メロディを再生します。

※［ストップ］をクリックすると、再生が止まります。



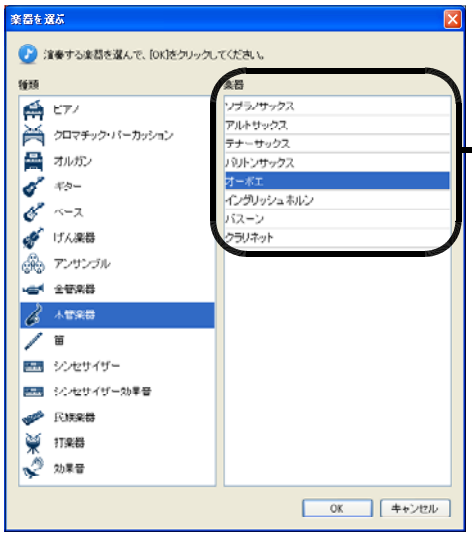
操作　演奏する楽器を変える

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楽器を選ぶ画面が表示されるので、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。

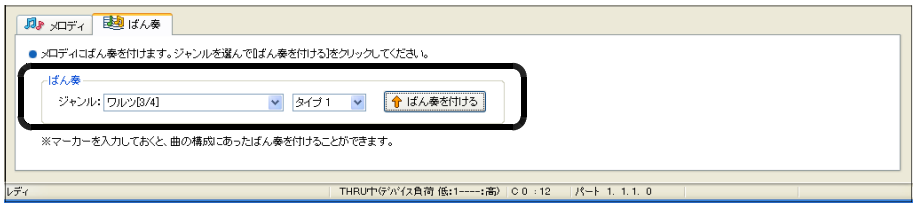
※［ストップ］をクリックすると、再生が止まります。

15-4.メロディに伴奏を付けよう

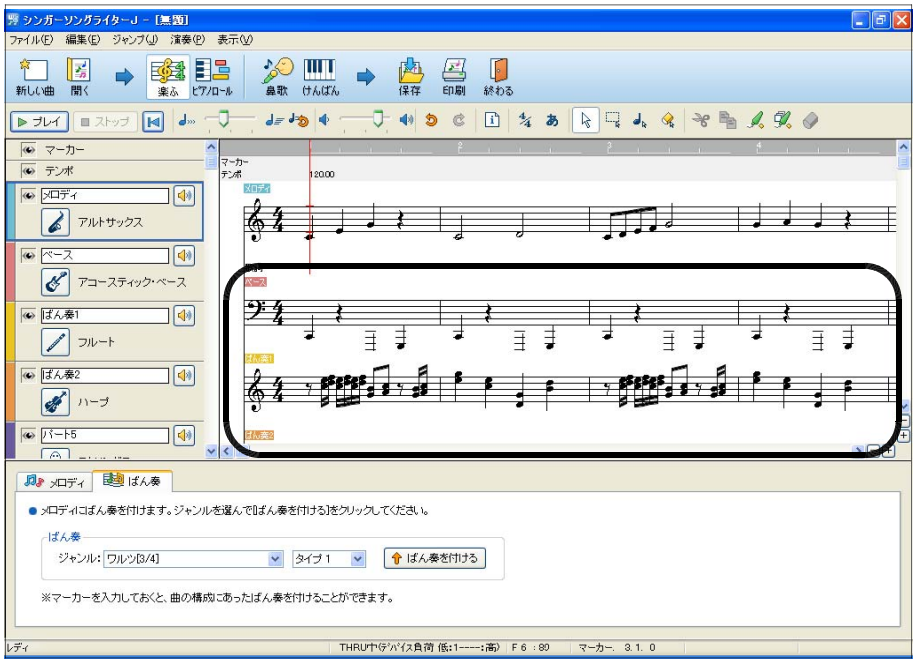
作ったメロディに伴奏を付けましょう。
自動伴奏機能を使うと、簡単にメロディに合った伴奏を付けることができます。

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。

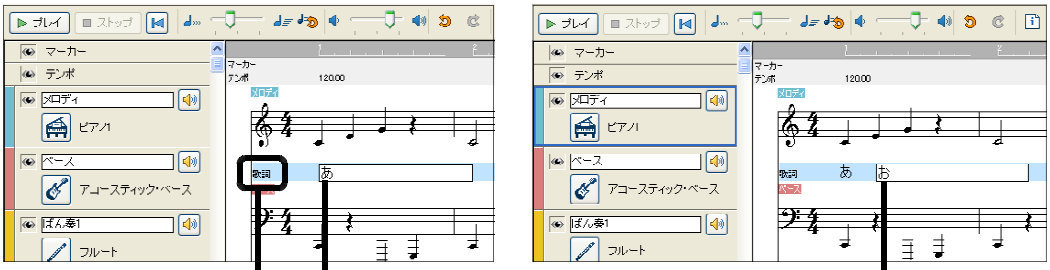


③楽譜画面に伴奏が表示されるので、ツールボックスの［プレイ］をクリックして、メロディを再生します。
※［ストップ］をクリックすると、再生が止まります。



●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。



最初の歌詞を入力します。
ダブルクリックします。
Tab キーを押して次の歌詞を入力します。

15-5.保存しよう

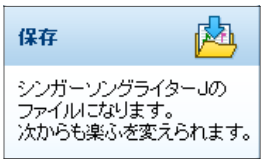
作った楽譜を保存しましょう。

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、「オリジナル」と入力します。

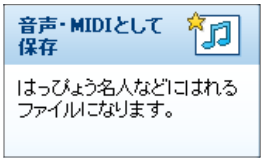
●OnePoint●　保存方法について

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

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

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で再生したいときはこちらを選択します。

●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。

15-6.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。

15-7.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、シンガーソングライターＪを終了します。

16.その他の便利な機能

ジャストスマイルには、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。

16-1.もじうち忍法でタイピングの練習をしよう

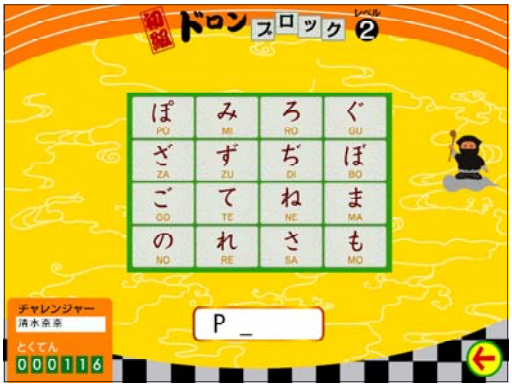
もじうち忍法を起動して、タイピングの練習をしましょう。

操作　**もじうち忍法を起動する**

①ガイドメニューの［キーボード練習］をクリックします。
もじうち忍法が起動します。

確認　**もじうち忍法**

忍者に扮して楽しみながら、ローマ字のタイピング練習ができます。初級・中級・上級と、３つのモードが用意されているので、レベルに合わせた練習ができます。また、練習の目標になるランキングも表示されます。



16-2.カチカチ忍法でマウス操作の練習をしよう

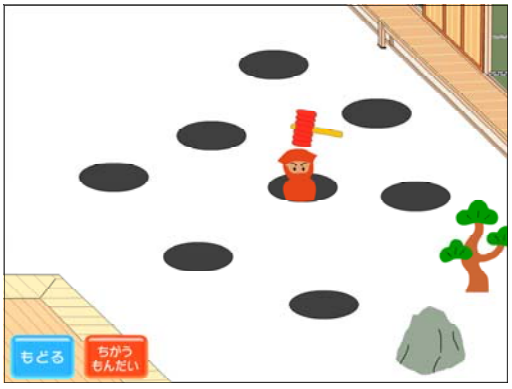
カチカチ忍法を起動して、マウス操作の練習をしましょう。

操作　**カチカチ忍法を起動する**

①ガイドメニューの［マウス練習］をクリックします。
カチカチ忍法が起動します。

確認　**カチカチ忍法**

ゲームに取り組みながら、マウスのクリック、ダブルクリック、ドラッグの練習ができます。低学年の子どもたちがパソコンを使うときに、パソコン操作の入り口として利用できます。



16-3.分数電たくを利用しよう

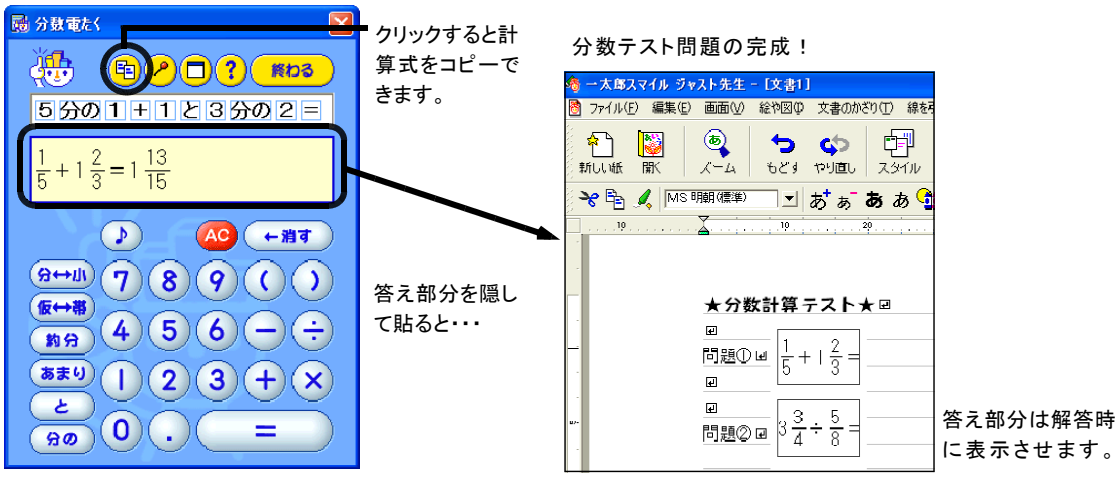
分数電たくを起動して、分数の計算をしてみましょう。
分数電たくを使うと、分数やかっこ付きの計算を簡単に行えます。

操作　**分数電たくを起動する**

①ガイドメニューの［電たく］をクリックします。
分数電たくが起動します。

確認　**分数電たく**

「分数電たく」を使うと、簡単にかっこ付きの計算ができます。
分数を少数に置き換えたり、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。



16-4.クイズ電たくを利用しよう

クイズ電たくを起動して、計算問題に挑戦してみましょう。
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。

操作　**クイズ電たくを起動する**

①ガイドメニューの［クイズ］をクリックします。
クイズ電たくが起動します。

確認　**クイズ電たく**

「クイズ電卓」では、学年・レベル別の計算クイズに挑戦できます。
［チャレンジ問題］では、問題によって使えるボタンが限られ、自分で答えを作らなければならないため、子どもたちの考える力を伸ばせます。

16-5.チャレンジ！漢検で漢字を学習しよう　NEW

「チャレンジ！漢検」を起動して、楽しく漢字を学習しましょう。級を 10 段階から選べるため、レベルに合わせた学習ができます。

操作　**チャレンジ！漢検を起動する**

①ガイドメニューの をクリックします。
チャレンジ！漢検が起動します。

確認　**チャレンジ！漢検の操作**

「チャレンジ！漢検」では、[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することができます。

すべての問題を解き終わると、結果が表示されます。

17.つたわるねっと@フレンド

つたわるねっと@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、スマホなどを体験できる仕組みを搭載しており、学校の安全な環境での疑似体験を通して、ネット社会のルールやマナーを学習できます。

17-1.つたわるねっと@フレンドを起動して画面を確認しよう

つたわるねっとを起動して画面を確認しましょう。つたわるねっとには、子どもたちが使うメニューと、先生専用のメニューがあります。

操作　**つたわるねっと@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@フレンドのガイドメニューが表示されます。

確認　**つたわるねっと@フレンドの画面**

つたわるねっと@フレンドの画面を確認しましょう。
※以下の画面は、子どもの名前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.165「先生モードで利用できる機能を確認しよう」参照

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。

②先生に提出
パソコンで作成した文書や資料を先生に提出します。

③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。

④スマホ
スマートフォンの画面でのメールのやりとりを体験します。

⑤けいじ
掲示板に掲示をします。アンケートや回し書きも掲示できます。

⑥校内けいじばん
目的や用途に応じた掲示板を見ることができます。

確認　**つたわるねっとでできること**

つたわるねっとでできる操作を確認しましょう。

機能	子どもの操作	先生の操作
メール	●メールの送受信	○不適切な言葉のチェック ○こころの認証画面画面の表示 ○送信前のメールチェック
先生に提出	●作品を先生に提出	○提出物の確認・保管
チャット	●チャットルームへの参加	○チャットルーム開設・監視 ○荒らしの発生
スマホ	●メールの送受信	○言葉のチェック
けいじを作る	●掲示板の参照 ●掲示 ●メッセージの書込み	○掲示前のチェック ○メッセージの確認
アンケートを作る	●アンケートの掲示	
回し書きを作る	●回し書きの掲示	

17-2.メールを使おう

テキストだけでなく、HTML メールやワープロなどで作成したファイルを本文としたメールの送受信ができます。また E-Mail アドレスを設定すれば、校外に E-Mail を送信することもできます。

操作 **メールを送る**

ここでは絵や写真の入った HTML メールを送りましょう。

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの メール をクリックします。

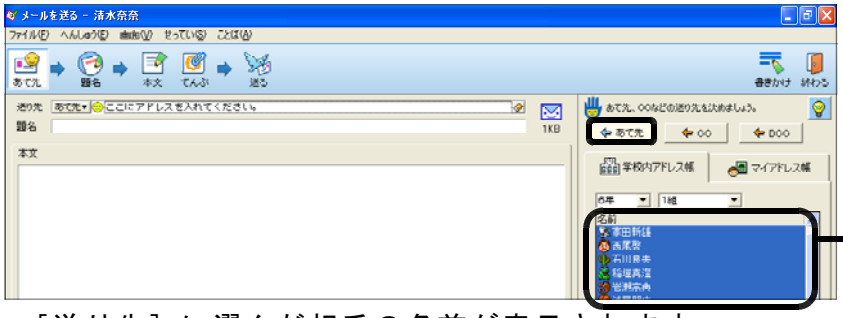
②「更新しました」というメッセージが表示されたときは、OK をクリックします。

※新しいメールがない場合は、メッセージは表示されません。

③コマンドバーの 新メール をクリックします。

メールを送る画面が表示されます。

④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んで あて先 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。

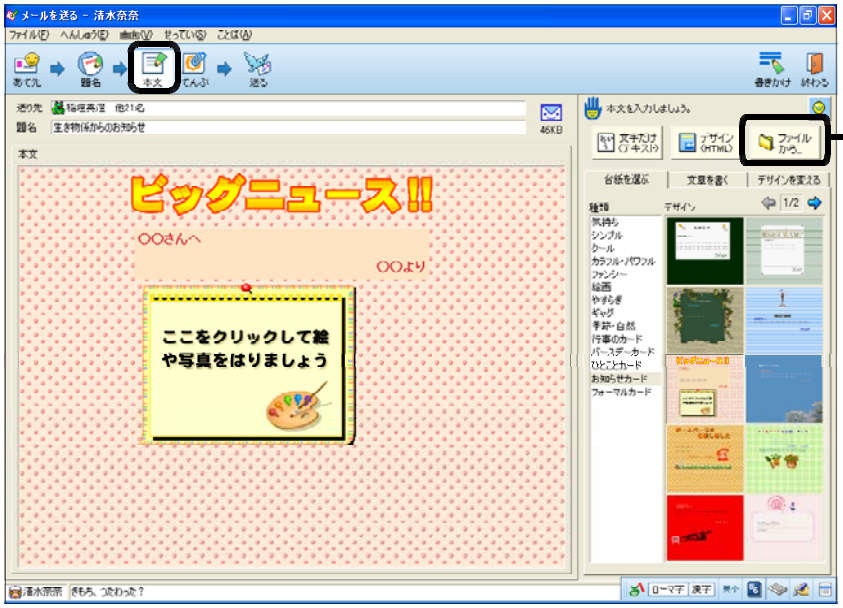
［送り先］に選んだ相手の名前が表示されます。

⑤コマンドバーの 題名 をクリックし、題名を入力します。

ここでは「生き物係からのお知らせ」と入力します。

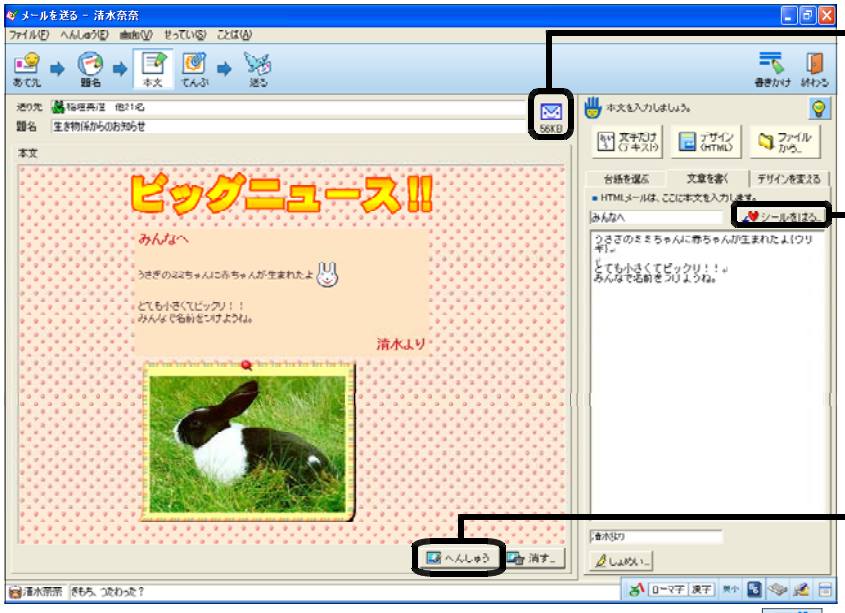
⑥コマンドバーの 本文 をクリックし、メールの本文を作成します。

ここでは画面右側の デザイン（HTML） をクリックし［台紙を選ぶ］シートで、使いたい台紙の種類とデザインを選びます。

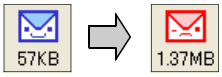


［ファイルから］を選ぶと、はっぴょう名人などで作成したファイルを本文として送れます。

⑦絵や写真を貼る場所がある台紙を選んだときは、「ここをクリックして絵や写真をはりましょう」と表示されている部分をクリックします。
⑧絵や写真を変える画面が表示されるので、本文に使いたい絵や写真を選んで、OK をクリックします。
⑨画面右側の［文章を書く］シートをクリックし、本文にする文章や相手の名前、自分の名前を入力します。



メールのサイズが確認できます。サイズが大きいと顔が赤く変わります。

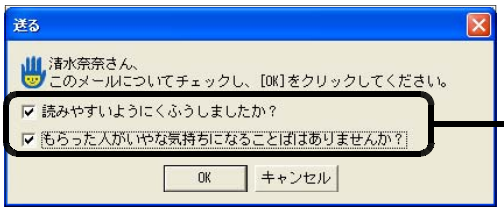


本文中に動きのあるイラストなどのシールを貼ることができます。

本文中に貼り付けた写真を加工できます。

⑩資料などを一緒に送りたい場合は、コマンドバーの てんぷ をクリックし、ファイルを指定します。

⑪メール内容を確認し、コマンドバーの 送る をクリックします。
⑫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。

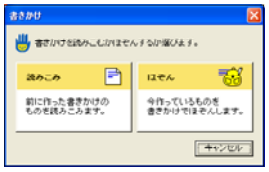
●OnePoint●　ヒントボックスを見る

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●　途中まで作ったものを保存する

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

作成画面でコマンドバーの をクリックし［ほぞん］をクリックします。



●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。子ども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追加・編集することもできます。（P.176 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。

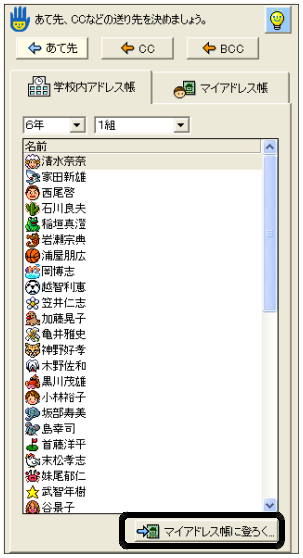
×　おまえは<u>ばか</u>だからきらいだ。

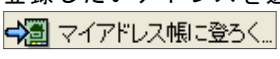
○　いいこと<u>ばか</u>りじゃないけどがんばろう。

●OnePoint●　マイアドレス帳を使う

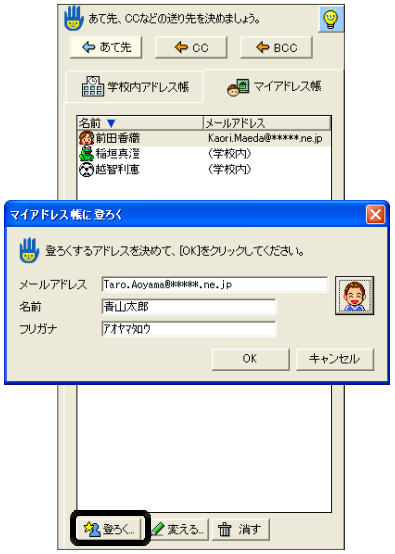
よくメールを出す相手のアドレスを「マイアドレス帳」に登録できます。

●校内メールのアドレス帳を登録する



［学校内アドレス帳］シートで登録したいアドレスを選択し、  をクリックします。

●E-Mailアドレスを登録する



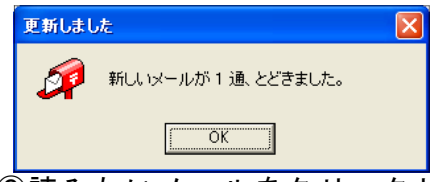
［マイアドレス帳］シートでをクリックして入力します。

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 をクリックします。

②「更新しました」という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 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。



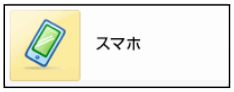
③読みたいメールをクリックします。

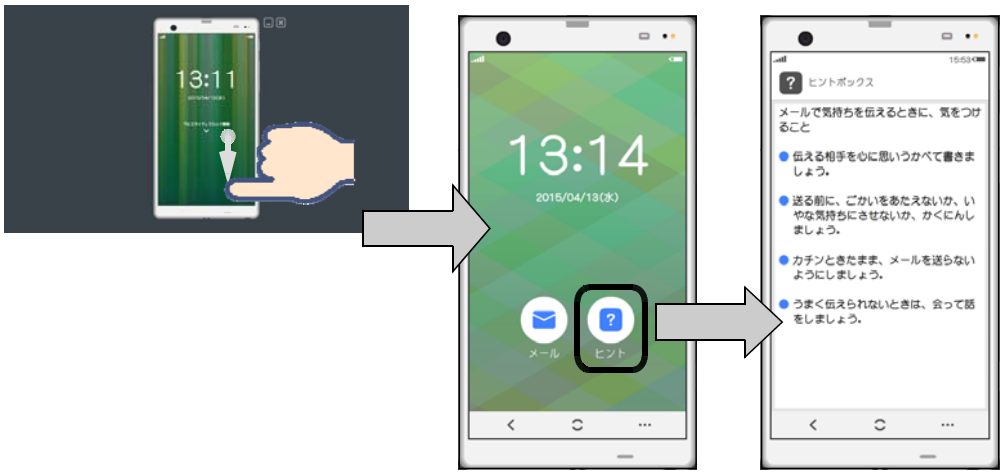
④コマンドバーの をクリックし、画面を閉じます。

17-3.スマートフォンでのやりとりを体験しよう

スマートフォンでのメールのやりとりを疑似体験し、マナーやルールを学ぶことができます。携帯電話でのメールについて考えるきっかけとすることができます。

操作　**スマートフォンでメールを送る**

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。スマートフォンのロック画面が表示されるので、タッチ対応画面なら指を滑らせてスワイプ（タッチ非対応画面ならマウスでドラッグ）してロックを解除します。



ヒントをクリックすると、携帯メールを送るときに気をつけることを確認できます。

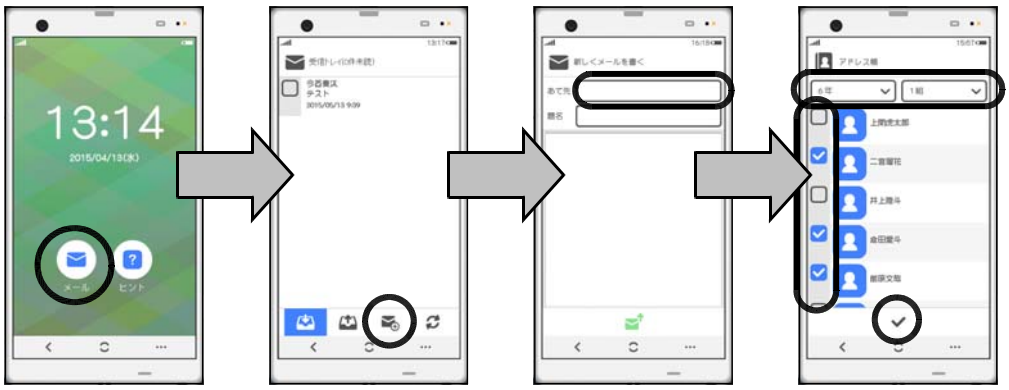
②

［メール］をタップすると、受信トレイが開きます。

③
［新しくメールを書く］をタップします。

④［あて先］の枠をタップします。

⑤［年］［組］の右端の をタップして学年と組を選び、一覧からメールを送りたい相手をタップして選び、 をタップします。

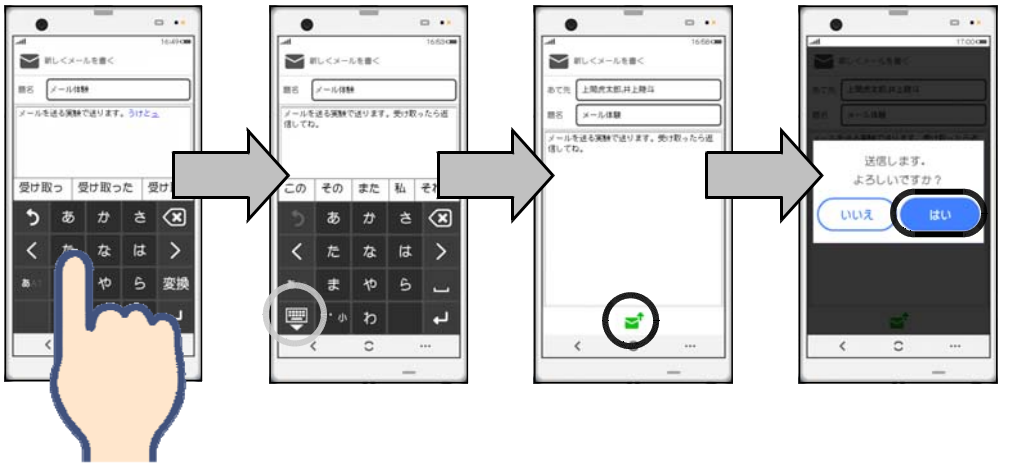


⑥［題名］をクリックして題名を入力します。

⑦［本文］をクリックしてメールの本文にする内容を入力します。

⑧ 入力し終わったら、左下のをタップしてキーボードを格納し、送信ボタンをタップします。

⑨ 送信を確かめるメッセージが表示されるので、はいをタップします。
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。

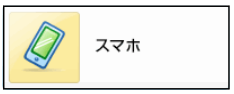


⑩ スマホを終わるときは、画面右上の×をクリックして、画面を閉じます。

●OnePoint●　不適切な言葉のチェック

と同様、
本文内に不適切な言葉が含まれていた場合に書き直しを促したり、先生に転送されるよう設定したりできます。
※設定方法は、P.172「メールを管理しよう」参照

操作　携帯電話でメールを見る

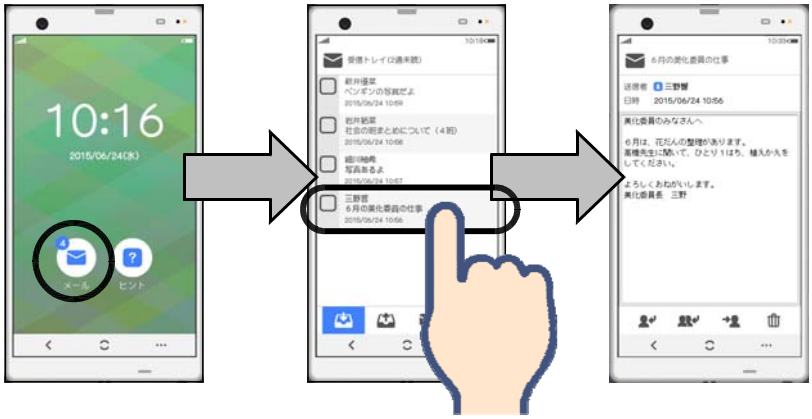
①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの  をタップします。

スマートフォンのロック画面が表示されるので、タッチ対応画面なら指を滑らせてスワイプ（タッチ非対応画面ならマウスでドラッグ）してロックを解除します。

②

［メール］をタップすると、受信トレイが開きます。
新着メールは定期的にチェックされていますが、［センター問い合わせ］をタップして確認することもできます。
メッセージ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。

③ 読みたいメールをタップし、内容を確かめます。



④スマホを終わるときは、画面右上の×をクリックして、画面を閉じます。

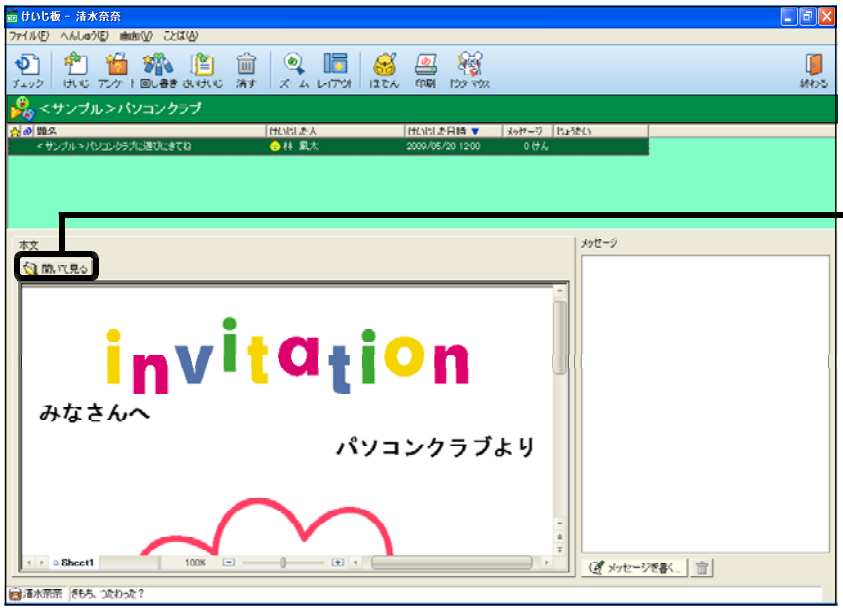
17-4.掲示板を使おう

話題ごとに分けられた掲示の中から興味のあるテーマの掲示を見たり、自身で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など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。

操作　**掲示板を見る**

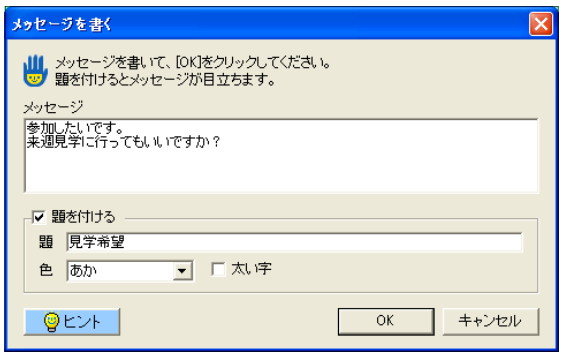
①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの［校内けいじばん］で見たい掲示板を選びます。
ここでは［クラブ］をクリックし「＜サンプル＞パソコンクラブ」を選んで OK をクリックします。

②一覧から見たい掲示を選びます。

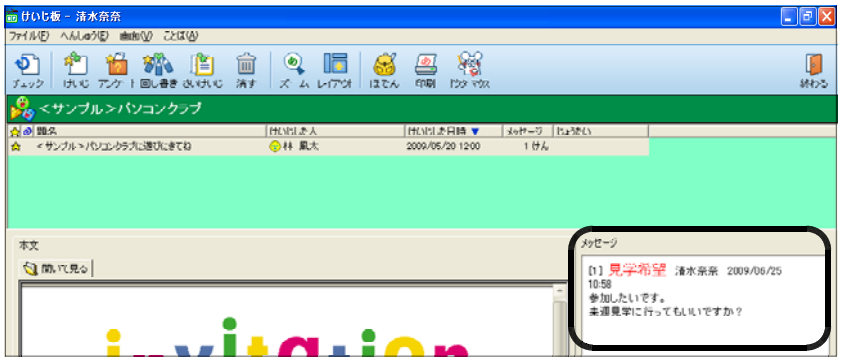


アプリケーションを起動して内容を確認できます。

③メッセージを書き込む場合は、画面右下の メッセージを書く... をクリックします。
④メッセージを書く画面にメッセージを書き込んで、OK をクリックします。



メッセージが反映されます。



※書き込んだメッセージを削除したいときは、［メッセージを消す］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、画面を閉じます。

操作　掲示を作成する

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの けいじを作る をクリックします。

※けいじを見る画面の場合はコマンドバーの けいじ をクリックすると、掲示を作る画面になります。

②画面右側の掲示板の一覧から掲示先を選び、 けいじ先にする をクリックします。
ここでは、「学級日誌－＜サンプル＞５年１組の学級日誌」を選びます。

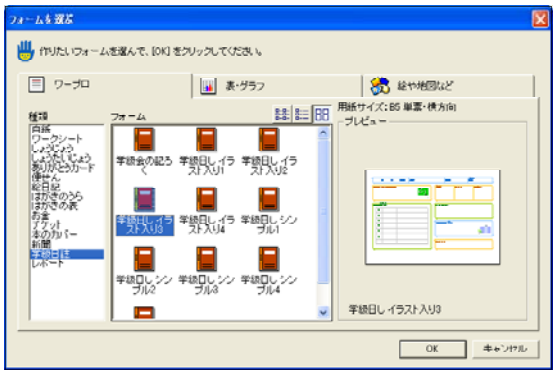
③コマンドバーの 題名 をクリックし、題名を入力します。
ここでは、「日付　学級日誌」と入力します。

④コマンドバーの 本文 をクリックし、本文を入力します。

※作成したファイルを掲示したい場合は、 ファイルから... をクリックしてファイルを開きます。

ここでは ワープロなど... をクリックします。
［フォームを選ぶ］画面が表示されます。

⑤［種類］で「学級日誌」を選択し、［フォーム］で「学級日誌イラスト入り３］をクリックし、OK をクリックします。

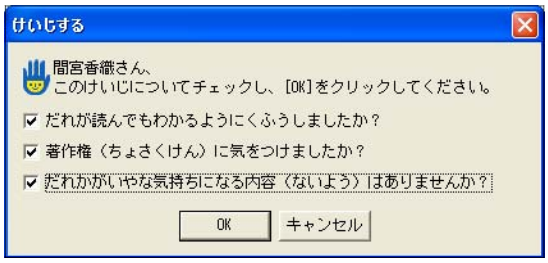


ワープロが起動します。

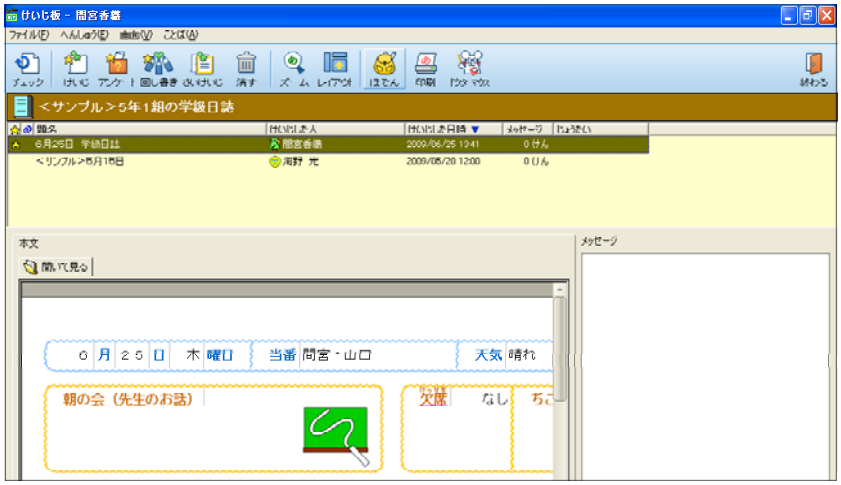
⑥文書を編集し 終わる をクリックします。

⑦コマンドバーの けいじする 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、内容を確認しながらチェックを付けて、OK をクリックします。



⑨掲示先の掲示板を開いて、内容を確認します。



⑩コマンドバーの 終わる をクリックし、画面を閉じます。

17-5.回し書きを作ろう

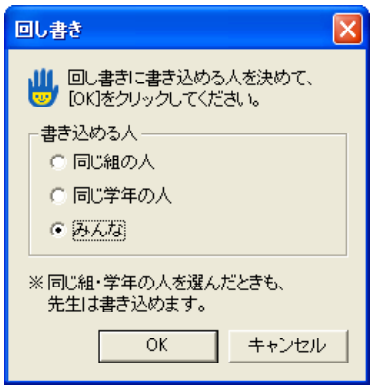
みんなで一つのものを編集して作りたいときは、回し書きにしておくと便利です。回し書きでは、掲示した人や掲示を見た人が本文に書き込むことができます。

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の 回し書きを作る をクリックします。

※けいじを見る画面の場合は、コマンドバーの 回し書き をクリックすると、回し書き作る画面になります。

②回し書き画面で書き込める人を設定して、OK をクリックします。
ここでは「みんな」を選びます。



回し書きを作成する画面が表示されます。

③画面右側の掲示板の一覧から掲示先を選び、けいじ先にするをクリックします。
ここでは「委員会－＜サンプル＞新聞委員」を選びます。

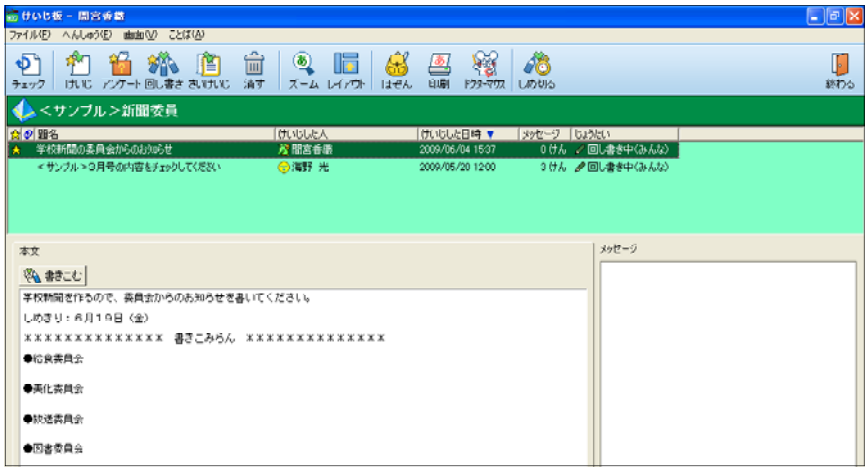
④コマンドバーの題名をクリックし、題名を入力します。
ここでは「テーマぼしゅう中」と入力します。

⑤コマンドバーの本文をクリックし、本文を入力します。

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るので、内容を確認しながらチェックを付けて、OKをクリックします。

⑧掲示先の掲示板を開いて、掲示した内容を確認します。



⑨コマンドバーの終わるをクリックし、けいじ板を閉じます。

操作　回し書きに書き込む

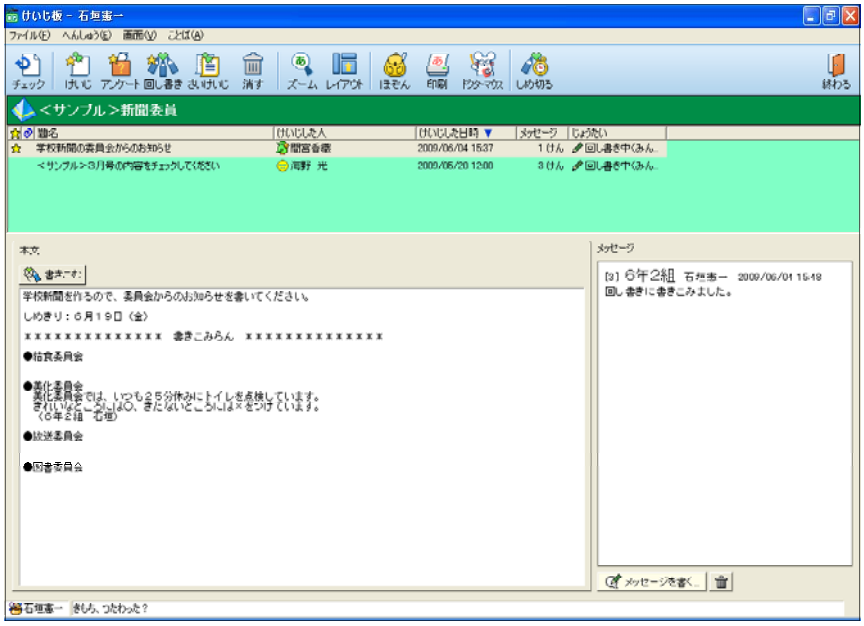
①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの［校内けいじばん］で見たい掲示板を選びます。
ここでは［委員会］をクリックし、「＜サンプル＞新聞委員」を選んでOKをクリックします。

②掲示の一覧で、書き込みたい回し書きを選びます。

③本文欄の書きこむをクリックします。
選んだ回し書きに応じた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、回し書きを終了したりできます。

④回し書きの内容を編集して、アプリケーションを終了します。

⑤回し書きに書き込んで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。
回し書きに書き込まれます。
※ほかの人が書き込みをしている間は「○○さんが回し書きに書き込み中です」と表示され、書き込むことができません。



⑥コマンドバーの

をクリックし、けいじ板を閉じます。

操作 **回し書きを終わる**

①けいじ板で終わりたい回し書きを選び、コマンドバーの

をクリックします。
※回し書きを作った人しか終わることはできません。
②回し書きを締め切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。

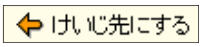
17-6.アンケートを使おう

ほかの人の意見を聞きたいときは、アンケートを行います。リアルタイムに集計され、まとめまで簡単に行えます。また、アンケート結果は HTML 形式や CSV 形式で保存できます。

操作 **アンケートを掲示する**

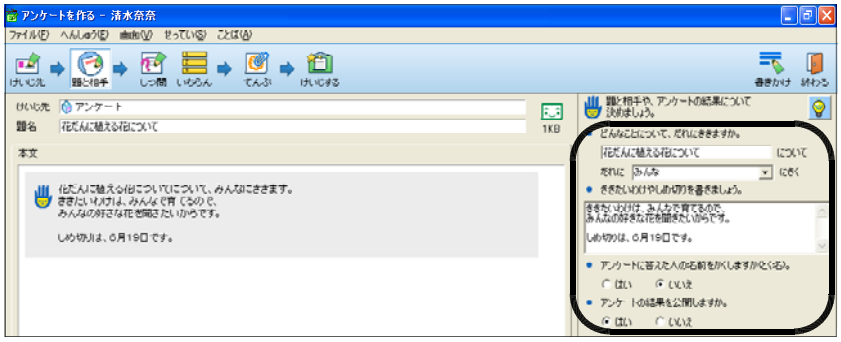
①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの

をクリックします。
※けいじを見る画面の場合は、コマンドバーの

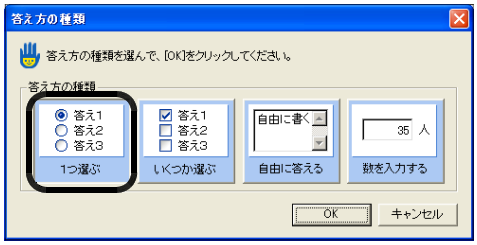
をクリックすると、アンケートを作る画面になります。
②画面右側の掲示板の一覧から掲示先を選び、 

をクリックします。
ここでは「アンケート」を選びます。

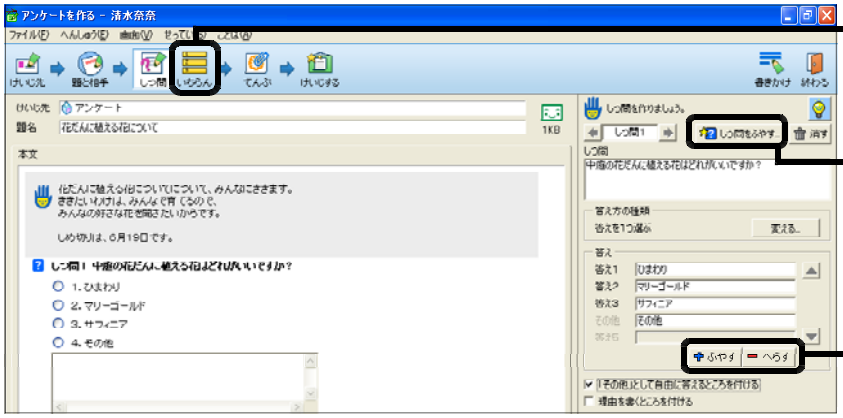
③コマンドバーの をクリックし、題名を入力して画面右側で相手や聞きたい内容を設定します。
ここでは［題名］に「花だんに植える花について」と入力し、相手や聞きたいわけを次のように設定します。



④コマンドバーの をクリックします。
⑤［答え方の種類］を選ぶ画面が表示されるので、［答え方の種類］を選んで OK をクリックします。



⑥画面右側の［しつ問］に聞きたいことを入力し、［答え］に選択肢を入力します。



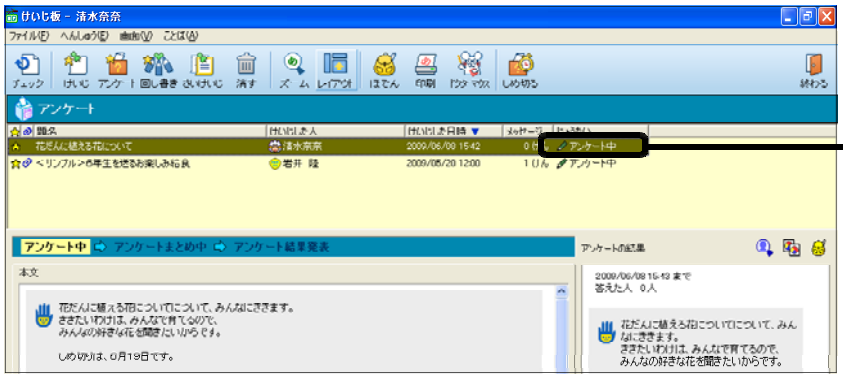
質問を一覧して確認したり、順番の入れ替え、削除ができます。

質問数を増やすことができます。

必要に応じて選択肢を増減できます。

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るので、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。

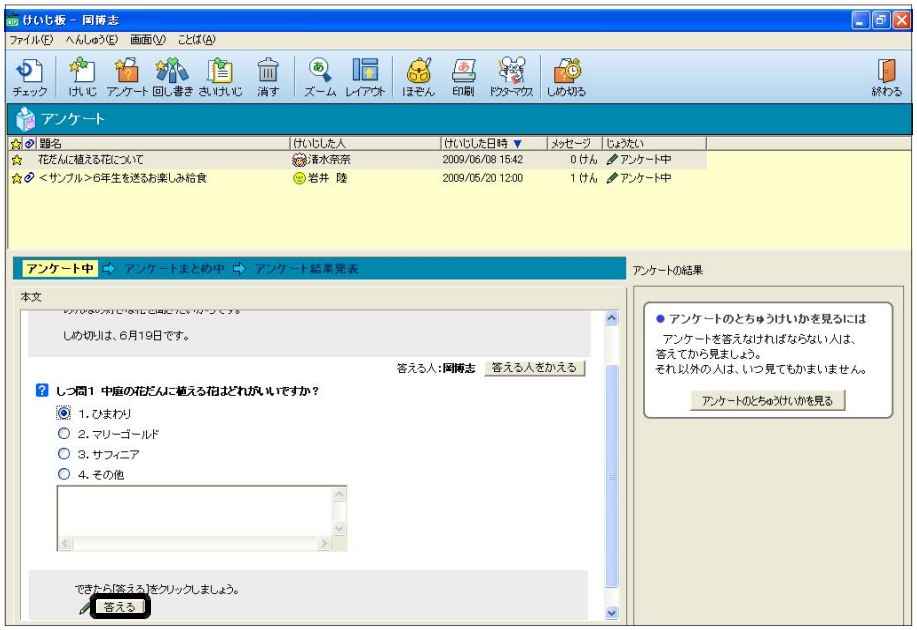
⑨掲示先の掲示板を開いて、掲示した内容を確認します。



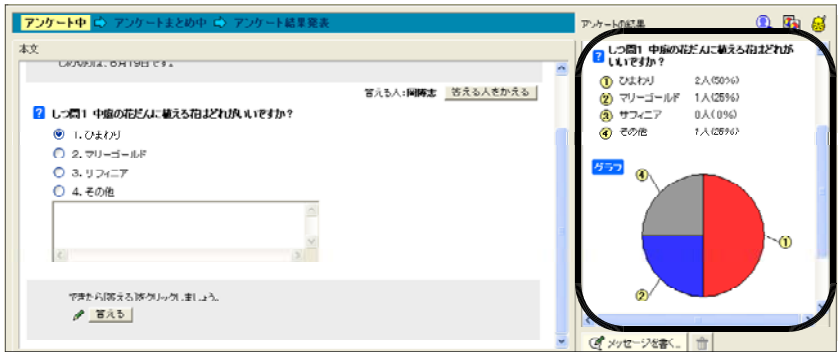
⑩コマンドバーの 終わる をクリックし、けいじ板を閉じます。

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［校内けいじばん］で［アンケート］をクリックします。
②掲示の一覧で、見たいアンケートを選択します。
　ここでは「花だんに植える花について」を選択します。
③表示されている質問に答え、 答える をクリックします。



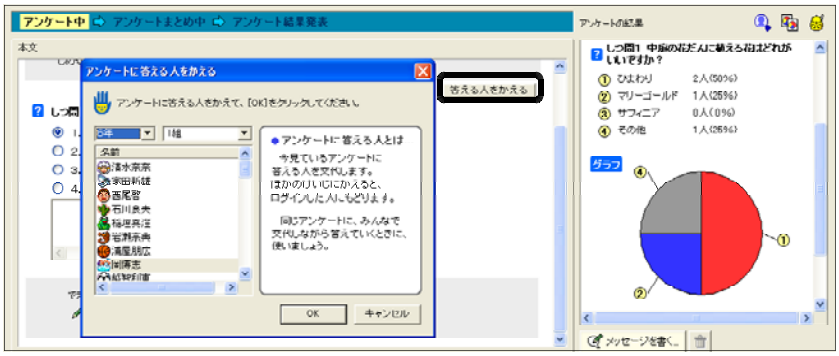
④答えを送信してもよいかメッセージが表示されるので、はいをクリックします。
　アンケート結果が反映されます。
⑤画面右側の アンケートのとちゅうけいかを見る をクリックして、途中結果を確認します。



⑥コマンドバーの 終わる をクリックし、画面を閉じます。

●OnePoint●　1台のパソコンで交代しながら答える

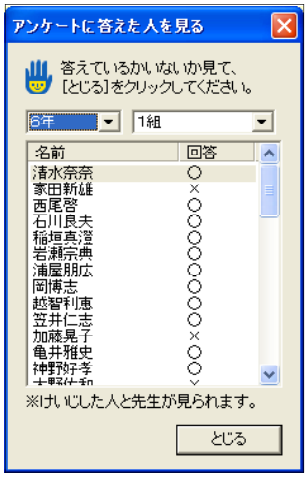
アンケートに答える人を一時的に変えて、1 台のパソコンでみんなで交代しながら答えていくことができます。
アンケートの［本文］欄で答える人をかえるをクリックし、アンケートに答える人を選んで OK をクリックします。



操作　アンケートをまとめる

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの［校内けいじばん］で［アンケート］をクリックします。

②回答状況を見たいアンケートを選び、画面右側のアンケート結果で、 ［アンケートに答えた人を見る］をクリックします。
※アンケートを作成した本人と先生が見られます。



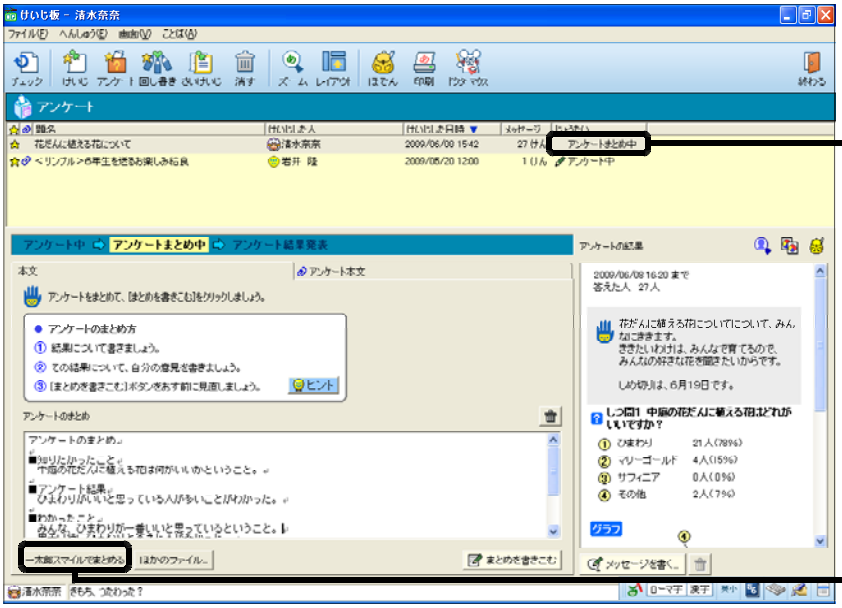
③答えた人を確かめたら、とじるをクリックします。

④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。

⑤アンケートを終わっても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。
アンケートが終わり、まとめの段階に進みます。

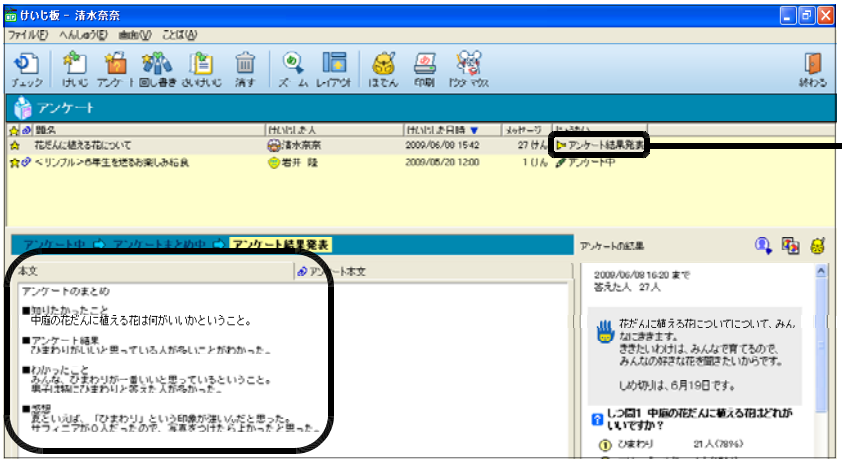
⑥［アンケートのまとめ］に気づいたことやわかったことなどを書き込みます。



［じょうたい］に「アンケートまとめ中」と表示されます。

「一太郎スマイル」を起動してまとめることもできます。

⑦ まとめを書きこむ をクリックします。
⑧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。
⑨アンケートの掲示に結果の本文が追加されます。



［じょうたい］に「アンケート結果発表」と表示されます。

●OnePoint●　アンケート結果を他のアプリケーションで活用する

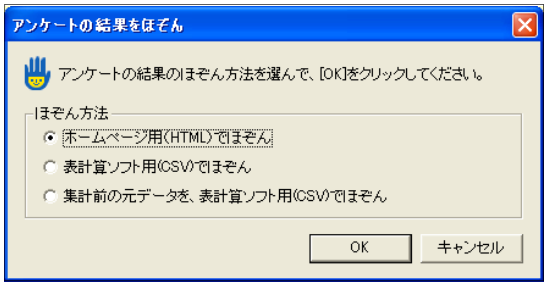
アンケートのグラフを他の文書に貼り付けたり、結果を HTML 形式や CSV 形式で保存して、他のアプリケーションで活用することができます。

●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。グラフを貼り付けたいアプリケーションに切り替えて貼り付けます。

●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。アンケートの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たりするのに役立ちます。



17-7.作品を提出しよう

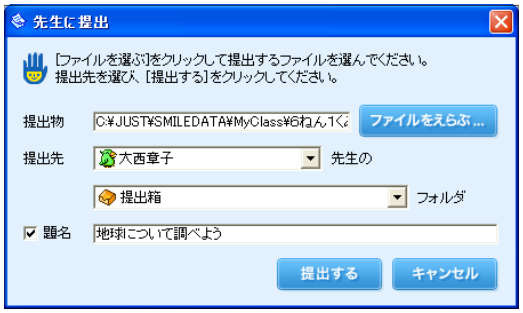
提出物と提出先を選ぶだけで、ワークシートや資料などのファイルを子どもから先生あるいは先生から先生へ送ることができます。提出されたファイルはあらかじめ指定されたフォルダにまとめておけるので、管理にも便利です。

操作　**ファイルを提出する**

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの［先生に提出］をクリックします。
［先生に提出］画面が表示されます。

②［ファイルをえらぶ...］をクリックして、提出したいファイルを選びます。

③提出先の先生を指定し、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・名前が付いた状態で提出されます。

④メッセージが表示されるので、［はい］をクリックします。

⑤先生が提出された作品を確認するには、先生モードでログインして、つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューの［提出物一覧］をクリックします。
詳しい操作は P.174 を参照してください。

17-8.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、情報モラル実践教材や先生専用の掲示板などを使うことができます。

操作　**先生モードでログインする**

①ジャストスマイルを起動後「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［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。
ここでは、［漢字メニュー］をクリックします。
③ガイドメニューが表示されるので

をクリックします。
つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューが表示され、画面下側に［先生用］のメニューが表示されます。

確認　**つたわるねっと＠フレンドの先生用メニュー**

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。

①情報モラル実践教材
疑似体験を通して情報モラルを学べる教材がセットになっています。

②掲示板
子どもたちからは見ることのできない先生専用の掲示板です。

③スケジュール
学校行事を入力したり、特別教室などの施設予約ができます。

④履歴の参照
子どもたちのメールのやりとりや掲示した内容を参照したり、発言回数を確認できます。

⑤メール管理
子どもたちが送ったメールのやりとりを確認できます。

⑥提出物一覧
子どもたちから送られてきた提出物を管理します。

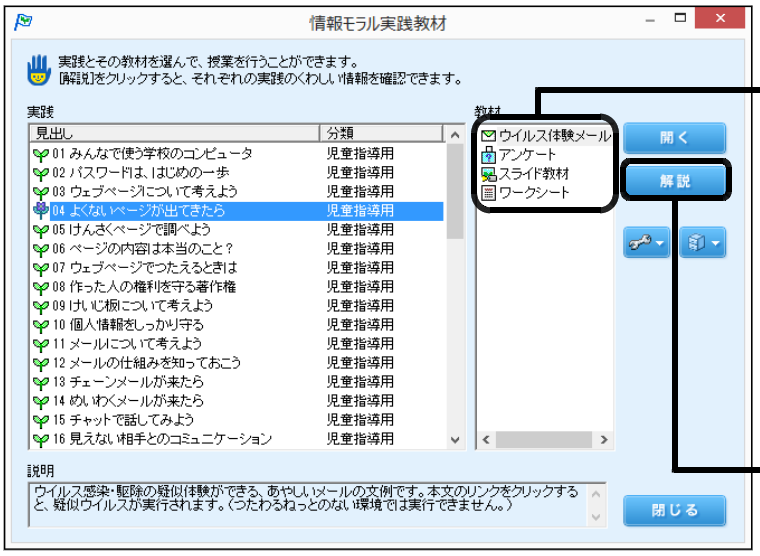
⑦つたわるねっと＠フレンド設定ツール
つたわるねっと＠フレンドの設定を行うことができます。

17-9.情報モラルを学ぼう

つたわるねっとには、実体験を通して情報モラルが学べる教材を用意しています。実践に必要な教材がセットになっているので、すぐに授業に取り入れることができます。

操作　情報モラル実践教材を利用する

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューで、［先生用］の をクリックします。
［情報モラル実践教材］の画面が表示されます。



教材の中身は以下のとおりです。

●ウイルス体験メール
　擬似体験のできるプログラム

●アンケート
　つたわるねっとで掲示できるアンケート

●スライド教材
　解説用教材

●ワークシート
　アンケートと同じ内容

実践の流れやポイントが確認できます。

②［実践］と［教材］を選択し、 をクリックします。
③子どもたちにメールを送ったり、アンケートを掲示したりします。

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、解説用スライド教材、ワークシートなどが用意されています。
「携帯サイトの不正請求」をテーマにした授業の実践例を確認しましょう。

①授業準備

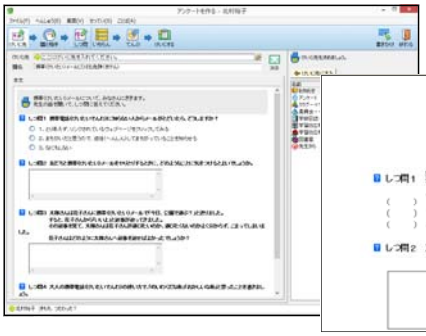
授業のねらいや、指導のポイントを確認します。

［情報モラル実践教材］画面の 解説 をクリックして、表示される一覧からテーマ名をクリックします。

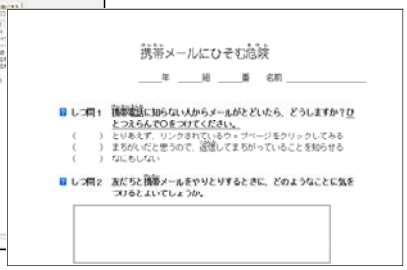
②意識調査

携帯メールに関する意識をアンケート調査します。子ども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。

●アンケート



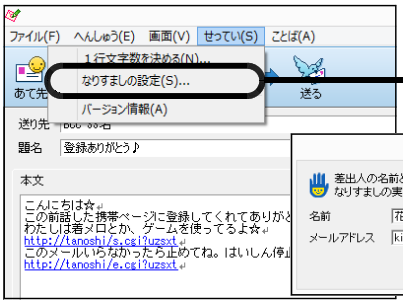
●ワークシート



③擬似体験

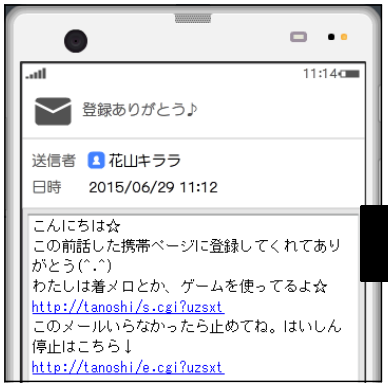
怪しいサイトに誘導するメールを先生が子どもたちに送信。
差出人の名前を変えた、「なりすましメール」も送れます。

●迷惑メール



［せってい－なりすましの設定］をクリック

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。



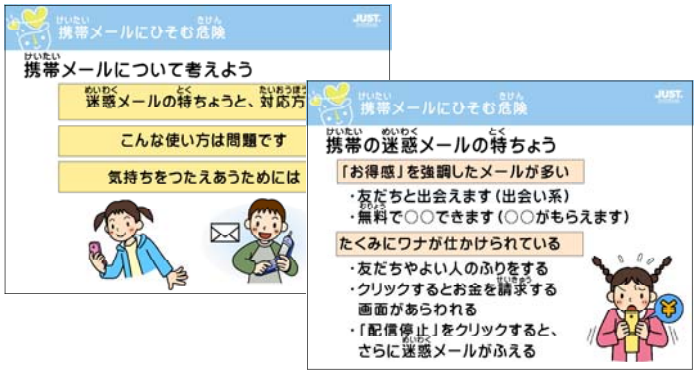
好奇心からアクセスしてみると･･･

法外な値段を請求された！？

④まとめの解説

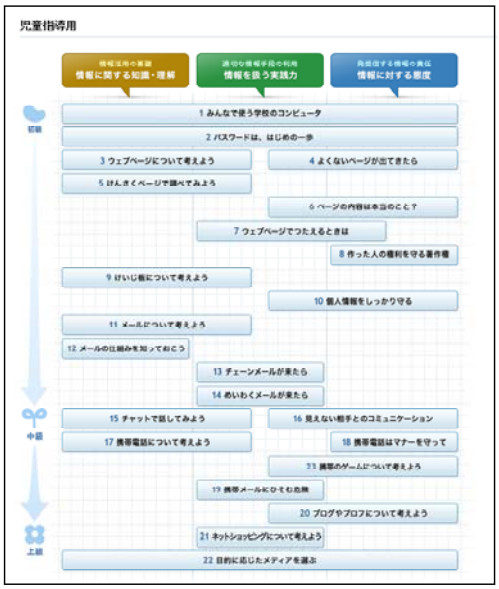
はっぴょう名人で再生できる解説用提示教材です。指導方針や学習の進度に合わせて編集することも可能です。

●スライド教材



●OnePoint●　実践教材の指導ポイントを確認する

［情報モラル実践教材］画面の
解説 をクリックすると、
搭載されている教材の目次が
確認できます。初級から上級まで
テーマ別に分類されているので、
学習の段階や子どもたちの状況に
合わせて、取り上げるテーマが
選びやすくなっています。

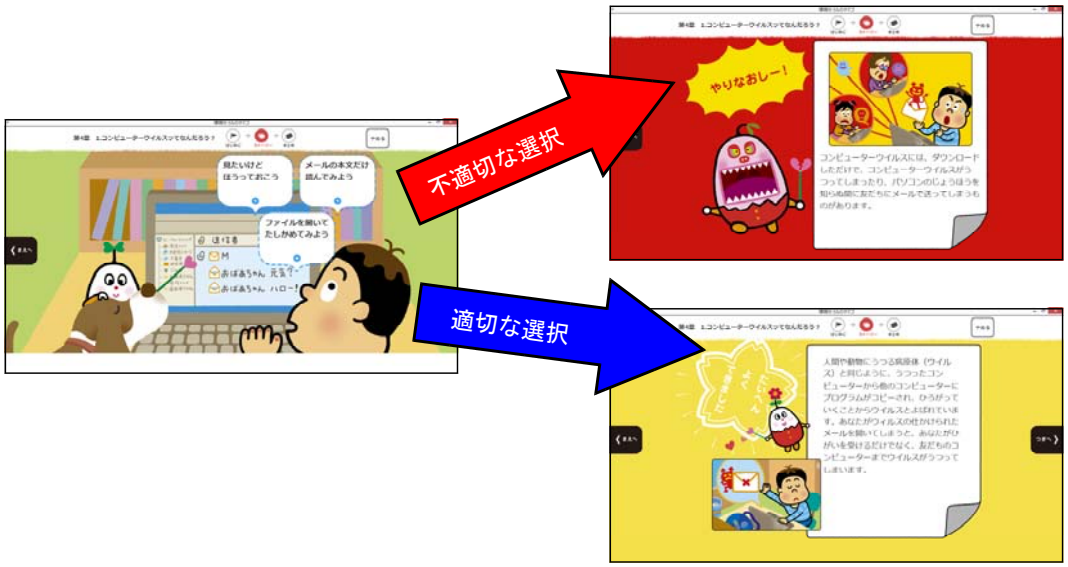


※児童指導用以外に、保護者説明会や
教員研修で使える資料も収録しています。

●OnePoint●　実践教材の指導ポイントを確認する

ガイドメニュー右側の 情報モラル をクリックすると、
「情報モラルのタマゴ」が開きます。
楽しいマンガ形式のシナリオを読み進めながら、
携帯電話やネットを利用する際の危険性と回避方法を学べます。

14 のストーリーのいずれも、途中に選択肢があります。
自分だったらどうするかを考えながら回答を選ぶと、
選択に応じた解説画面が表示されます。
ストーリーの最後にも覚えておきたいポイントを改めて確認でき、
必要な知識の定着を支援します。



17-10.先生専用の掲示板を使う

先生専用の掲示板を使うことができます。先生同士の業務連絡や、定型書類などの保存に利用すると便利です。

操作　**先生専用の掲示板を使う**

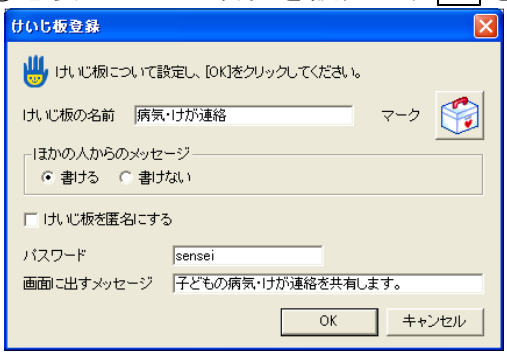
①つたわるねっと@フレンドのガイドメニューで、［先生用］の 掲示板 をクリックします。

②［先生］画面が表示されるので、設定... をクリックします。

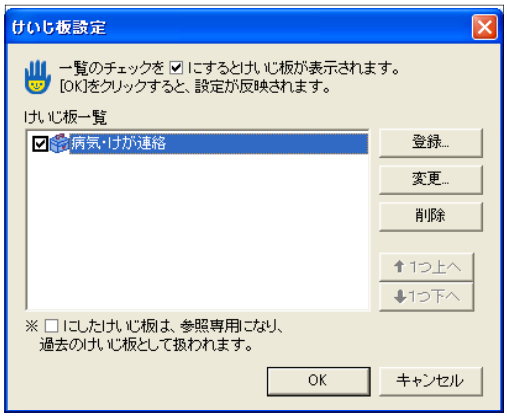
③［けいじ板設定］画面が表示されるので、登録をクリックします。

④［けいじ板登録］画面が表示されるので［けいじ板の名前］を入力し、マークを選びます。

⑤必要に応じて項目を設定し、OK をクリックします。



⑥［けいじ板設定］画面の［けいじ板一覧］で、新しく作った掲示板にチェックを付けて OK をクリックします。



⑦［先生］画面で使いたい掲示板を選んで、OK をクリックします。

⑧けいじ板を登録するときにパスワードを設定した場合は、［パスワード］画面が表示されるので、パスワードを入力して、OK をクリックします。
掲示板が表示されます。

17-11.行事予定や施設利用を書き込もう

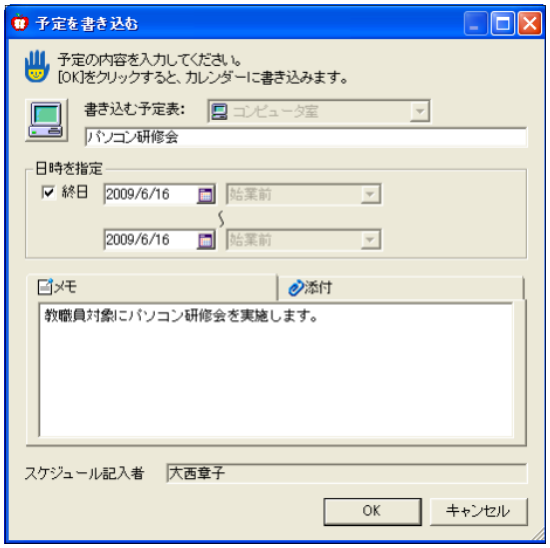
学校行事の入力や、パソコン教室などの施設予約やデジカメなどの機材予約ができます。管理する施設や機材は、必要に応じて追加・削除することができます。

操作　**行事予定を書き込む**

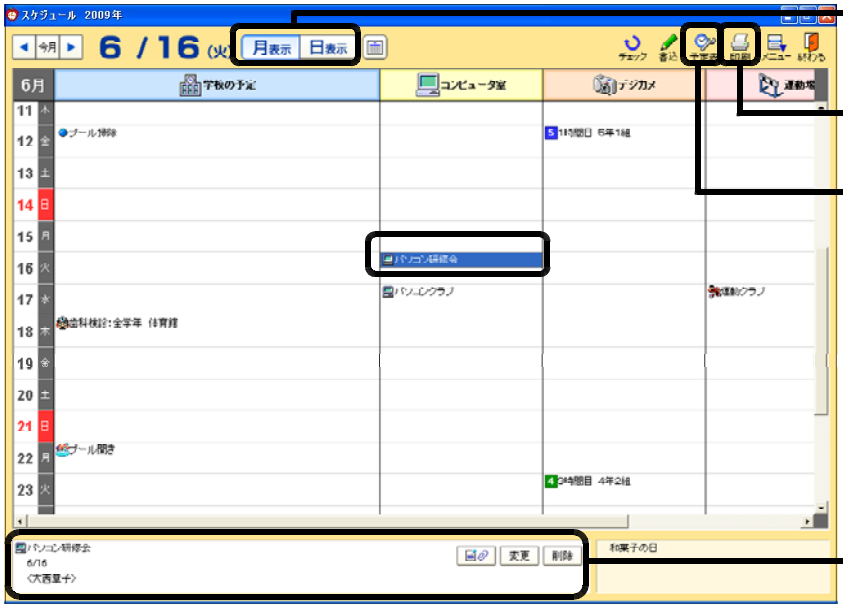
①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューで［先生用］の スケジュール をクリックします。

②［スケジュール］画面が表示されるので予定を書き込みたい予定表をクリックし、コマンドバーの 書込 をクリックします。

③［予定を書き込む］画面が表示されるので、日時や内容を書き込み、OK をクリックします。



予定が書き込まれます。



④コマンドバーの 終わる をクリックし、画面を閉じます。

17-12.履歴を参照しよう

履歴の参照では、子どもたちが送信したメールや掲示、書き込んだ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、評価するのにも役立ちます。

操作　子どもたちの活動履歴を確認する

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューで、［先生用］の［履歴の参照］をクリックします。

②［履歴の参照］画面が表示されるので、画面左側のツリー部分で履歴を見たい組と子どもを選びます。

※クラスを選ぶと、クラス全員の履歴が一度に見られます。

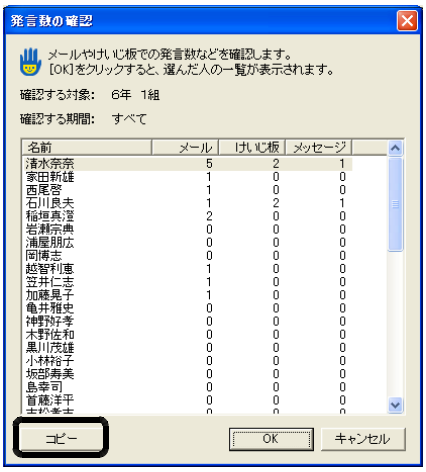
③名前の左側の［＋］をクリックし、［メール］や［けいじ板］などから履歴を見たい項目を選びます。

④一覧で見たい内容の題名をクリックして内容を確かめます。

⑤コマンドバーの［終わる］をクリックし、画面を閉じます。

●OnePoint●　発言数を参照する

ツールバーの［発言数］をクリックすると、メールや掲示板での発言数を子どもごとに確認できます。また、［コピー］をクリックすると一覧をクリップボードにコピーして表計算ソフトなどに貼り付けられます。



17-13.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。

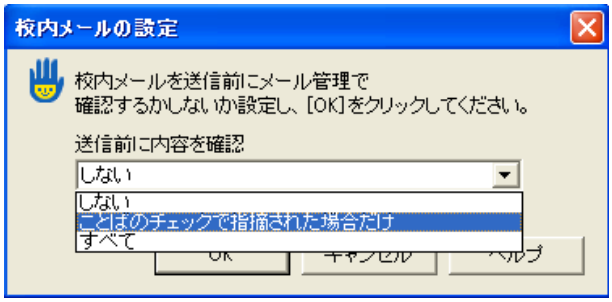
操作　校内メールの設定をする

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューで、［先生用］の メール管理 をクリックします。

②［メール管理］画面が表示されるので、コマンドバーの 設定 をクリックします。

③［設定］画面が表示されるので、 校内メールの設定... をクリックします。

④［校内メールの設定］画面が表示されるので、［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 チェック 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、内容を確かめたいメールを選びます。

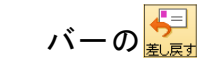
ことばのチェックで指摘されたメールには、先頭に⚠が表示されます。

③メールの内容に問題がなければ、コマンドバーの 送る をクリックします。

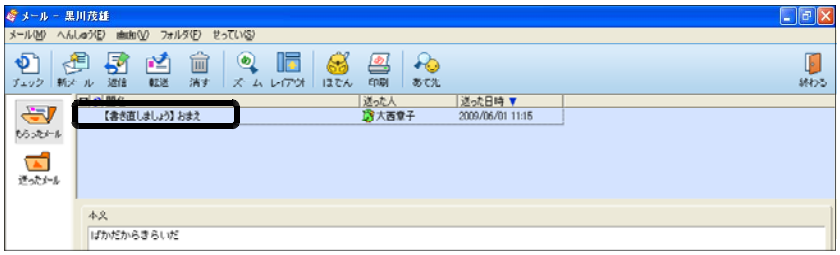
※ 送る をクリックするとすべてのメールが送信されるので、すべての内容を確認してからクリックします。

④コマンドバーの 終わる をクリックし、画面を閉じます。

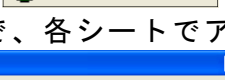
●OnePoint●　メールを差し戻す

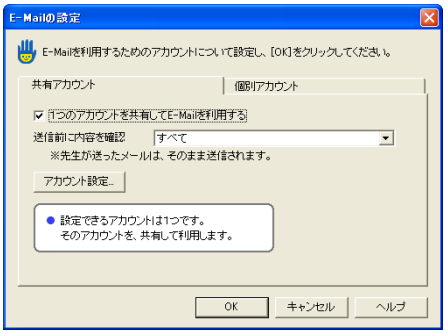
不適切な言葉を使ったメールを送っていることがわかった場合、コマンドバーの  をクリックして、送った子どもにメールを差し戻すことができます。

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  をクリックします。［E-Mail の設定］画面が表示されるので、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、届いたメールを子どもたちに振り分けることができます。

17-14.提出物を受け取ろう

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

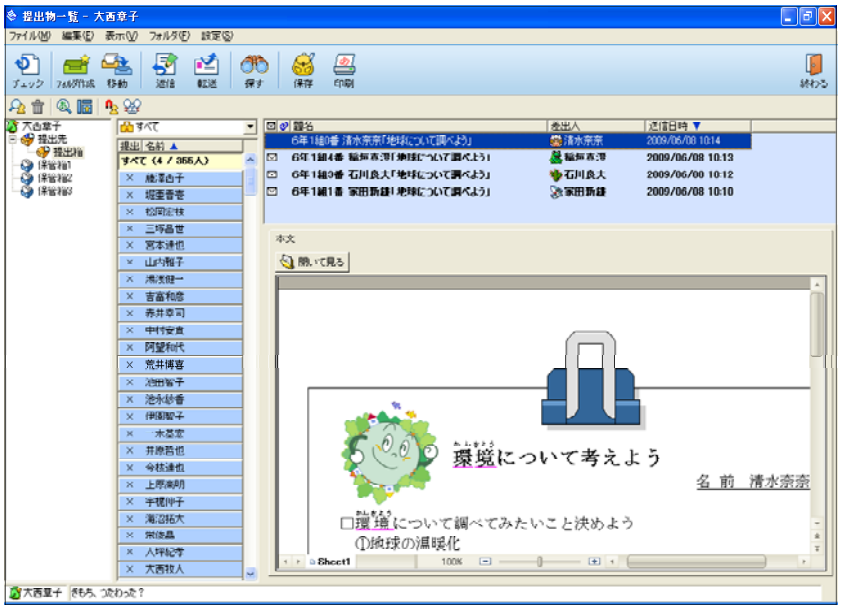
操作　**提出物をチェックする**

①つたわるねっと＠フレンドのガイドメニューで、［先生用］の［提出物一覧］をクリックします。

②［提出物一覧］画面が表示されるので、コマンドバーの［チェック］をクリックします。
［提出箱］が最新の状態になります。

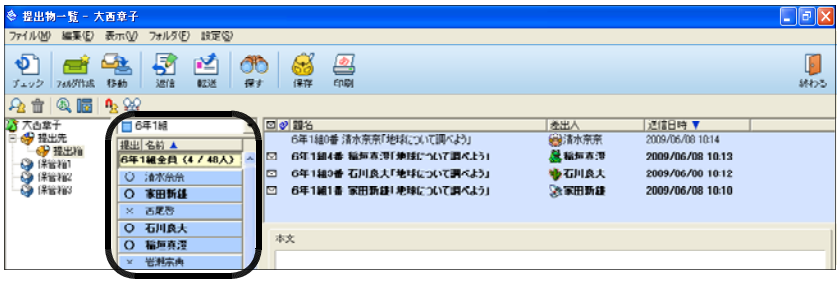
③メッセージが表示されるので、OK をクリックします。

④提出物の一覧が表示されている画面で、内容を確認したい提出物をクリックします。
本文に、提出された作品がビューア表示されます。



●OnePoint●　**提出状況を確認する**

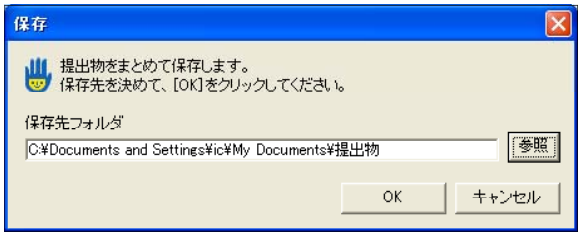
クラスごとに提出状況を確認したいときは［すべて］の右端の▼をクリックして、学年・組を選択します。
提出済みの子どもは名前の左側に「○」が表示されます。



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。

●OnePoint●　提出物をまとめて保存する

画面左側のツリーから保存したいフォルダを選んでコマンドバーの 保存 をクリックすると、提出物をまとめて保存できます。別のパソコンで評価やチェックをしたいときに便利です。



●StepUp●　つたわるねっと@フレンド設定ツール　①

「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。
不適切な言葉が含まれたメールや掲示を送信・公開したりしようとした際に書き直しを促したり、先生へ転送されるように設定したりすることができます。また、送信・公開の前に確認させたい内容をメッセージとして毎回表示させることもできます。
※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。

操作　つたわるねっと@フレンド設定ツールを起動する

①［ジャストスマイル設定ツール］をクリックします。
※［ジャストスマイル設定ツール］は、Windows 7 では、［スタート］ボタンをクリックし、［すべてのプログラム］－［ジャストスマイル－ツール－ジャストスマイル設定ツール］から起動します。WIndows　8 以降では、スタート画面の[すべてのアプリ]から、[JustSystems ツール＆ユーティリティ]の[ジャストスマイル設定ツール]から起動します。
②［ジャストスマイル設定］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@フレンドの設定... をクリックします。
④［つたわるねっと@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」を起動しているときは、つたわるねっと@フレンドのガイドメニューで ［つたわるねっと@フレンド設定］をクリックします。

●StepUp● つたわるねっと@フレンド設定ツール ②

●チェックする言葉を設定する

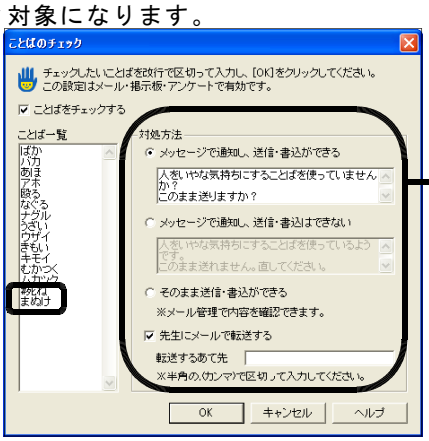
あらかじめ登録されている言葉やメッセージ以外に、学校やクラスの状況に応じて追加・変更・削除することができます。

操作 チェックする言葉を設定する

①［つたわるねっと@フレンド設定］画面の［ことばのチェック設定...］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。



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。

●こころの認証メッセージを追加・変更する

メールの送信や掲示の公開前に、確認させたい内容を表示させることができます。表示内容は、学校の指導方針や学習進度に合わせて追加したり変更したりすることができます。

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@フレンド設定］画面の［こころの認証設定...］をクリックします。

②［こころの認証］画面の［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メール送信時に表示するメッセージを追加するには、［メール送信］シートをクリックします。

④［追加...］をクリックして、［確認項目を追加］画面にメッセージを追加します。

各シートに切り替えてメッセージを追加したり、変更したりできます。

17-15.チャットを体験しよう

ネットワークを通したコミュニケーション手段の一つである「チャット」を体験し、マナーやルールを学ぶことができます。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。チャットの内容をログ保存し、ふり返りの授業に活用することもできます。

操作 **チャットルームを作る**

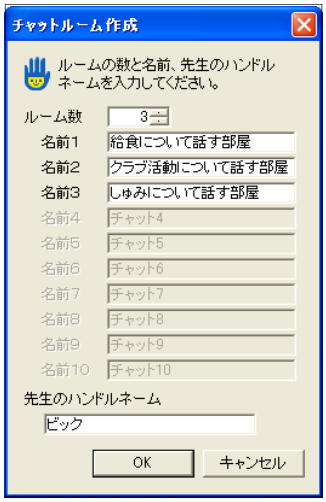
※チャットルームを開設したり閉鎖したりできるのは先生だけです。先生モードでログインして操作を行います。

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［チャットルームを選ぶ］画面が表示されるので、チャットルーム作成をクリックします。

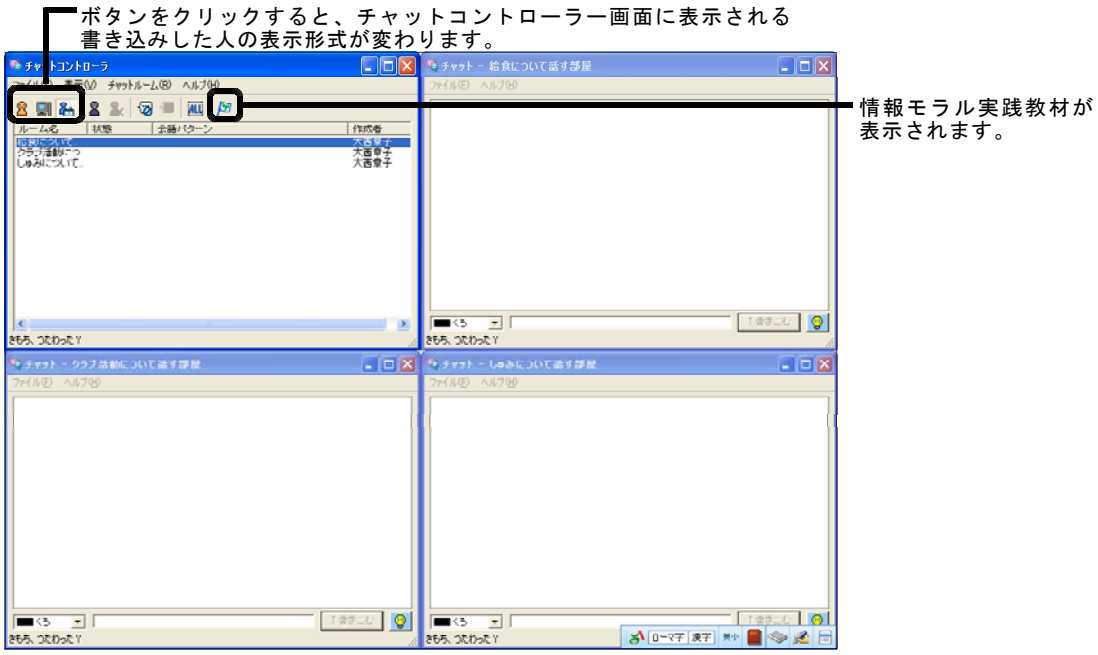
③［チャットルーム作成］画面が表示されるので［ルーム数］を設定し、名前欄にチャットルームの名前を入力します。

④［先生のハンドルネーム］に先生がチャットで使う名前を入力し、OK をクリックします。



チャットルームが作られ、チャットコントローラーとチャット画面が表示されます。

※先生がチャットルームを開いている間、子どもたちはいつでもチャットに参加できます。

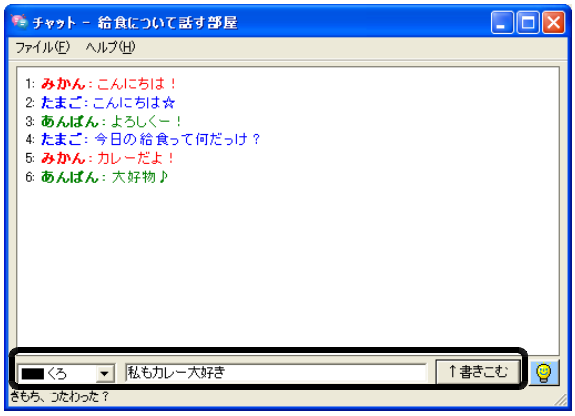


⑤チャットルームを閉鎖するときは、チャットコントローラーの画面で［ファイル－終了］を選びます。
※チャットルーム 1 つを閉鎖したいときは、閉鎖したいチャットの画面で［ファイル－終了］を選　びます。
⑥チャット内容の保存を確かめるメッセージが表示されるので、いいえをクリックします。
※内容を保存する場合は、はいをクリックすると、［保存］画面が表示されます。保存先を確認し、ファイル名を入力して OK をクリックします。

操作　**チャットに参加する**

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［チャットルームを選ぶ］画面が表示されるので、チャットルーム作成をクリックします。
③［チャットルーム作成］画面が表示されるので［ハンドルネーム］にチャットで使う名前を入力します。
④［チャットいちらん］で参加したいチャットルームを選んで OK をクリックします。
チャットの画面が表示されます。
⑤画面下側の入力欄に話したいことを入力し、↑書きこむ をクリックします。



書き込んだ内容が画面上部に表示されます。
⑥チャットルームを退出するときは［ファイル－終わる］を選びます。

17-16.チャット荒らしを体験しよう

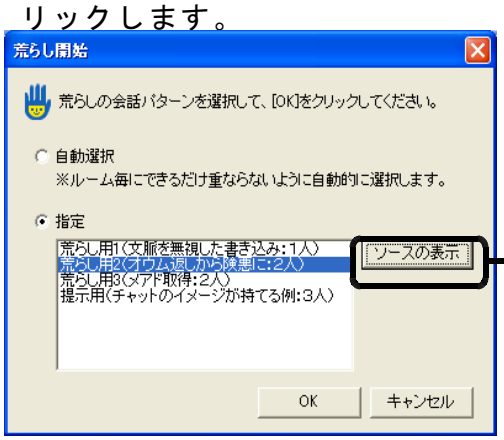
ネットワーク上でのチャットは、なりすましや悪意を持った書き込みにより荒らされてしまうことがあります。荒らしを疑似体験することで、コミュニケーションマナーについて考えさせることができます。

操作　**チャットルームを荒らす**

※チャット荒らしを利用できるのは先生だけです。先生モードでログインしてチャットルームを作成したあと、以下の操作を行います。

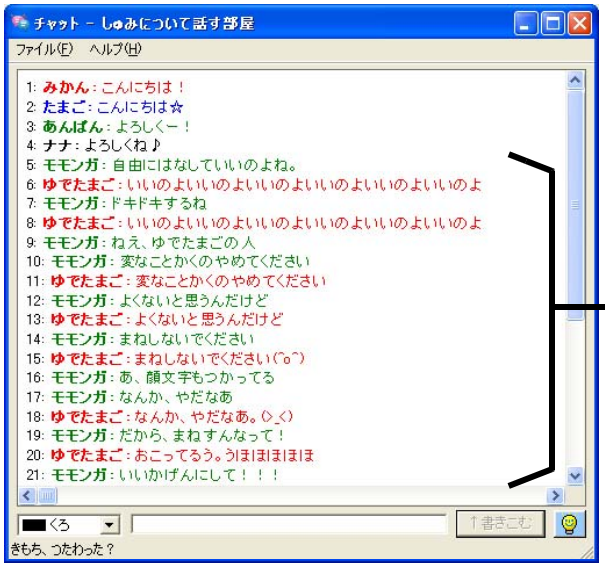
①チャットコントローラーの画面で、荒らしを体験させたいチャットルームを選びます。
②ツールボックスの ［チャット荒らし開始］をクリックします。

③［荒らし開始］画面が表示されるので、荒らしの会話パターンを選んで OK をクリックします。



クリックすると会話のパターンの内容を見ることができます。

荒らしが始まります。



荒らしがオウム返しを始めてケンカが始まります。

④荒らしを終了するときは、 ［チャット荒らし終了］をクリックします。

⑤チャットコントローラーの画面で［ファイル－終了］を選んでチャットルームを閉じます。

⑥チャット内容の保存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。

⑦［保存］画面が表示されるので、保存先を確認しファイル名を入力して OK をクリックします。
ログが HTML 形式で保存されます。

18.先生用の機能を確認しよう

ジャストスマイルには、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、先生モードでログインする必要があります。

18-1.先生モードでログインしよう

ログインして、先生モードでできることを確認しましょう。先生モードのログイン方法は、「年・組・名前」でログインするか、「年・組」でログインするかによって異なります。

操作　**「年・組・名前」でログインする**

①ジャストスマイルを起動後「年・組・名前」を選ぶ画面で、「☆」年「先生」組を選びます。
②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。
③［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。
ここでは、［漢字メニュー］をクリックします。
ガイドメニューが表示されます。

操作　**「年・組」でログインする**

①ジャストスマイルを起動後「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［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。
ここでは、［漢字メニュー］をクリックします。
ガイドメニューが表示されます。

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作文
標準で表示される題材やヒントの内容を追加・変更できます。

②ワープロ
文書のチェック機能や花子部品を利用できます。

③デジタルノート　P.189　参照
先生用ツールにより参加型授業を展開できます。

④つたわるねっと　P.146　参照
情報モラル実践教材や先生専用の掲示板などが使えます。

⑤作ってみよう
学校文書や連絡表・管理表など、先生用のフォームを利用できます。

⑥先生メニュー
マニュアルを閲覧したり、先生向けの便利な Web サイトにアクセスしたりできます。

⑦マイフォルダ
子どもたちのフォルダを参照したり、ファイルやフォルダを配付・回収したりできます。

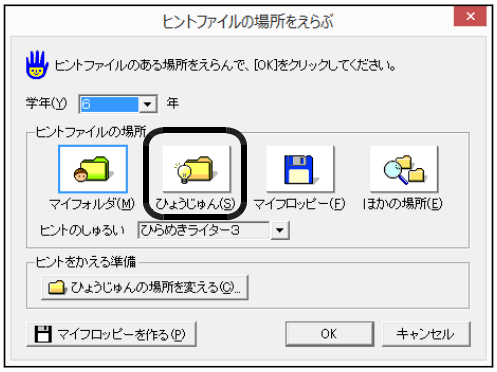
18-2.題材やヒントを追加しよう　（作文）

先生モードでログインして［作文］を起動すると、題材やヒントを追加することができます。表現の幅を広げ、子どもひとりひとりが個性に合った作文を書く手助けができます。

操作　**題材やヒントを追加・変更する**

①ガイドメニューの［作文］をクリックして表示される画面で、ヒント作り をクリックします。
［ヒントファイルの場所をえらぶ］画面が表示されます。

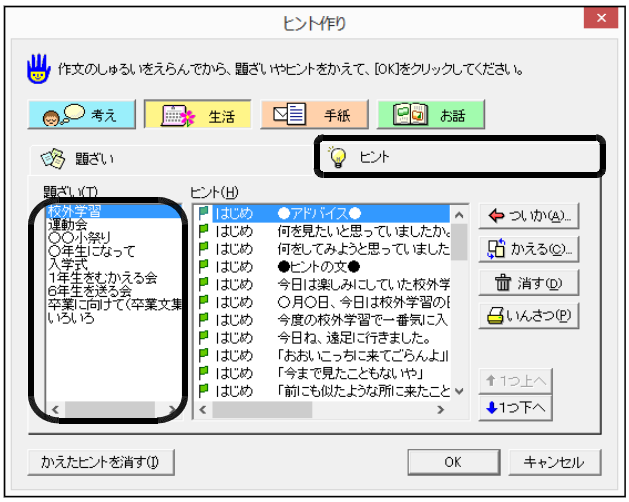
②［ヒントファイルの場所］で［ひょうじゅん］を選び、OK をクリックします。



③ヒントを追加する作文の種類を［考え］［生活］［手紙］［お話］から選んでクリックします。

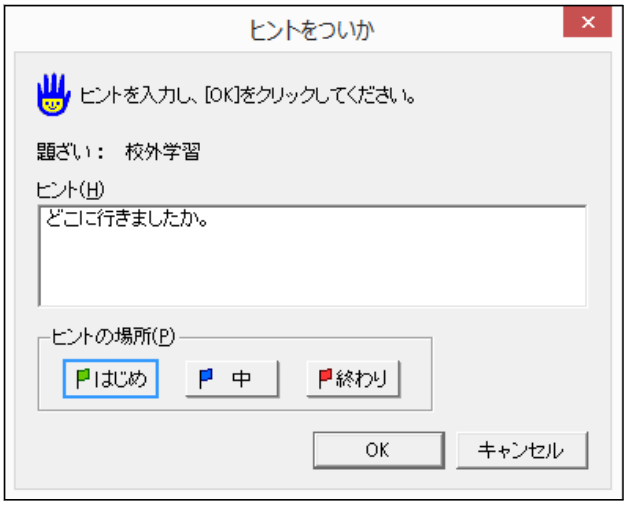
④［ヒント］シートをクリックします。

⑤［題ざい］の一覧で、編集するヒントの題材を選びます。



⑥ヒントを新しく追加する場合は ついか(A)... をクリックし、変更する場合は、［ヒント］の一覧で変更するヒントを選んで かえる(C)... をクリックします。
ここでは、 ついか(A)... をクリックします。
［ヒントをついか］画面が表示されます。

⑦［ヒント］に新しいヒントを追加し、［ヒントの場所］を選んで OK をクリックします。



⑧［ヒント］の一覧に新しいヒントが表示されたことを確認し、OK をクリックします。

18-3.文書のチェックをしよう　（ワープロ）

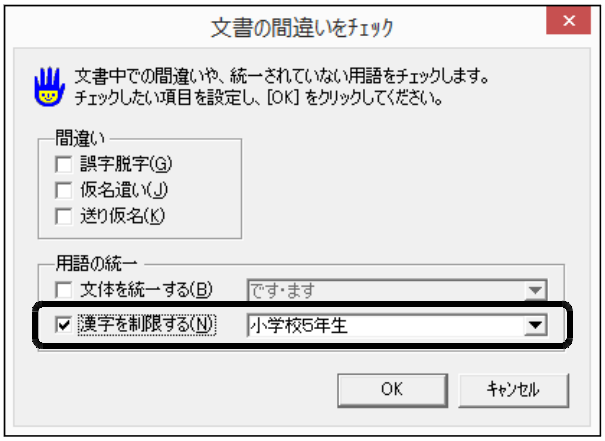
先生モードでログインして［ワープロ］を起動すると、メニューに［言葉ー文書の間違いをチェック］、［言葉ー文書の表現をチェック］が追加され、文書内の不適切な表現や誤りなどをチェックできます。

確認　**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、文書内にそれぞれの学年で習っていない漢字が含まれていないかをチェックできます。学年ごとの文書を作成するときに便利です。

操作　**5年生に向けた文書の漢字をチェックする**

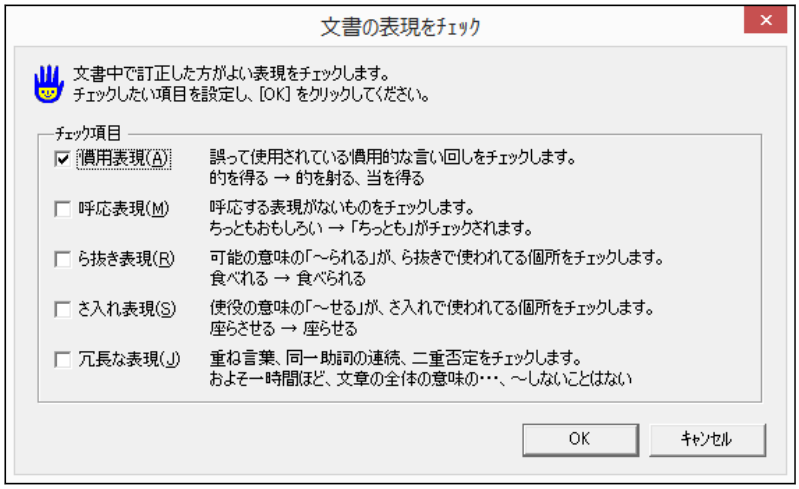
①［言葉ー文書の間違いをチェック］を選びます。
　［文書の間違いをチェック］画面が表示されます。
②［用語の統一］の［漢字を制限する］にチェックを付けます。
③右端の▼をクリックして「常用漢字」または学年を選び、OK をクリックします。
　ここでは「小学校５年生」を選びます。



　チェックの対象となる漢字が含まれていた場合は、［訂正］画面が表示されます。
④［候補一覧］から正しい読みを選択し、置換をクリックします。
※候補一覧が表示されていない場合は、［候補］欄に読みを入力して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、メッセージが表示されるので OK をクリックします。

確認　**文書の表現をチェックする**

［言葉ー文書の表現をチェック］から、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。



18-4.花子部品を貼ろう　（ワープロ）

先生モードでログインして［ワープロ］を起動すると、メニューに［絵や図ー花子部品を貼る］が追加され、イラストファイル（部品）を使うことができます

操作　**花子部品を貼る**

①［絵や図ー花子部品を貼る］を選びます。
②花子部品が収録された画面が表示されるので、種類をクリックします。
③［部品ファイル読込］画面が表示されるので、使いたい種類を選んで OK をクリックします。
　ここでは、「学校 1_白黒.PA3」を選びます。
④使いたい部品をクリックします。

　文書内に部品が貼り付きます。
⑤閉じるをクリックします。
⑥部品の位置や大きさを調整します。
⑦部品以外の部分をクリックして、選択状態を解除します。

※貼り付けた花子部品の位置や大きさを変更するときは、ツールボックスの［図をかく／終わる］をクリックして図を描くモードにし、貼り付けた部品をクリックしてから行います。

18-5.教材や資料を一括で配付・回収しよう （マイフォルダ）

先生モードでログインすると、授業で使うファイルやフォルダを子どもたちのマイフォルダに一括で配付・回収・再配付することができます。授業準備や評価活動に役立ちます。

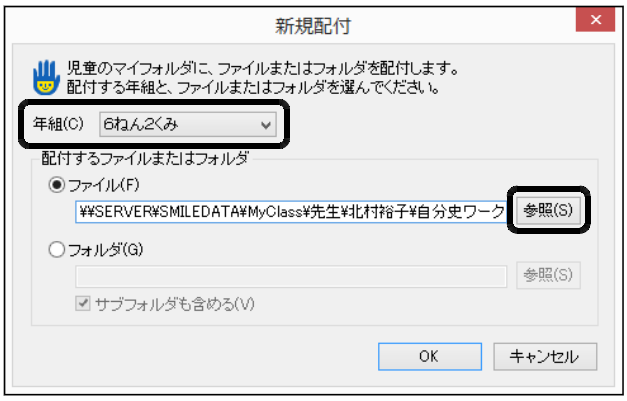
操作 **配付する**

①コマンドバーの 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。
［新規配付］画面が表示されます。

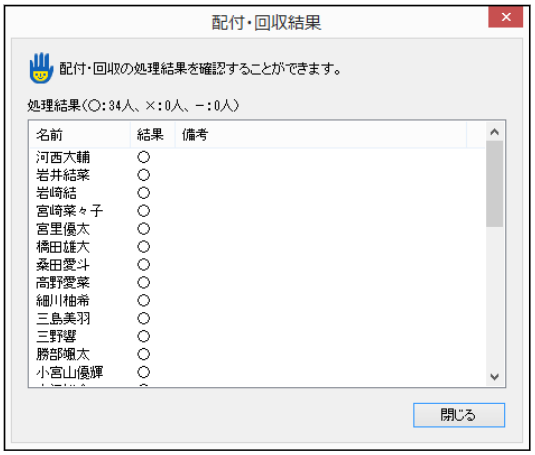
③［年組］の右端の▼をクリックして、配付先の年組を選びます。

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。

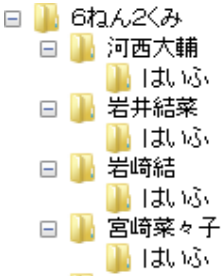


⑤配付を確かめるメッセージが表示されるので、内容を確認してはいをクリックします。

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。



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

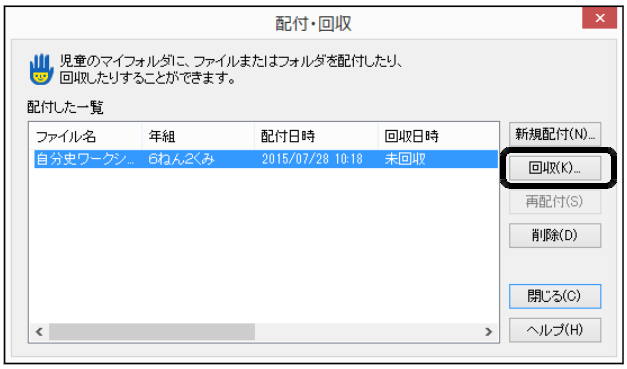


⑦［配布・回収］画面の閉じるをクリックします。

操作　回収する

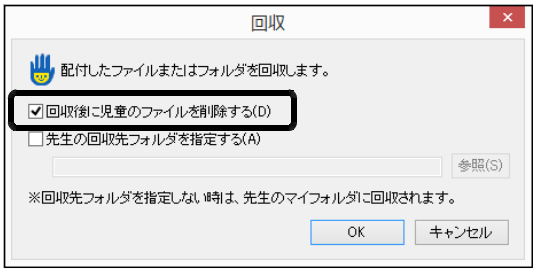
①コマンドバーの をクリックします。

②［配付・回収］画面が表示されるので、［配付した一覧］で回収したいファイルを選び、回収をクリックします。



［回収］画面が表示されます。

③ファイルを回収したあとで、子どもたちの［はいふ］フォルダにあるファイルやフォルダを削除する場合は、［回収後に児童のファイルを削除する］にチェックを付けて OK をクリックします。



④［配付・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［配付・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、子どもの名前がファイル名で回収されます。

●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くなりません。

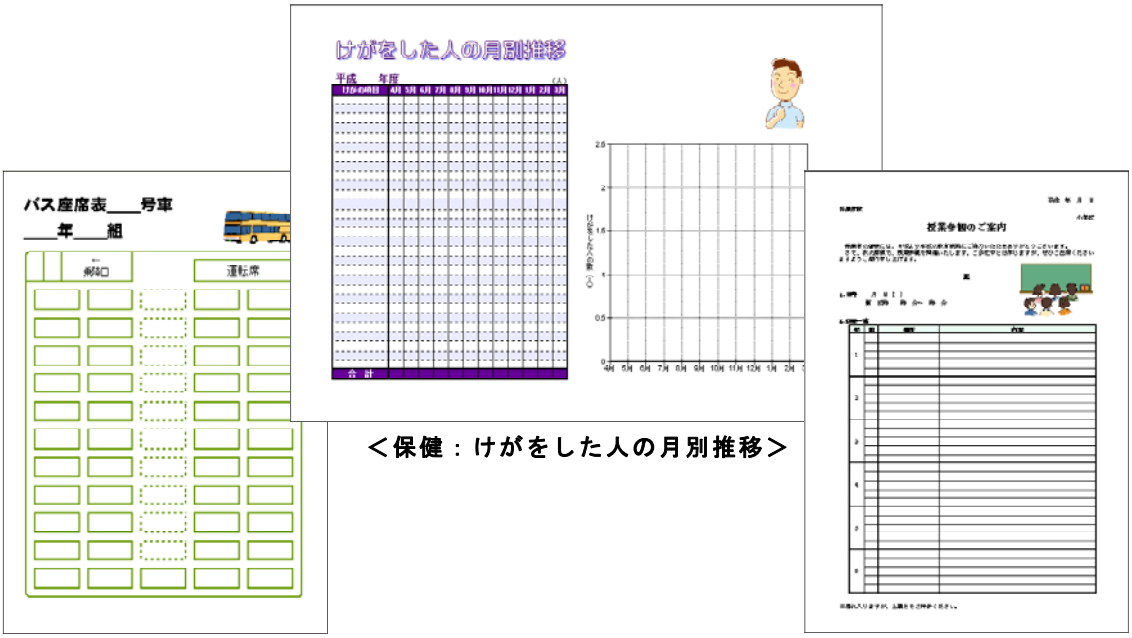
18-6.先生専用のフォームを利用しよう　（作ってみよう）

先生モードでログインし、ガイドメニューのシートを「作ってみよう」に切り替えると、児童モードのときにはない先生専用のフォームを利用することができます。

確認　**先生専用のフォームを確認する**

［学校文書］、［連絡表］、［管理表］が表示され、保護者向け案内状や座席表、行事予定表など、校務に使えるフォームが利用できます。

＜先生専用のフォームの例＞



＜保健：けがをした人の月別推移＞

＜座席表　バス＞

＜通知：授業参観＞

18-7.さらに活用するための情報を得よう

先生モードでログインすると、ガイドメニューに「先生メニュー」シートが表示されます。マニュアルを閲覧したり、先生向けの Web サイトにアクセスしたりすることで、ジャストスマイルをより便利に活用するための情報を得ることができます。

確認 **参照できるマニュアルや書籍、アクセスできるWebサイトを確認する**

「活用ガイド」「運用ガイド」などマニュアル、「情報モラル実践ガイド」「授業づくりとメディアの活用」といった書籍を PDF で開いて確認したり、先生向けの Web サイト「JUST.School」を開くことができます。

※ Web サイト「JUST.School」にアクセスするためには、パソコンがインターネットに接続されている必要があります。

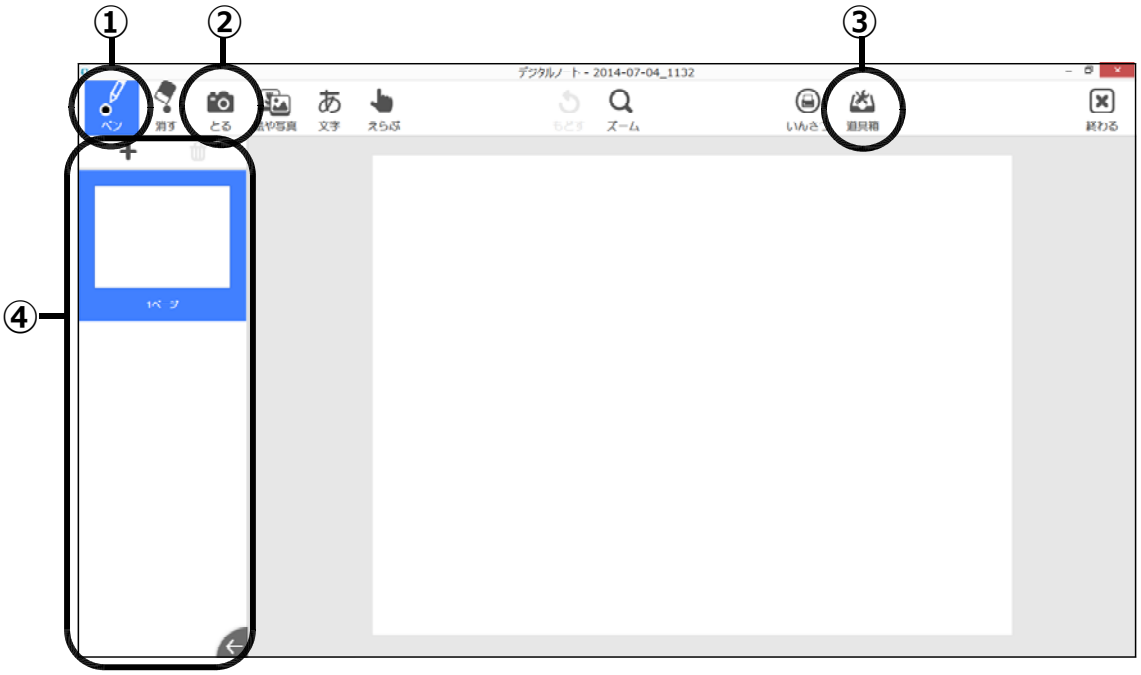
19. 全員参加型の授業を展開しよう

デジタルノートでは、先生機と児童機とでノートのやりとりや、即席アンケートができます。児童それぞれの考えをクラス全員で共有しながら授業を進行できるので、児童は他人のさまざまな考えに触れながら、思考をより深められます。

19-1.デジタルノートを起動して画面を確認しよう

デジタルノートは、ガイドメニューの からはじめます。

確認　デジタルノートの画面とおもな機能



① **ペン**
指やペンで、ノートに直接書き込むことができます。

② **とる**
タブレットPCのカメラで写真や動画を撮り、ノートに貼り付けることができます。

③ **道具箱（けい線の設定）**
ノートの背景に罫線を表示させることができます。

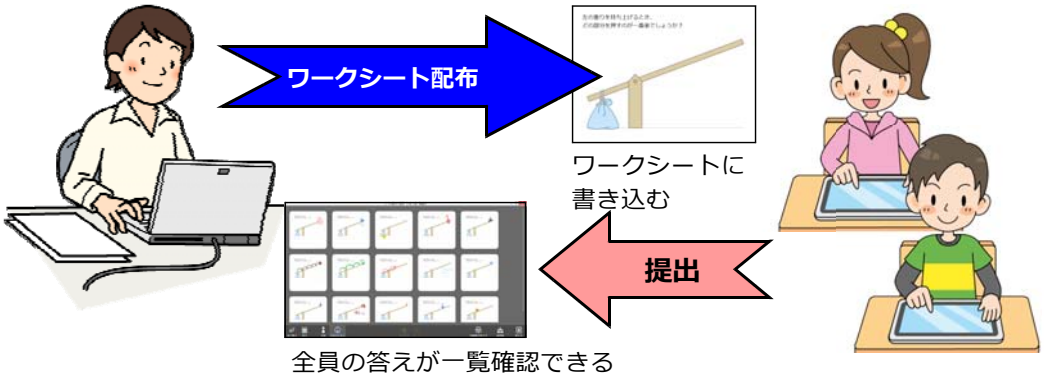
④ **ページ一覧**
ノートの一覧が表示されており、
タップしてページを切り替えることができます。
上部の＋ボタンでページを増やしたり、
ごみ箱ボタンで、ページを削除したりできます。

※年・組・名前でスマイルにログインしている場合は、デジタルノートは**終わる**をタップすると
自動的にマイフォルダに保存されるため、**保存**ボタンはありません。

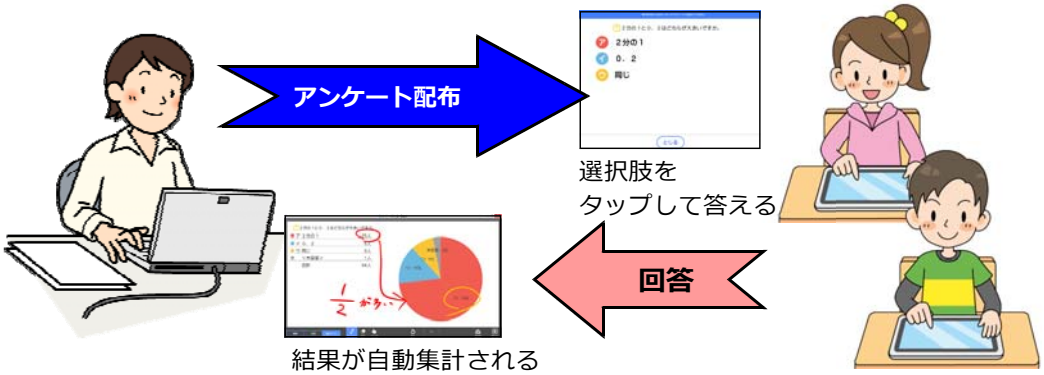
確認　デジタルノートでできること

デジタルノートでは、児童のデジタルノートと先生のデジタルノートをつないで、ワークシートや作品のやりとりを行ったり、即席アンケートを採ったりすることができます。

・ノートの配付と回収



・アンケートの実施



スマイルクラスに先生ユーザーで
ログインしてデジタルノートを開くと、
- **配付・回収**
- **アンケート**
- **ノート**

のサブメニューが表示されます。
ここから、児童のノートとの
連携を行います。

児童でログインした場合には、
ノートを開くメニューだけが
利用できます。

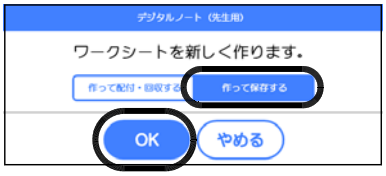
19-2.ワークシートを準備しよう

操作　授業前にワークシートを準備する【先生のみ】

あらかじめ回答用紙となる**ワークシート**を作っておくと、
デジタルノートを使った授業がスムーズに開始できます。

ワークシートの作成は、
サブメニューの**配って集める**をタップし、
新しく作るからはじめます。

① **「作って保存する」を選ぶ**
最初に、
●作って配付・回収する
●作って保存する
を選択する画面が出ます。



事前にワークシートを作るときは、
作って保存するをタップして選び、
OKをタップします。

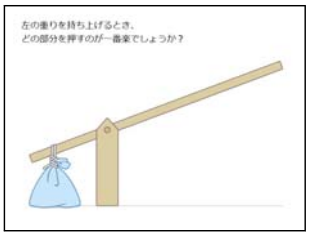
② **ワークシートを作成する**
編集画面が開いたら、
ペンや文字、絵や写真などを配置し、
児童が書き込む回答用紙となる
ワークシートを作ります。

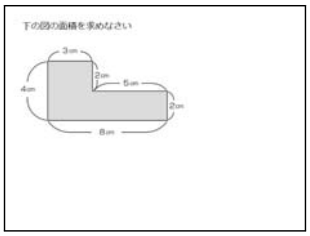
から、タブレットPCのカメラで
資料や教科書などを画像として取り込むこともできます。
※授業の間だけの教育目的の一時利用は、著作権法で認められています。（著作権法第35条）

ワークシートが完成したら、**終わる**ボタンをタップして閉じます。
保存の確認メッセージが出たら、**はい**をタップして保存します。
※セミナーでは、ワークシートは作らず、サンプルを利用して進めます。

● One Point ● ノートの作り方のポイント

ワークシートを作るときは、児童が書き込める余白を多めにもうけておきましょう。





19-3.ワークシートを配布しよう

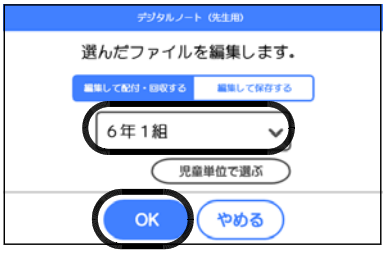
操作　ワークシートを児童に配付し、回答を記入させる【先生のみ】

それでは、先生機と児童機のデジタルノートをつなぎ、
授業を実践してみましょう。

ガイドメニューからデジタルノートをタップし、
最初のサブメニューで**配って集める**をタップします。
続いて、**ファイルを開く**をタップします。

① 作っておいたワークシートを開く
すでにマイフォルダに自動保存された
ワークシートがある場合は、
そのファイルを選びます。

このセミナーでは、**サンプル**から、
てこの原理のワークシートを選び、開きます。



② 選んだワークシートを配付する
ワークシートを選択すると、
右のような画面が出るので、
これからノートの授業を行う
年・組を指定して、
OKをタップします。

編集画面右上の 配付 ボタンをタップして
確認ダイアログの**はい**をタップすると、
指定した年・組の児童に対して、
ワークシートの配付がスタートし、
先生の画面は回答の待ち受け画面に
切り替わります。

③ 児童機にワークシートが届く
児童がデジタルノートを開いていると、
ワークシートが配られた旨のメッセージが
出ます。**OK**をタップすると、
ワークシートが開きます。

先生から、ワークシートにペンなどで
答えや意見などを書き込むように
案内してください。

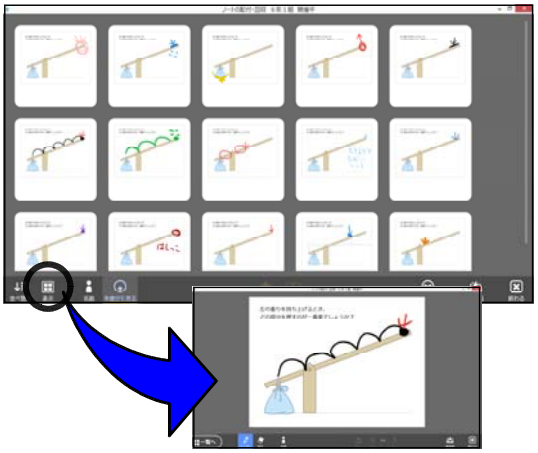
答えや意見を書き込めたら、

右上の てい出 をタップすると、
その時点のノートのデータが、
先生の待ち受け画面に送られます。

19-4.ノートを回収し、まとめを行おう

操作　ノートを回収し、まとめを行う【先生のみ】

児童がノートを提出したら、先生の回収画面に届きます。
先生は特徴的な意見をピックアップして、意見のまとまりを整理して示します。



① 提出されたノートを確認する
児童が提出したノートは、
先生の待ち受け画面に
順次サムネイル表示されていきます。

左下の

から、
一つひとつのノートを
大きく表示することもできます。

**② 特徴的な意見をピックアップして、
まとめ画面で整理して見せる**
先生は、ノートの一覧画面の中で、
特徴的な意見をいくつかみつけ、
そのノートをタップして選択します。

次に、画面下の

をタップ
すると、選択したノートだけが
まとめ画面の白紙上に表示されます。

ノートは大きさや配置を自由に
調整でき、ペンで書き込むことも
できます。

先生は似た意見をグルーピングするなどして
意見のまとまりを図に整理し、
電子黒板やプロジェクターに映して
授業を進行します。

● One Point ● 相互評価でクラス内の評価を可視化

ノート一覧画面下の

を実行すると、
先生が選択した代表的な意見について、
共感度を星の数（１つ星～５つ星）でつける
画面が、児童のデジタルノートに出ます。
先生の画面では、児童が投票した星の数の
平均値が表示されるので、クラスの中で
評価の高い意見がわかります。

19-5.アンケートを実施しよう

操作　アンケートを実施する【先生のみ】

児童機のデジタルノートに対して、先生機からアンケートを送ることができます。
授業の導入での意識調査や、理解度チェックなどに活用できます。

アンケートは、ガイドメニューから
デジタルノートをタップし、
最初のサブメニューを上の**アンケート**に
切り替えてはじめます。

① **アンケートの作成と配付**
アンケートでは、
設問と選択肢を設定する普通のアンケートと、
あらかじめ選択肢が固定されている
プチアンケートが実施できます。

ここでは、**新しく作る**をタップし、
実施する**年・組**を選択してOKをタップします。

質問内容と選択肢を設定する画面が
出るので、入力してOKをタップすると、
回答画面が表示されます。

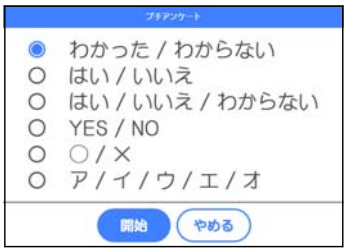
これでよければ、右上の を
タップして、アンケートを開始します。

② **児童がアンケートに回答する**
児童がデジタルノートを開いていると、
先生が配付したアンケートが自動的に開くので、
選択肢をタップして回答します。

③ **先生機で結果を確認する**
児童が回答した内容は、先生機の
集計グラフで割合を確認したり、
回答一覧画面でだれが何を
答えたかを確認したりできます。

● One Point ● **プチアンケートなら簡単**

プチアンケートでは、あらかじめ
用意されている選択肢のセットを
選ぶだけで、すぐにアンケートを
開始できます。



20. 意見を出しあい、話しあう協働学習をしよう

みんなで同じ画面を見ながら、複数の児童機から同時に書き込みできるデジタルもぞう紙です。
学級新聞などの共同制作や、話しあいやワークショップなどの「協働学習」に最適です。

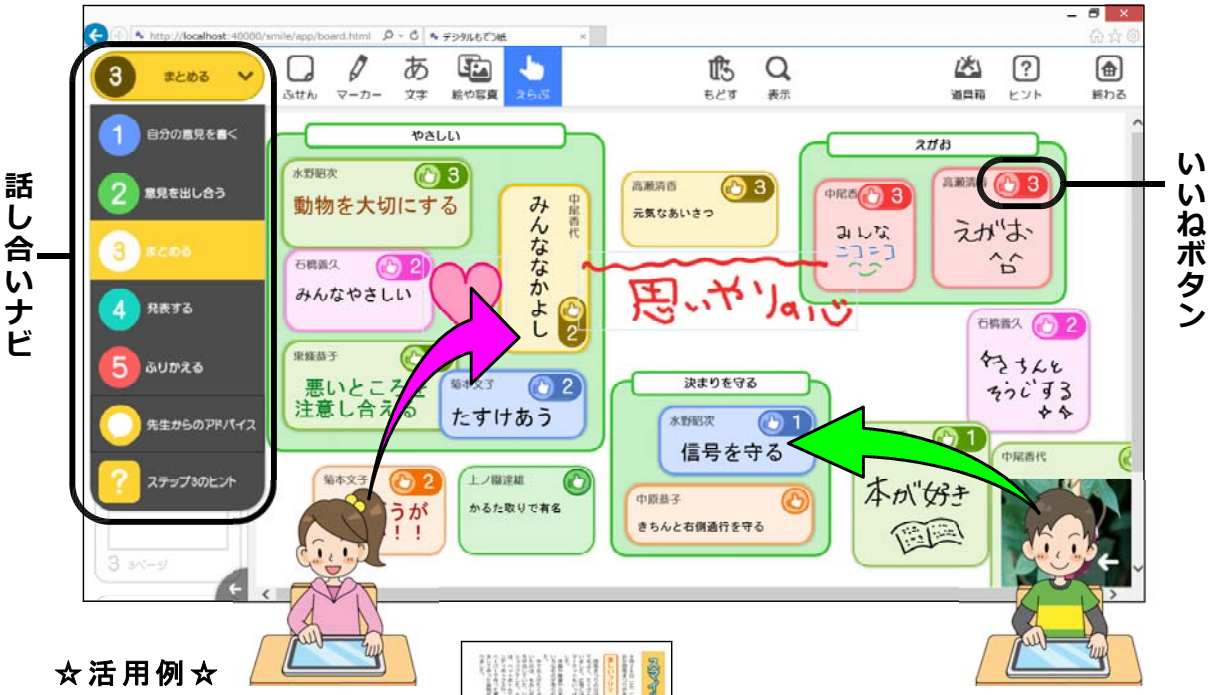
20-1.デジタルもぞう紙を起動して画面を確認しよう

デジタルもぞう紙は、ガイドメニューの

から起動します。

※デジタルもぞう紙はインターネットブラウザーで開きます。
編集内容は常にサーバーに自動保存されているので、**ほぞん**の操作は不要です。

確認　デジタルもぞう紙の画面とおもな機能



☆活用例☆

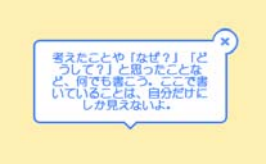
話しあい活動

新聞作り

安全マップ作り

● One Point ● ヒントを参考に進めよう

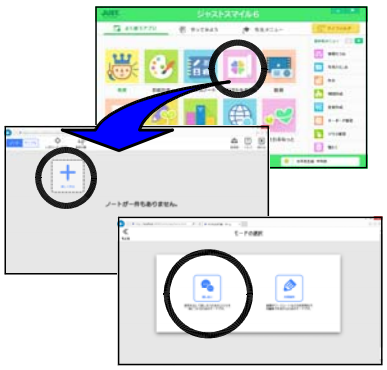
デジタルもぞう紙では、
ときどき画面にヒントが出ます。
参考にして話しあい活動を
進めましょう。



20-2.新しいノートを作成しよう

以下では、東小学校の児童たちが、「東っ子の良いところ」というテーマで、
自分たちの良いところをみんなで見つける、という活動を例に説明します。

操作　事前にノートを作る

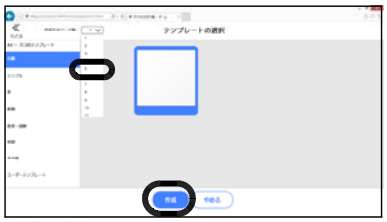


① **新しいノートを作る**
ガイドメニューの**もぞう紙**をタップすると、
デジタルもぞう紙のノート一覧画面が開きます。

授業の前に、先生が**新しく作る**から、
話しあい活動で使うノートを作成しておきます。
ノートの作成では、**話しあい**をタップします。

② **ノートのタイトルなどを決める**
次に、ノートのタイトルなどを設定します。
ここでは、一番上のノートの名前の枠に
東っ子の良いところとタイトルを記入し、
ほかはそのまま**次へ**をタップします。

③ **ヒントの設定**
作業中に出てくるヒント情報を設定する
「話しあいナビの設定」画面が出ます。
ここでは、そのままで**次へ**をタップします。



④ **テンプレートの設定**
最後に、テンプレートの選択画面が出ます。
ノートの下敷きとして、罫線やべん図など、
意見を整理する助けとなる背景を設定
できます。ここでは、白紙のままとします。

グループごとにページを分けるには、左上の
作成するページ数のプルダウンでページの数を設定します。
ここでは６を選択して、**次へ**をタップします。

⑤ **ページを開く**
最後に編集モードの選択が出てきます。
ここでは、**話しあい**をタップすると、
作成したページが開き、準備は完了です。

● One Point ● ステップによって、使えるツールは切り替わる

作業中のステップによって
使えるツールは切り替わります。
うまく編集ができない場合は、
ステップを確認しましょう。

「3　まとめる」ではふせんが追加できる

「4　発表する」ではふせんが追加できない

操作 ノートを開く

児童はガイドメニューの**あつめる・まとめる**から**もぞう紙**をタップして、デジタルもぞう紙の一覧画面を開きます。

児童は先生から**指示のあったノートをタップ**して選択し、**開く**をタップします。

最初に「話しあいを始めよう」という説明画面が出るので、OKをタップして進めます。

次に、ページ番号を選ぶ画面が出ます。
先生はグループごとに違う番号を指示します。
児童は、指示された番号をタップして選択し、OKをタップしてノートを開きます。

20-3.5つのステップで話しあい活動を進めよう

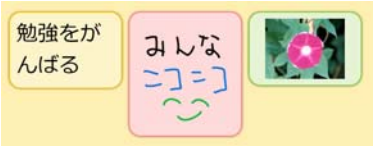
操作 ステップ1 自分の意見を書く

ノートを開いたら、ステップにそって話しあい活動をはじめます。
各ステップ冒頭の説明画面は、OKをタップして進めます。

ここで開く黄色い台紙の**マイねた帳**は、自分だけが見える場所です。他の人の意見に惑わされず、まずは自分なりの意見を思いつく限り書き出していきましょう。

ふせんをタップして、新しいふせんを作り、意見を書き込みます。次のようなふせんが使えます。

- **文字のふせん**
- **手書きのふせん**
- **写真のふせん**



ある程度の時間が経過し、自分の意見がいくつか書き出せたら、左上のステップ切り替えボタンをタップして、**ステップ2 意見を出し合う**に進みます。

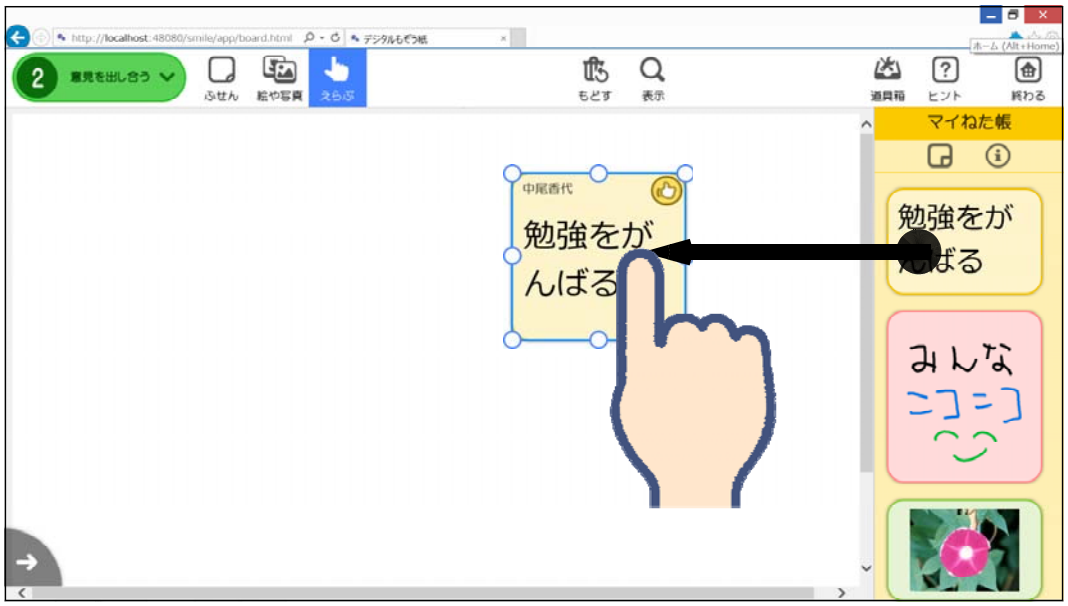
● One Point ● ふせんの色を使い分けるヒント

ふせんの色について、次のようなルールを決めてもよいでしょう。

- **安全マップ**で … 注意すべきところは**黄色**で、危険なところは**赤色**で
- **課題解決の話し合い**で … 問題点は**青色**で、改善アイデアは**オレンジ色**で
- **ディベート(討論)**で … 意見(考え)は**ピンク色**で、事実は**緑色**で

操作 ステップ2 意見を出し合う

ステップ２では、マイねた帳に書き出した自分のふせんを、もぞう紙に貼り付けます。
貼り付けられた意見は、そのページを開いている全員が見ることができます。



ステップ２に入ると、マイねた帳は画面の右側に表示されます。

全員が共有しているもぞう紙に自分の意見を貼り付けるには、
右側のマイねた帳にあるふせんを、左側のもぞう紙にドラッグ＆ドロップします。

一度もぞう紙に貼り付けたふせんは、
タップして選択し、内容を再編集したり、
マイねた帳に戻したりもできます。

● One Point ● 枠の操作は、タップして青囲みになってから

ふせんや文字などの枠は、
１回タップすると青い枠で囲まれて選択状態になり、
移動や枠の大きさの操作などができるようになります。

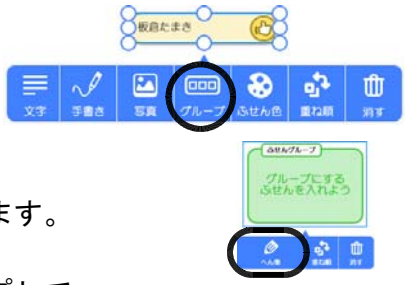
枠の操作は、**一度タップして青く囲まれてから、**
と覚えておきましょう。

なお、だれかがタップして青く囲まれている枠は、
他の人が編集したり移動したりすることができません。
操作を終えて枠の選択（青囲み）が解除されると、
他のユーザーもその枠を編集・移動できるようになります。

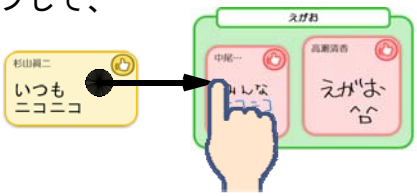
操作 ステップ3 まとめる

みんなが意見を出し終えたら、**ステップ３**に進み、ふせんをグルーピングして仲間分けしたり、関係性を示したりして、全体を整理しましょう。

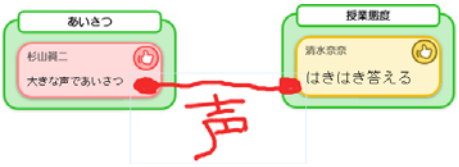
① **ふせんグループ**でふせんをまとめる
新規ふせんの編集メニューから
グループをタップすると、
ふせんグループが作成できます。
へん集から、ふせんグループの見出しを変えられます。



ふせんグループの中にふせんをドラッグ＆ドロップして、
類似するふせんをまとめていきます。



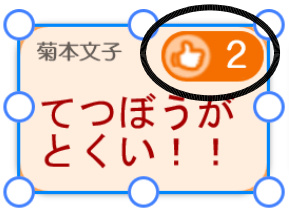
② **マーカー**で関係性を示す
マーカーでは、もぞう紙の好きなところに
線が書き込めます。ふせんとふせんの
関係性や違い、注目すべき箇所などを
書き入れることができます。



● One Point ● いいねボタンでみんなの評価を見える化

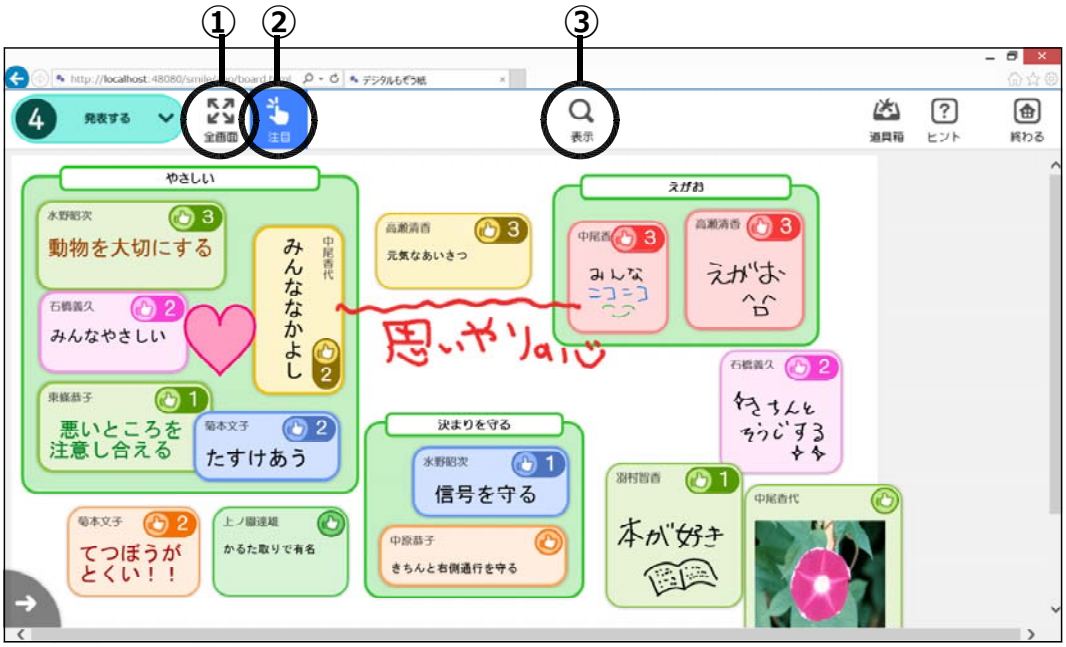
ふせんをタップして選択し、
親指マークのいいねボタンをタップすると、
ふせんごとに１票入れることができます。

いいと思った友だちの意見には、
積極的にいいねボタンを押しましょう。



操作 ステップ4 発表する

書き出した意見を整理できたら、まとめた内容を発表しましょう。
ステップ4では、電子黒板やプロジェクターで発表するときに便利な機能があります。



① **全画面**
操作ボタンやページ一覧を隠して、
もぞう紙の画面をより広く表示できます。

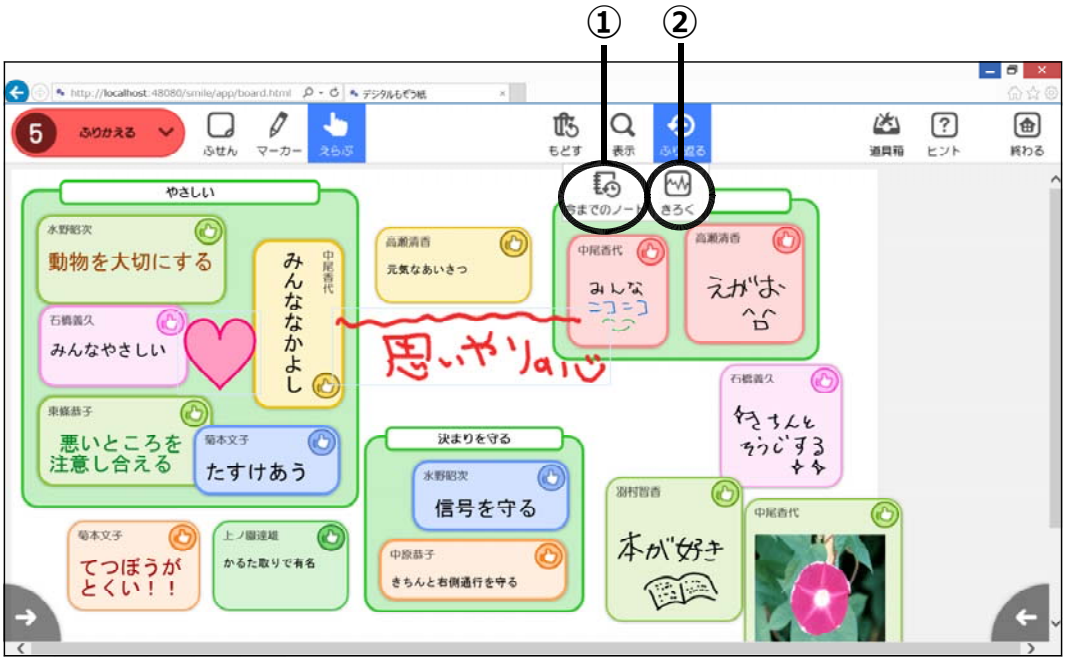
② **注目**
注目では、タップしたふせんを、
画面に大きく拡大表示することができます。

発表のときに意見を取りあげて、
その理由をみんなに説明してもらうとき
などに便利です。

③ **表示**
台紙の表示倍率を変えて、
込み入った部分を拡大表示したり、
指定した色のふせんだけを
表示したりできます。

操作 ステップ5 ふりかえる

発表の後には、よかったところや次回がんばりたいところなどを振り返りましょう。
ステップ5では、振り返りの場面で便利な機能が使えます。



① **ふり返る ＞ 今までのノート（児童）**
前回の授業の終わりなど、節目のタイミングで
あらかじめ先生が**履歴の目印**をつけておくと、
児童はその時点の画面を振り返って
確認することができます。
※履歴の目印は、先生専用メニューの
道具箱 ＞ 履歴の目印をつける から設定できます。

② **ふり返る ＞ きろく（児童）**
児童は、自分がどれくらい話しあいに取り組んだか、
ふせんの数や、いいねをもらった数などの数字で
自分の活動量を振り返ることができます。

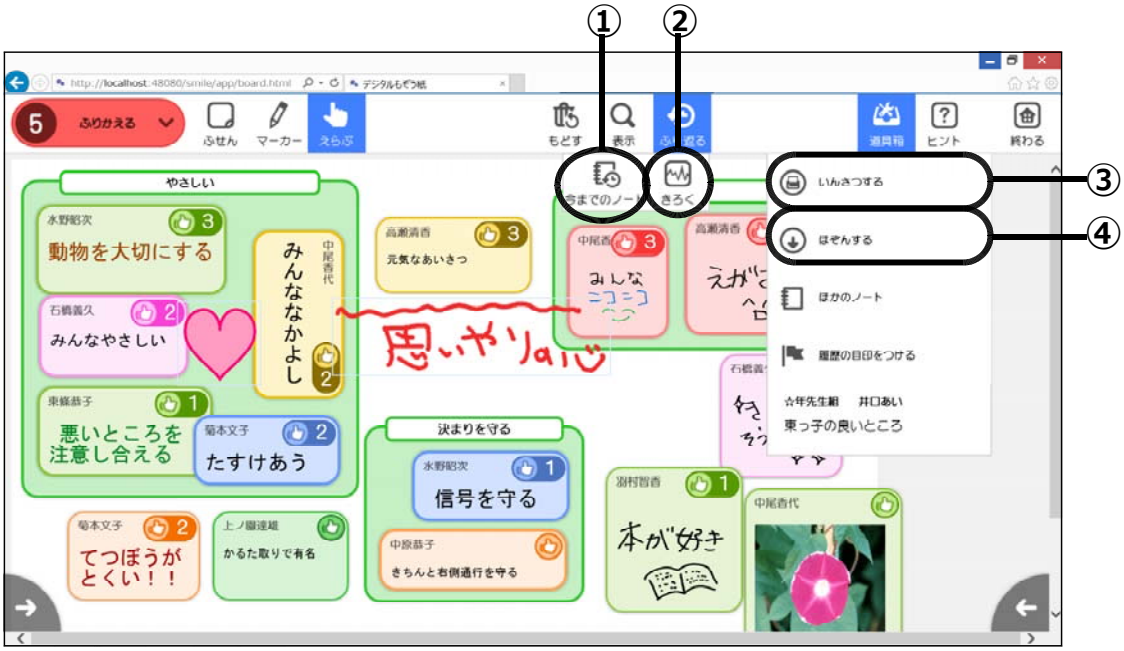
● One Point ● 「ふりかえりシート」を作っても良い

ふりかえりのステップでは、
先生は新しいページを用意して、
よかったところや、
次はがんばりたいところなどを
ふせんに書いて貼る、
ふりかえりシートとして
使っても良いでしょう。

20-4.話し合い活動を評価しよう

操作　話しあいを評価する【先生のみ】

授業を終えた後、先生が活動を評価する際に便利な機能もあります。



① ふり返る ＞ 今までのノート【先生のみ】
先生は、ノートを作ってから現在までの編集の過程を１ステップごとに再生して過程を確認することができます。

どんな流れで意見がまとまっていったか、児童の思考の過程を追うことができます。

② ふり返る ＞ きろく【先生のみ】
先生は、どの児童がどれだけ活動したか、一覧で確認することができます。
- ふせんの数
  ※3(2) のような表示の場合、
  括弧内の2は、手書きふせんの数
- (もらった)いいねの合計
- ふせんの平均文字数

名前	ふせんの数	いいねの合計	ふせんの平均文字数
上ノ園達雄	1	0	8
中原恭子	1	0	11
中尾香代	3(2)	5	7
東條恭子	1	1	13
水野昭次	2	4	7
石橋義久	2(1)	4	7
羽村智香	1(1)	1	0
菊本文子	2	4	8
高瀬清香	2(1)	6	7

③ 道具箱 ＞ いんさつする
ノートの内容を、プリンターで印刷することができます。
印刷サイズは、ノートの作成時に設定したサイズとなります。
より大判で印刷したい場合は、プリンターのドライバー側で分割印刷してください。

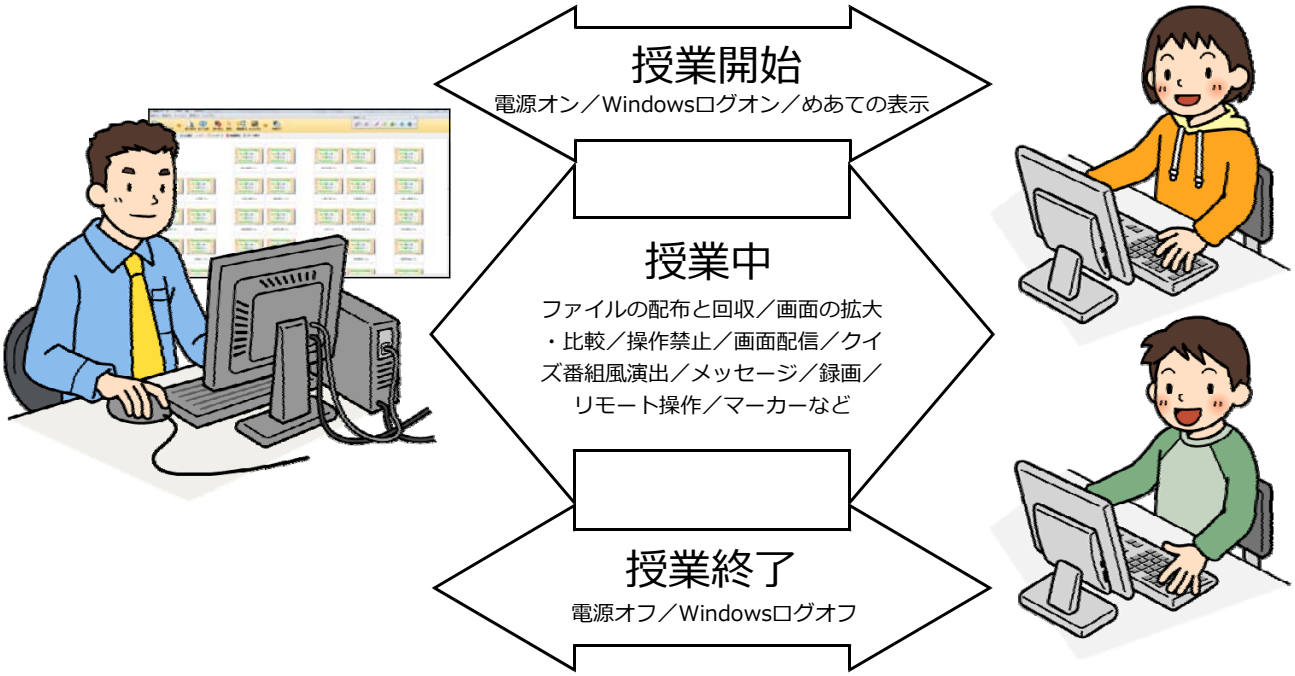
④ 道具箱 ＞ ほぞんする
ノートの内容を、HTML形式や画像(PNG)形式で書き出すことができます。

21. パソコンでの授業をスムーズに進めよう

ジャストスマイル６には、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「授業サポーター」が付属しています。 ※環境設定により、利用できない場合があります。

21-1.授業サポーターについて

「授業サポーター」は、ICTを活用した授業を円滑に進めるための、授業支援ソフトです。先生機と児童機がネットワークで連携しながら、次のような機能が利用できます。



- 授業支援機能の利用にあたっては、先生機に「授業サポーター」、児童機に「アシストボタン」がインストールされている必要があります。

- 初期設定として、先生機と児童機を起動して、児童機の自動認識を行っておく必要があります。詳しくはマニュアル「セットアップ・運用ガイド」をご参照ください。

- ジャストスマイルの管理メニューにて、名簿と個人フォルダの設定が完了している必要があります。運用方法によっては、一部の機能が利用できない場合があります。

21-2.授業準備をしよう

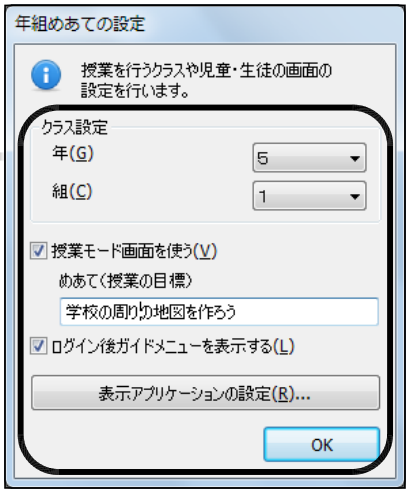
まず、先生機で授業サポーターを起動します。

操作　授業サポーターを起動する・年組めあてを設定する【先生】

ジャストスマイルを「先生機・管理者機用」としてセットアップしたパソコンでは、授業サポーターが「スタートアップ」に登録されるため、起動したら自動的に授業サポーターが開くようになっています。
自動的に開かない場合は、下記の手順で授業サポーターを起動します。

【先生側の操作】

① スタートメニューから「授業サポーター」をクリックするか、デスクトップの授業サポーターアイコン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 ［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）］にその授業のめあてを入力して、［OK］をクリックします。

各児童機では、上記で指定した年・組が選ばれた状態で、ログイン画面が開きます。

このとき、［授業モード画面を使う］にチェックが入っている場合は、児童機のデスクトップ画面が、木目調の「授業モード画面」で覆われます。

常に左上にめあてが表示されているので、児童にはこの時間にするべきことを意識させつつ、デスクトップの余計なアイコンを覆い隠して、授業に集中させることができます。

確認　授業サポーターの画面【先生】

授業サポーターのメイン画面を確認しておきましょう。

① **コマンドバー**
授業進行の流れに沿って左から順に、おもな機能を大きなボタンで配置しています。

② **ツールボックス**
画面表示の切り替え、全選択・解除などの操作ボタンなどをまとめています。

③ **一覧画面**
児童用パソコンの現在の画面が一覧表示されます。
クリックして操作対象となるパソコンを選ぶこともできます。

④ **授業ツール**
先生の画面に書き込めるペンや、大事な部分を隠すシールなど、電子黒板やプロジェクターで先生機の画面を見せながら授業進行するときに便利な演出ツールが使えます。

● One Point ● 児童機を選択して操作する

授業サポーターのメイン画面では、児童機のサムネイル画面を、
・**ドラッグして範囲選択する**
・**Ctrlキーを押しながら順にクリックする**
などして選び、その児童機にだけ各操作を実行することができます。
このとき、選択されている児童機は、サムネイル画面が水色の枠で囲まれて表示されます。

なお、「授業終了」など一部の機能は、選択にかかわらず全台に作用します。

21-3.授業準備をしよう

操作 児童機の電源を一斉にオンにする【先生】

［電源オン］では、先生機から、児童機の電源を一斉にオンにできます。

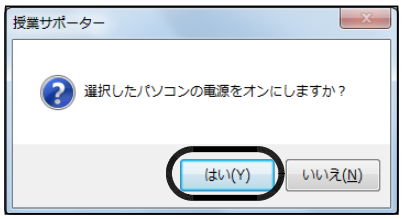
電源オン機能は、児童機のWake-On-LAN機能が有効になっている場合に利用できます。

【先生側の操作】

① メイン画面で、電源をオンにしたい児童機をクリックして選択します。
選択されていない場合は、すべての児童機が対象となります。

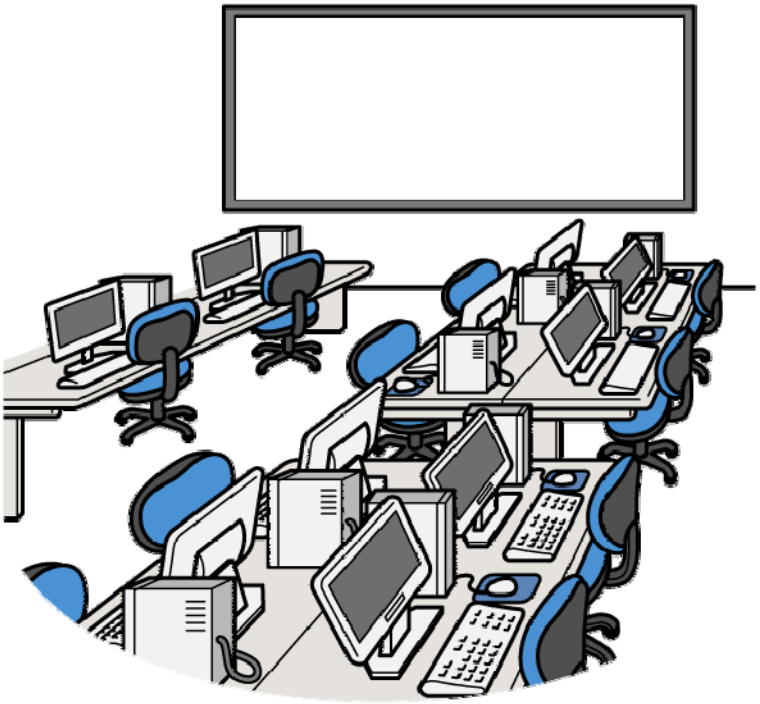
② コマンドバーの

をクリックします。
右の確認メッセージが表示されたら、［はい］をクリックします。



③ 児童機の電源が順次オンになります。
起動時の消費電力抑制のため、台数が多い場合は、数秒ずつずらしてオンになります。

④ 起動後にWindowsログオンが必要な場合は、自動的にログオンも行われます。
あらかじめWindowsログオン情報を登録しておく必要があります。



21-4.ファイルを配付・回収しよう

操作　児童のマイフォルダにファイルを配る【先生】

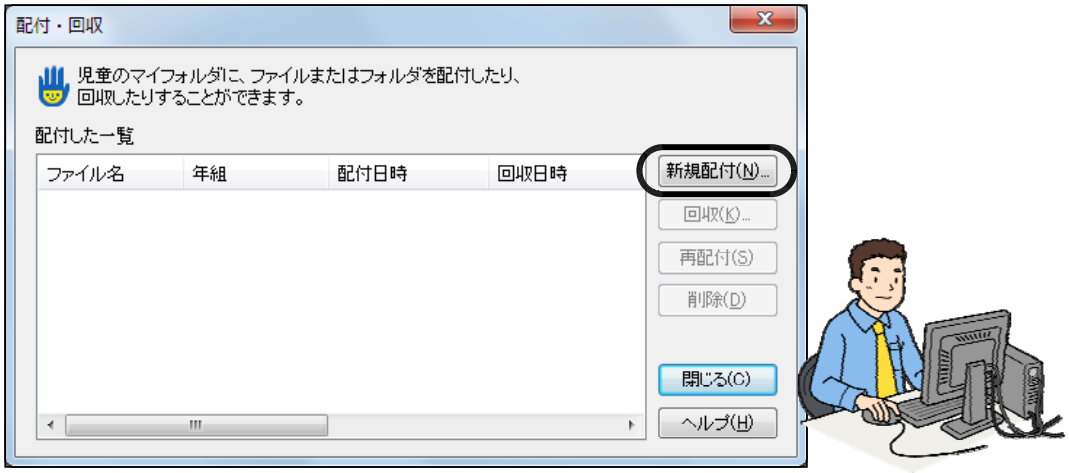
［配布回収］では、マイフォルダの仕組みを利用して、指定した年組の児童全員のマイフォルダに、先生が指定したファイルを一斉に配布・回収することができます。
ジャストスマイルのマイフォルダの仕組みを利用している場合に利用できます。

【先生側の操作】

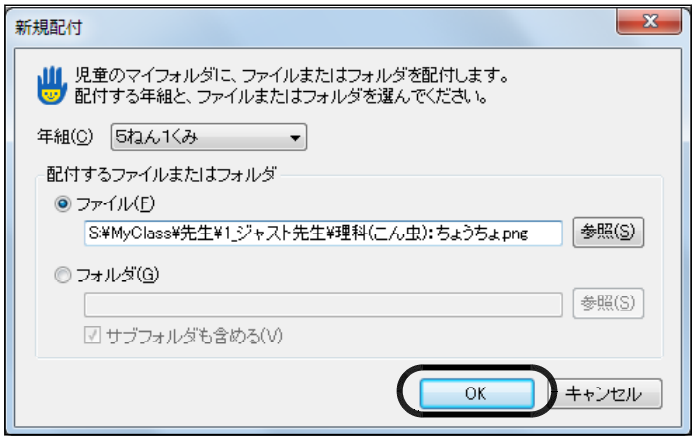
① コマンドバーの

をクリックします。
このとき、先生機にてジャストスマイルにログインしていない場合は、ログイン画面が表示されますので、先生ユーザーでログインしてください。

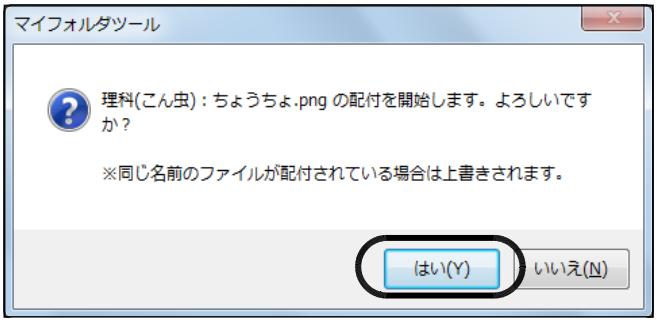
② ［配布・回収］の一覧が表示されます。
新たに配布する場合は、［新規配布］をクリックします。



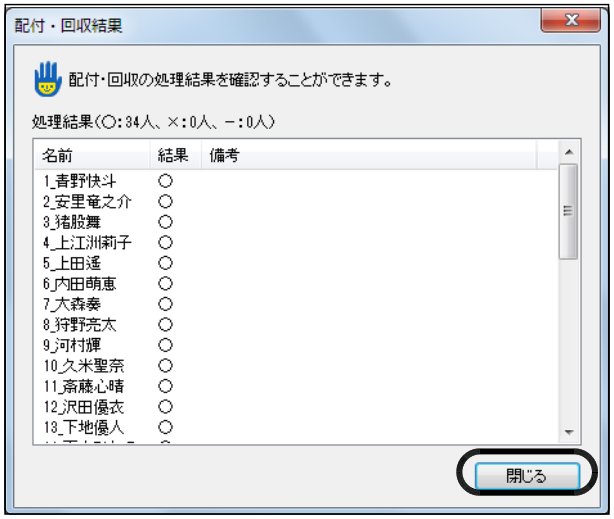
③ 配布する年・組と、配布するファイルまたはフォルダを選択します。
設定できたら、［OK］をクリックします。



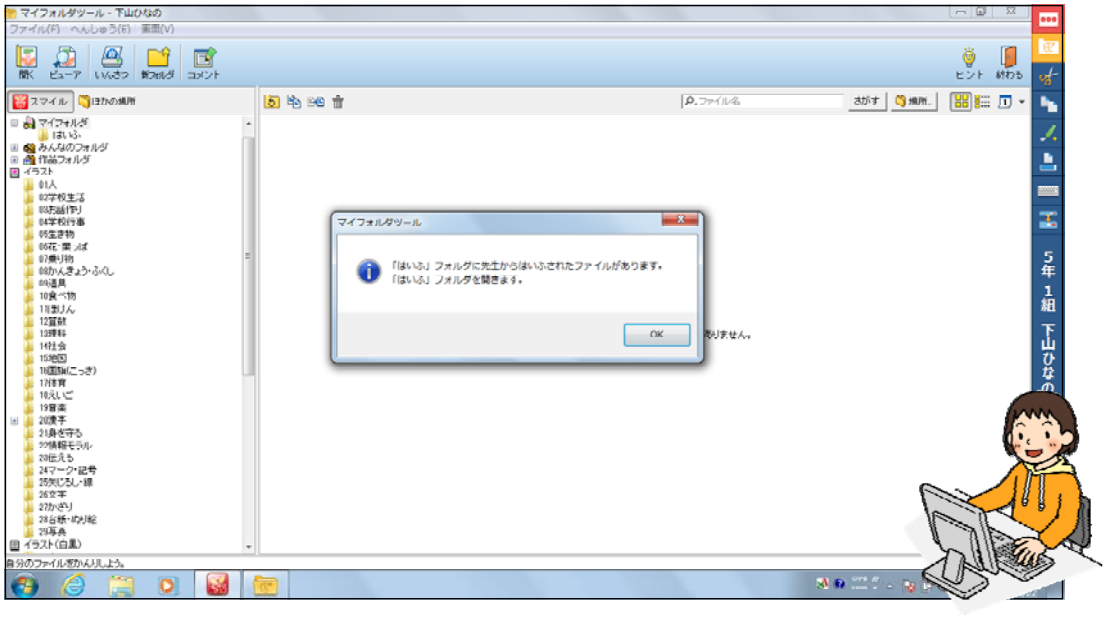
確認ダイアログが出るので、［OK］をクリックします。



④ 各児童のマイフォルダにファイルが配布され、配布結果が表示されます。確認したら、[閉じる]をクリックします。

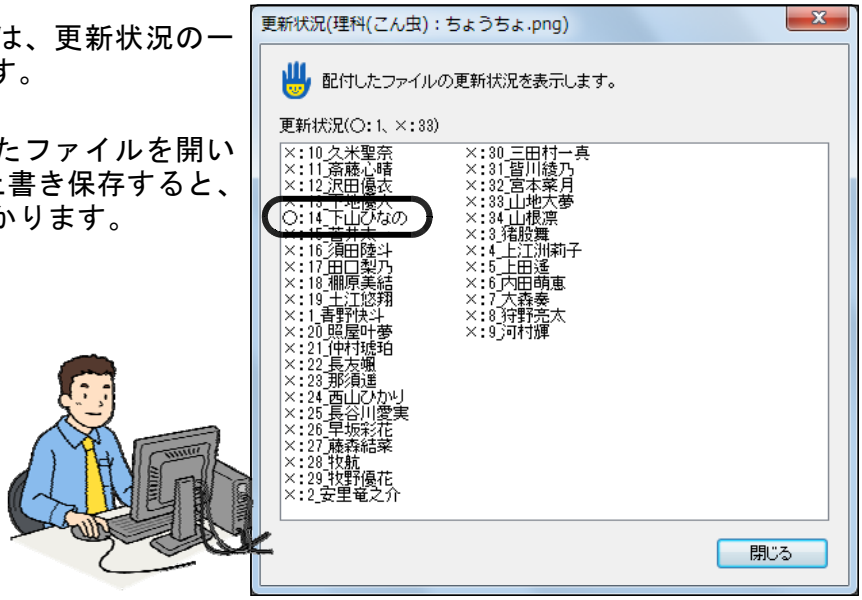


配布された児童機では、ファイルが配られたことが表示され、自動的にマイフォルダが開きます。



④ その後先生機では、更新状況の一覧が表示されます。

児童が配布されたファイルを開いて作業を行い、上書き保存すると、○印がついてわかります。



操作　児童のマイフォルダに配ったファイルを回収する【先生】

配ったファイルを回収するときは、以下の手順で行います。

【先生側の操作】

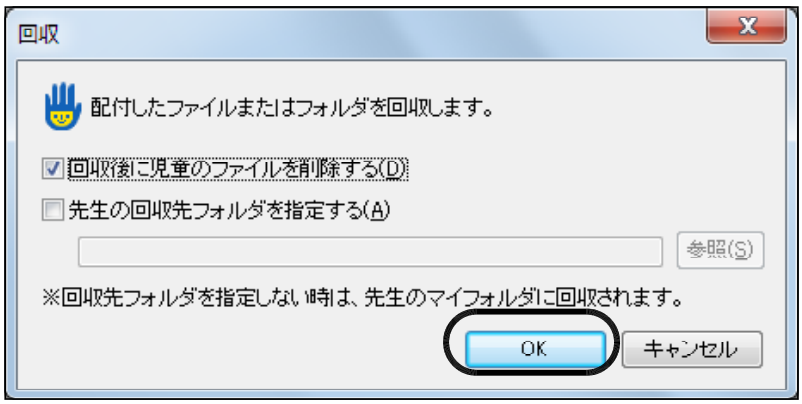
① コマンドバーの

をクリックします。

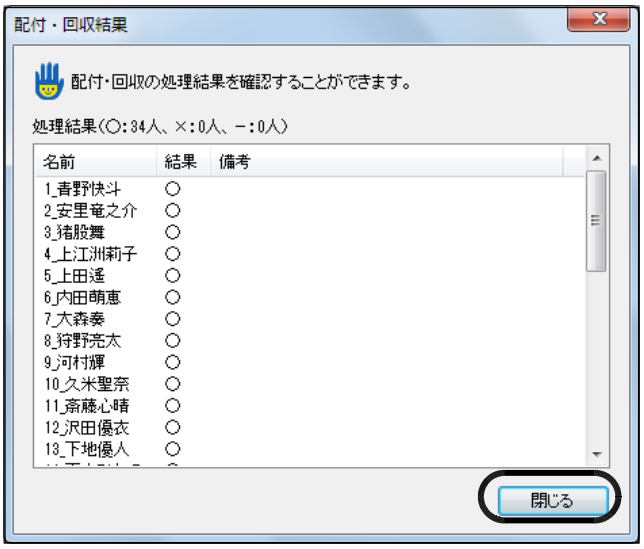
このとき、先生機にてジャストスマイルにログインしていない場合は、ログイン画面が表示されますので、先生ユーザーでログインしてください。

② ［配布・回収］の一覧が表示されます。
一覧から回収したいファイルを選んで、［回収］をクリックします。

③ 回収方法の選択ができます。設定できたら［OK］をクリックします。

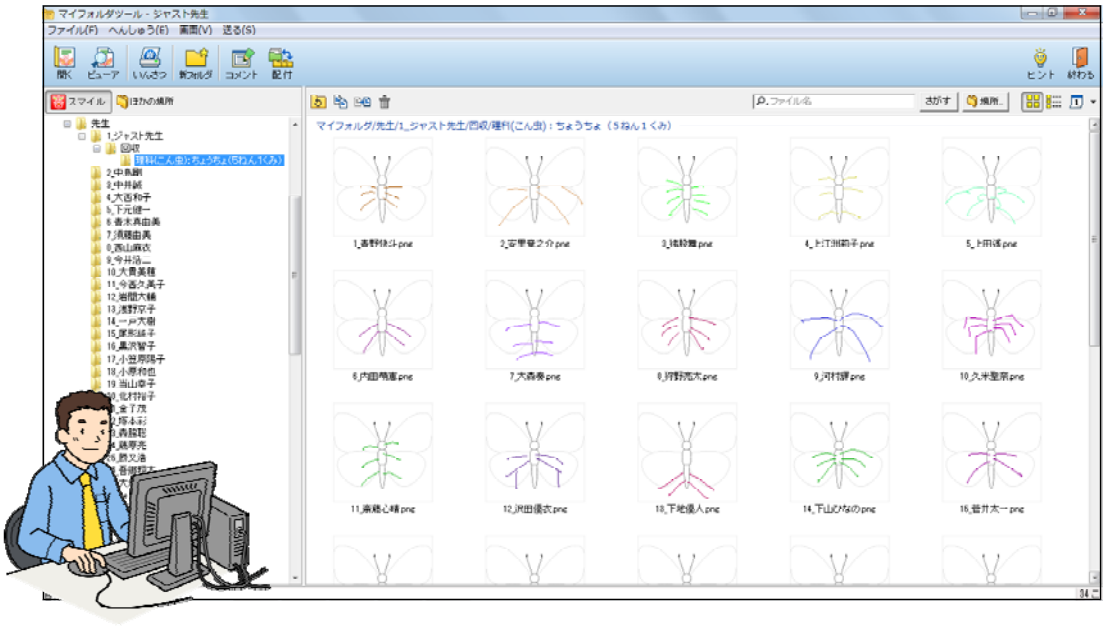


④ 回収状況が表示されます。確認したら、［閉じる］をクリックします。



⑤ 先生機のマイフォルダに［回収フォルダ］が作成され、回収されたファイルが表示されます。

このとき、回収されたファイルのファイル名は、「1_青野快斗.png」のように、児童の名前に自動的に変更されるので、同じファイル名でうっかり上書きしてしまわないようになっています。



21-5.児童機の画面をとりあげよう

操作　児童機の画面を拡大・比較表示する【先生】

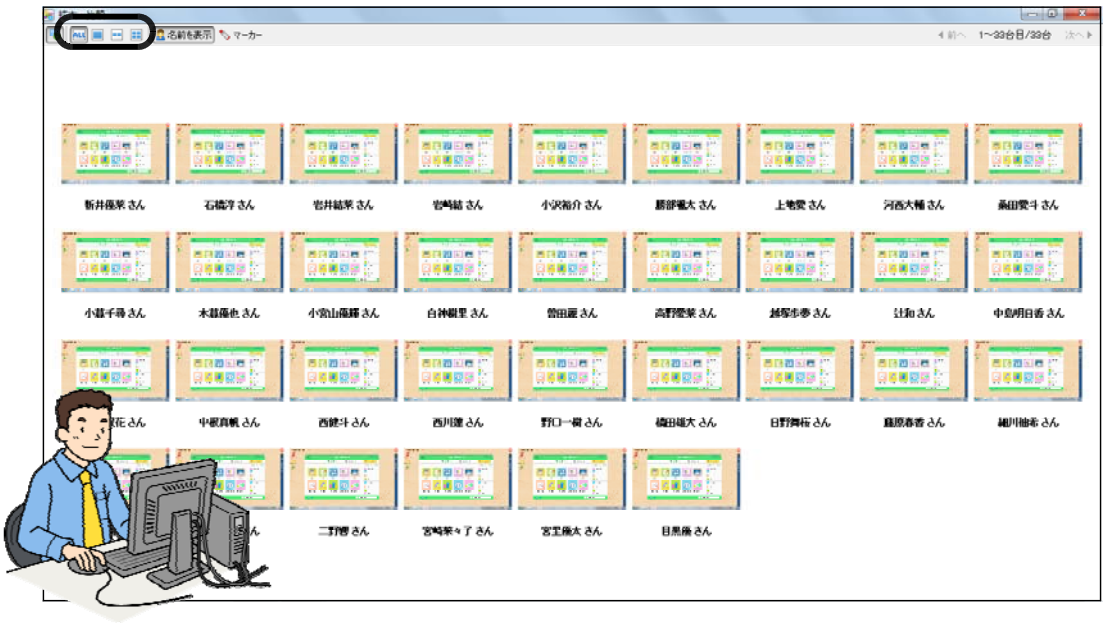
児童のパソコン画面を取り上げ、電子黒板などに大きく写したいときに便利です。

【先生側の操作】

① メイン画面で、画面を拡大・比較したい児童機のサムネイル画面をクリックして選択します。
　どの児童機も選択されていない場合は、すべての児童機が対象となります。

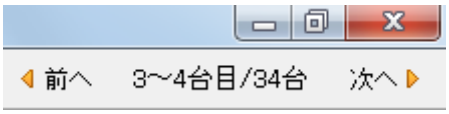
② コマンドバーの をクリックします。

④ 別ウインドウで［拡大・比較］の画面が開きます。
　対象となる全台の画面が収まるように表示されます。



このとき、拡大・比較画面の左上のボタン で、
全台表示／１台表示／２台表示／４台表示を切り替えることができます。

また、右上のボタンで、拡大・比較表示する児童機を切り替えることができます。



⑤ 拡大・比較画面を終了するには、
　［拡大・比較］画面右上のボタン をクリックします。

21-6.児童機の操作を禁止しよう

操作　一時的に、児童機の操作を禁止する【先生】

作業の手を止めて、先生の話に注目してほしいときには、［操作禁止］を使いましょう。

【先生側の操作】

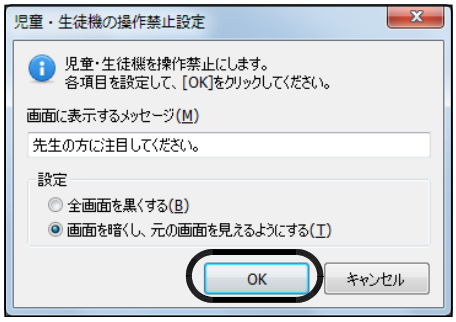
① メイン画面で、操作を禁止したい児童機のサムネイル画面をクリックして選択します。
どの児童機も選択されていない場合は、すべての児童機が対象となります。

② コマンドバーの

をクリックします。

③ 操作禁止の設定画面が出ます。
操作禁止画面に表示する「メッセージ」と、
・**画面を完全に黒くする**か
・**うっすら見えるぐらいに暗くする**か
を選択することができます。

設定ができたら［OK］をクリックします。



④ 選択された児童機の画面が、上記の指定通り暗くなります。
また、キーボード・マウスの入力が無効になります。

このとき、先生機の授業サポーターのメイン画面では、
操作禁止となっている児童機のサムネイル画面の
右上に 🚫 マークが表示されます。

⑤ コマンドバーの

をクリックすると、すべての児童機の操作禁止状態が解除されます。

21-6.画面を配信しよう

操作 児童機に、特定の画面を一斉配信する【先生】

細かな資料を見せるときなど、電子黒板などの大きな画面に映すより、各児童の目の前の画面に映し出した方が読みやすい場合があります。[画面配信] を利用すれば、特定の１台の画面を他のパソコンに転送し、画面表示させることができます。

【先生側の操作】

① コマンドバーの をクリックします。

② 画面配信用の設定パレットが出るので、ここで配信方法を設定します。

配信元としては、
- **このパソコンの画面**（授業サポーターを実行している先生機のプライマリモニタ）
- **先生操作機**（アシストボタン先生機用を実行している先生機の画面）
- **児童機のうち、任意の１台**

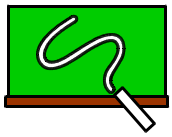
を選択することができます。

配信先としては、
- **全員**（授業サポーターを実行している先生機を除く）
- **先生操作機**
- **メイン画面で選択されている児童機**（複数指定可能）
- **児童機のうち、任意の１台**

を選択することができます。

③ をクリックすると、画面配信が開始されます。

④ をクリックすると、画面配信は終了します。



● Step Up ● マーカー機能で、ここに注目！

先生画面を配信するとき、
肝心なところをマーカー機能で
書き込むと、注目させたい
ところがわかりやすくなります。

マーカーで書き込めるのは、授業サポーターを実行している先生機の画面のみです。
児童機の画面にマーカー書き込みを行って配信することはできません。

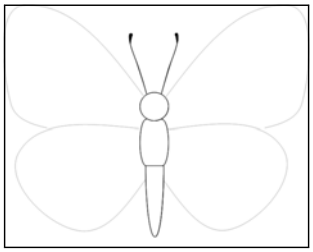
21-7.「できたボタン」で、児童の進捗を確認しよう

操作　クイズ風の演出で、授業を盛り上げる【先生】

授業サポーターならではの機能として、「みんなの答え」があります。
クイズ番組の早押しボタンのように使えます。

【先生側の操作】

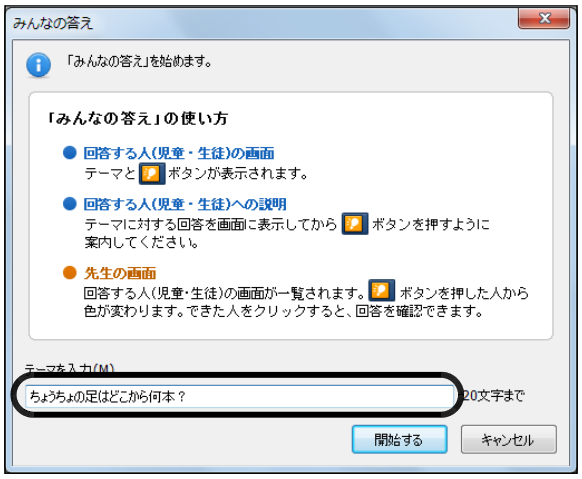
① 事前に、先生から児童に問題を出しておきます。
たとえば、ちょうちょの足がどこから何本出ているか、
書き込ませる画像ファイルを児童に配付し、ファイルを
開いてスマイルペイントなどで回答を書き込ませます。



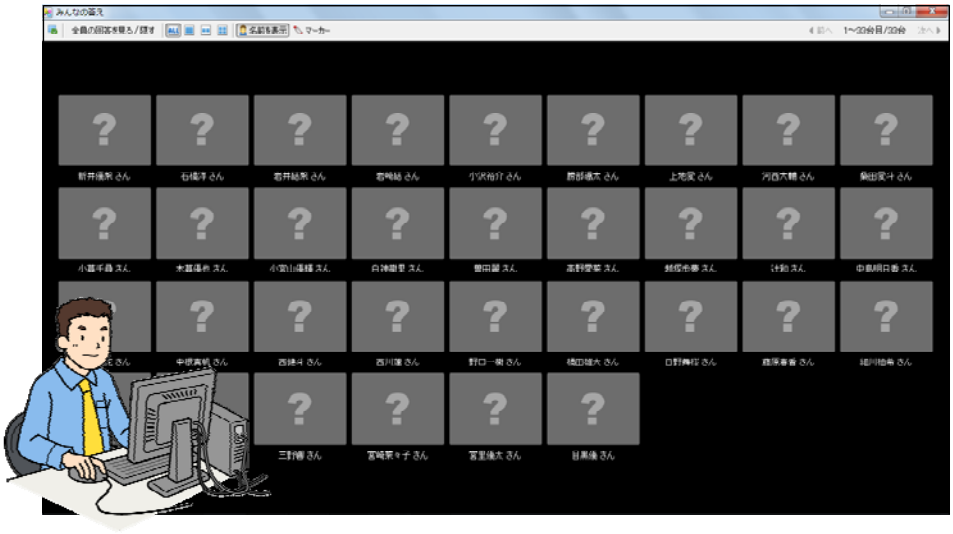
② コマンドバーの

をクリックします。

③ ［テーマ］の文字枠に、
何について回答を作成するのか、
「お題」を20文字以内で入力します。



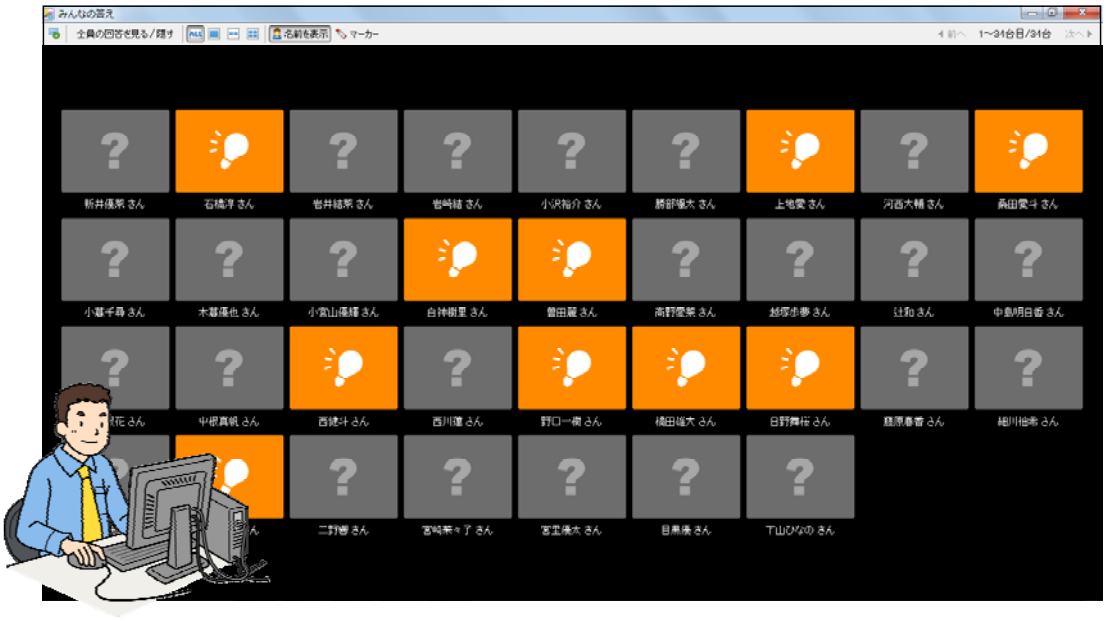
④ ［開始する］をクリックすると、
・先生機では、児童の回答状況画面が開きます。



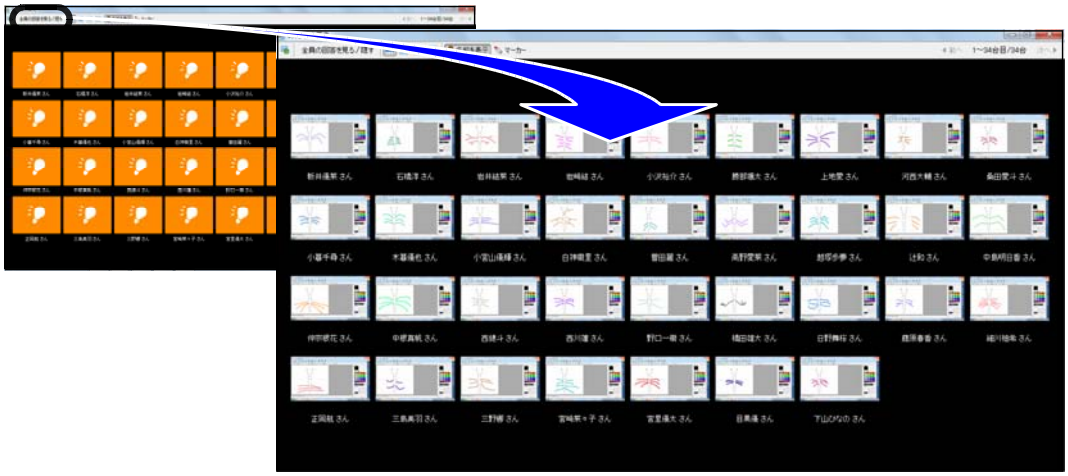
・児童機の画面には、［できたボタン］が出現します。

⑤ 児童が回答を作成し、［できたボタン］をクリックすると、

先生機の回答状況画面の表示が、 から に変化します。

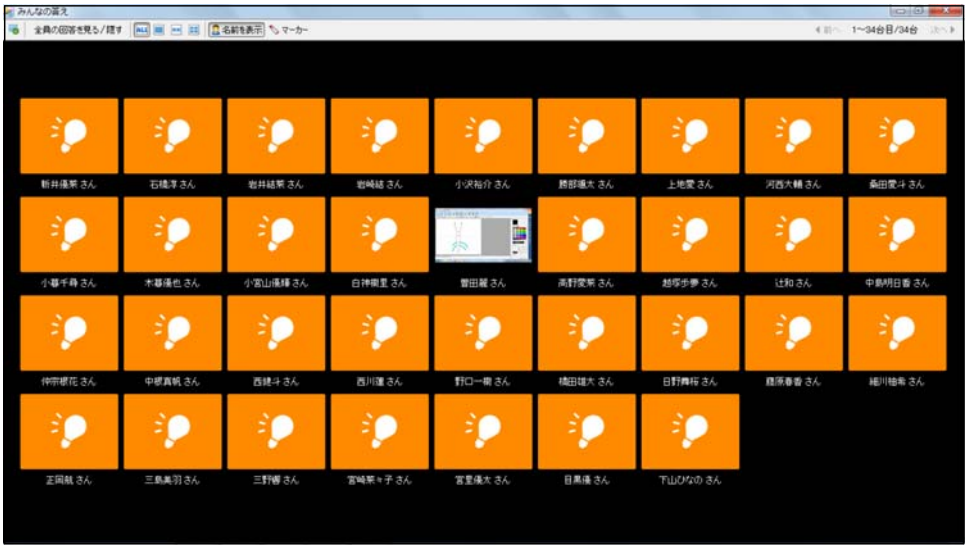


⑥ 児童が［できたボタン］をクリックし、全員の回答が出そろったら、
回答状況画面左上の 全員の回答を見る／隠す をクリックすると、
児童機の現在の画面が一斉に表示されます。

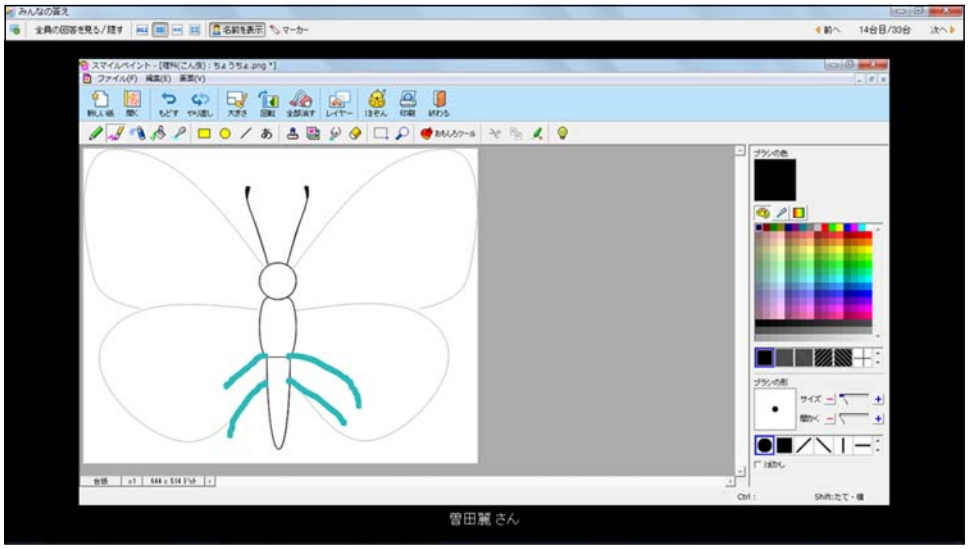


● Step Up ● 児童機を選択して見ることもできる

回答のオープン方法は、［全員の回答を見る/隠す］だけではありません。
回答状況画面で、気になる児童機のサムネイル画面をクリックすると、その児童機の現在の画面だけを開いて見ることができます。再びクリックすると、回答状況表示に戻ります。



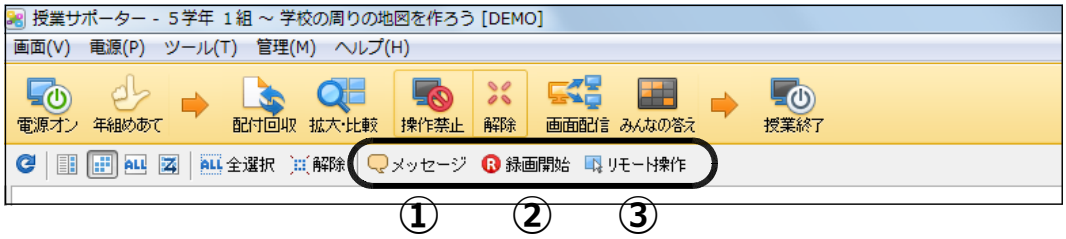
また、サムネイル画面をダブルクリックすると、その児童機の１画面の拡大表示になります。全員の画面表示に戻すには、左上のボタンをクリックします。



全員が答え終わっていない段階で、前の電子黒板などに、だれかの回答内容が表示されてしまうと、ネタバレになることがありますので、確認中は電子黒板に画面が出ないようにするなど、ご注意ください。

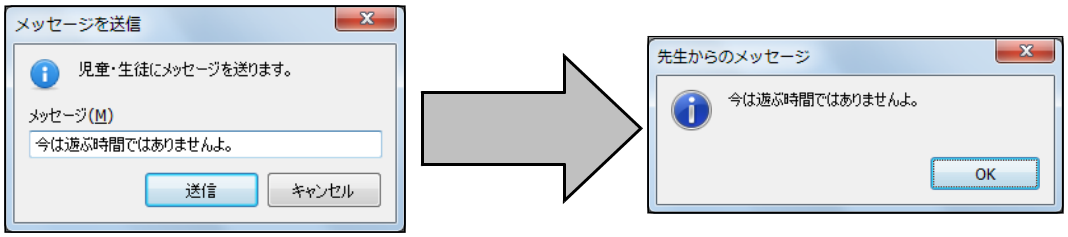
21-8.その他の便利な機能

ほかにも、ツールボックスのボタンから、次のような機能が利用できます。



① **メッセージ**

選択した児童機に、短い文字でメッセージを送信できます。



② **録画開始**

選択した児童機の画面を、動画として保存できます。
動画ファイルは、先生機のマイビデオフォルダーに、AVI形式で保存されます。

③ **リモート操作**

選択した児童機を、先生機から操作できます。

21-9.電子黒板で便利な「授業ツール」を活用しよう

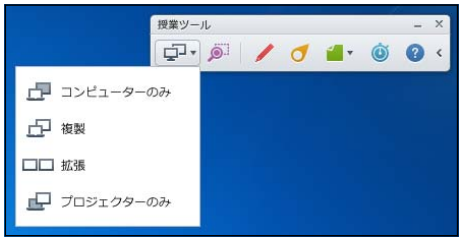
授業サポーターを実行している先生機では、小さな「授業ツール」パレットが表示されます。電子黒板で便利なので活用しましょう。

授業ツールが表示されないときは、スタートメニューの［授業ツール］から起動できます。

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

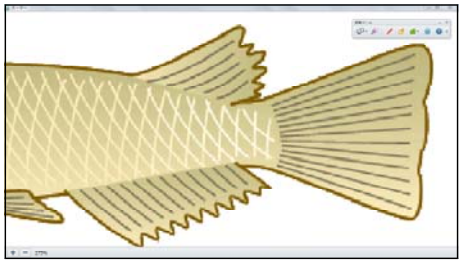
① モニター切り替え

先生機に複数の画面やプロジェクターが接続されているとき、画面の出力先を手軽に切り替えることができます。



② ズーマー

先生機の画面の一部分を、大きく拡大して表示することができます。

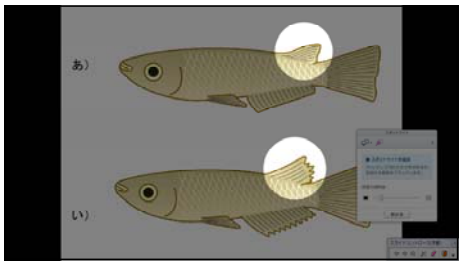


③ マーカー

先生機の画面の好きなところに、マウスで自由に線が書き込めます。

④ スポットライト

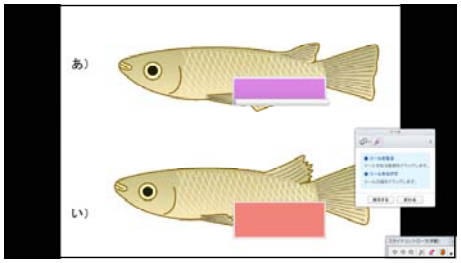
先生機の画面を暗くして、注目させたい部分だけを明るく表示できます。



⑤ シール

先生機の画面に、マウスでめくってはがせるシールを貼ることができます。

図表などの大事なところを隠し、考えさせるときに便利です。



⑥ タイマー

カウントダウン形式のタイマーを呼び出せます。

画面いっぱいに表示することもできます。

⑦ ヘルプ

上記の各ツールの使い方を詳しく説明しています。

21-10.授業を終了しよう

操作 パソコンを使った授業を終了する【先生】

パソコンを使った授業を終了する際は、［授業終了］が便利です。

【先生側の操作】

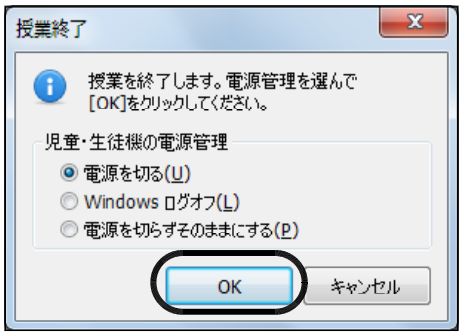
① コマンドバーの

をクリックします。

② 終了方法の選択画面が出ます。
- **電源を切る**
- **Windowsログオフ**
- **電源を切らずそのままにする**

から選択することができます。

選択したら［OK］をクリックします。



③ すべての児童機について、上記で選択した処理が実行されます。

22. 名簿の管理をしよう

22-1.名簿管理ツールを起動して画面を確認しよう

スマイルにログインするときの名簿の作成・編集は、
先生機の**ジャストスマイル 管理メニュー**の
名簿編集・編集から行います。

確認 名簿管理ツールの画面とおもな機能【先生のみ】

① **コマンドバー**
よく使う機能が、大きなボタンで並んでいます。

② **年組一覧**
年・組がツリー表示されており、クリックすると右側の一覧表示が絞り込まれます。

③ **名簿一覧・名簿カード**
②で選択した年・組に所属する児童が、上部に一覧表示されます。
下部の名簿カード部分で、現在選択されている児童の情報を編集できます。

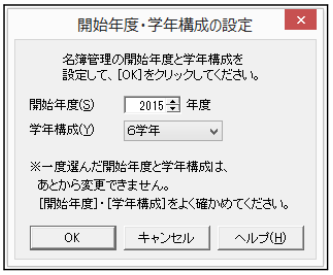
● One Point ● **名簿を使わない運用の場合にできないこと**
ジャストスマイルは名簿を使わない運用もできますが、その場合は以下の制限があります。

利用できないもの：デジタルもぞう紙、デジタルノート(先生用)

制約があるもの：マイフォルダツールでの配付と回収ができません。
漢検ドリルの学習結果が記録されません。

22-2.名簿を設定しよう

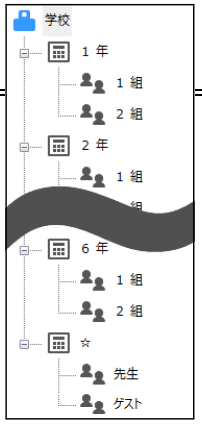
確認　組を設定する【先生のみ】



初めて名簿管理ツールを起動したとき、
右のようなダイアログが表示され、
名簿の年度、学年構成の初期設定を行います。
※この設定は後から変更できませんのでご注意ください。

初期状態では、各学年に１組と２組が用意されています。
組の数や､組の名前を変える場合は、

から行います。



● One Point ●　「☆年」について

「☆年」の中には、次の組が用意されています。
・**先生**　先生ユーザーを登録する組です。
・**ゲスト**　仮ユーザーなどを登録する組です。
※特別支援学級やパソコンクラブなど、年組と別にユーザーを登録したい場合は、「☆年」に「ひまわり」「パソコンクラブ」などの組を作成してもよいでしょう。

確認　名簿を登録する【先生のみ】

ここでは、表計算ソフトなどで作った名簿ファイルを取り込む手順をご紹介します。

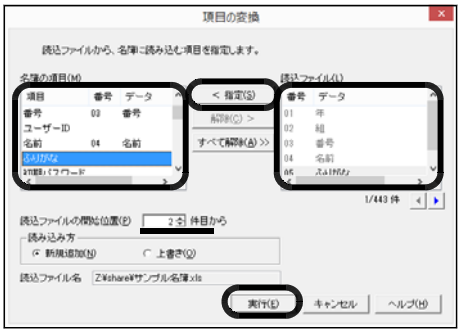
① 表計算ソフトなどで、右のような名簿ファイルを作成します。
※重複する「名前」のユーザーは登録できません。
同姓同名の児童は、記号などで区別してください。
例：田中一郎○　田中一郎◇

	A	B	C	D	E	F
1	年	組	番号	名前	ふりがな	
2	1	1	1	有泉 歩夢	ありいずみ あゆむ	
3	1	1	2	飯田 蓮	いいだ れん	
4	1	1	3	板井 美桜	いたい みお	
5	1	1	4	宇賀神 健	うがじん けんたろう	
6	1	1	5	薄井 ひなた	うすい ひなた	
7	1	1	6	江口 莉緒	えぐち りお	
8	1	1	7	緒方 悠	おがた ゆう	
9	1	1	8	押川 琉星	おしかわ りゅうせい	
10	1	1	9	上里 光希	うえさと みつき	

② 名簿管理ツールの

で、作成した名簿ファイルを指定して開きます。

③ 項目の割り付けダイアログで、
左右の対応する項目をクリックして選択し、
中央の**＜ 指定**をクリックして割り付けます。
すべての項目の指定が終わったら、
実行をクリックします。
※読み込んだファイルの１件目が見出しの場合は、２件目からを指定して読み込みます。
※読み込み方の**新規追加**では、今の名簿に加えて読み込んだユーザーを登録します。**上書き**では、今の名簿は破棄して読み込んだユーザーだけを登録します。



④ 編集画面に読み込まれた名簿が問題なければ、

で編集内容を確定します。
※スマイルや個人フォルダを利用しているユーザーがいる時は、名簿の反映はできません。
名簿反映は、利用者がいないタイミングで行ってください。

22-3.転入・転出の処理をしよう

確認 転入・転出処理を行う【先生のみ】

年度の途中で児童の転入出がある場合は、次の手順で名簿を修正します。

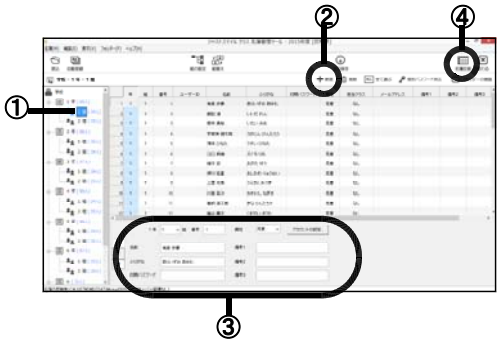
・転入

① 年組一覧で、転入する児童の年組をクリック

② コマンドバーの [新規] をクリック

③ 右下の名簿カード部分に入力

④ [名簿反映] を実行



・転出

① 年組一覧で、転出する児童の年組をクリック

② 右上の名簿一覧から、転出する児童をクリック

③ コマンドバーの [削除] をクリック、確認のメッセージが表示されるので、OKをクリック

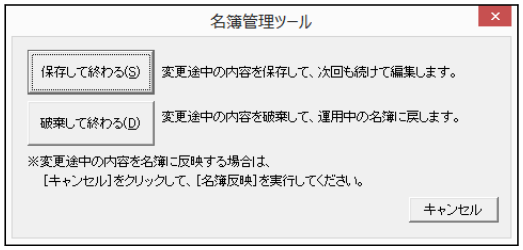
④ [名簿反映] を実行

※標準的な設定の場合、転出した児童のマイフォルダ内のファイルは、作品フォルダへ移動されます。

● One Point ● 名簿の反映と途中保存について

名簿編集は、[名簿反映] を実行するまでは確定されません。

名簿編集中に、名簿反映をせずに編集画面を終わると、右のようなダイアログが表示されます。



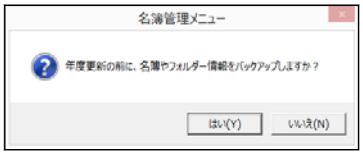
保存して終わるを選ぶと、編集中の名簿が自動的に保存され、次回名簿管理ツールを開くと、その状態から作業が再開できます。

破棄して終わるを選ぶと、編集中の名簿は破棄され、次回名簿管理ツールを開くと、現在運用されている名簿を読み込みます。

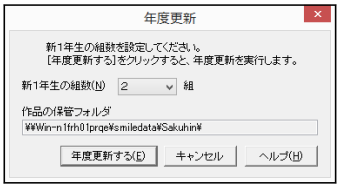
22-4.年度更新をしよう

確認　年度更新を行う【先生のみ】

① 年度更新を実行
ジャストスマイル 管理メニューを開き、
年度更新をクリックします。

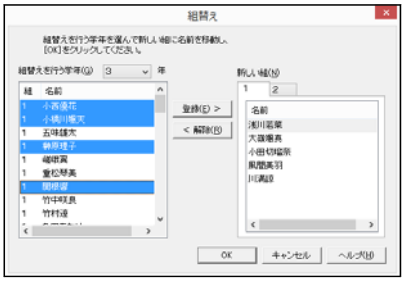


現在の名簿やフォルダーをバックアップするか
確認するダイアログが出るので、
バックアップを行う場合は、**はい**をクリックして
バックアップ先を指定し、バックアップを行います。
バックアップしない場合は、**いいえ**をクリックします。



次に、年度更新後の新１年生の組の数を指定します。
年度更新するをクリックすると、
確認のダイアログが表示されるので、
はいをクリックします。
「更新しました」とのメッセージが出たら、
OKをクリックします。
※この時点では、年度更新後の状態はまだ反映（年度更新が確定）されていません。

② 名簿を確認、新１年生の名簿を登録、組替えを実行
名簿作成・編集画面を開き、名簿を確認します。
旧１～５年生は、それぞれ学年が繰り上がって、新２～６年生になっています。
旧６年生は、名簿から削除されています。
新１年生は組のみがある状態なので、ユーザーの登録を行います。



組替えがあった場合は**組替え**をクリックして、
右のダイアログでクラスの振り分けを行います。
※表計算ソフトなどで、組替えを処理した名簿を読み込ませて名簿を一括更新することも可能です。

③

を実行し、編集内容を確定

※「☆年」に所属するユーザーは、年度更新による繰り上げの対象外です。

● One Point ● 作品フォルダについて
年度更新を行い、名簿の反映を実行すると、
児童のマイフォルダに保存されていたすべてのファイルは、
作品フォルダへ移動され、マイフォルダは空に戻ります。
※運用設定によっては、作品フォルダへの移動は行われません。

去年までの作品を確認したい場合は、マイフォルダツールを開き、
作品フォルダから確認することができます。

ジャストスマイル６　セミナーテキスト

平成 27 年 8 月　第 1 版

編集・制作　株式会社ジャストシステム インストラクタセンター
発行者　福良伴昭
発行所　株式会社ジャストシステム
〒 163-6017 東京都新宿区西新宿 6-8-1 住友不動産新宿オークタワー

©2015　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