

# 学び方の手引き No.4 コンピュータ室 パソコン 利用法

調べたい内容の特に専門的

なことや、詳しく知っている人の情報は・・・

インターネットなら専門的な情報が得られるよ！



- ◆インターネットを利用すると、日本国内はもちろん、世界中の企業、公共機関、教育機関、各種団体、個人が提供する様々な情報を入手することができます。
- ◆インターネット上でホームページをひらいている人は、それぞれの分野でくわしい情報を持っている人がほとんどです。また、公共機関、たとえば首相官邸や気象庁などがひらいているホームページでは書物やパンフレットでは得られない情報も公開しています。ですから、図書館や訪問活動で得た情報にプラスして専門的な情報を得たい場合には、ホームページを探ってみましょう。

## コンピュータ教室を使うときは

コンピュータは精密機械です！

- ★清潔な服装を心がけ、手もよく洗いましょう。(ジャージは原則として不可)
- ☆消しゴムは使用しない
- ★ゴミ箱は無いので、ゴミが出た場合は教室に持ち帰ってください。
- ☆マイクは壊れやすいので、奥に置く。

指示をよく聞いて、それ以外のことは勝手にしないでください。

みんなが気持ちよく使えるように

【使用後のマナー】

- ☆マウスはパッドとともに右上に！
- ★キーボードはカバーをかけて、引き出しをしまおう。
- ☆いすも奥まで押し込んで、整頓しよう！

## パソコンを使うには

・・・基本操作はしっかり守ってね！

①電源を入れる  
(本体上部)

②ユーザー名  
パスワード名を  
入力し、OK

Windows パスワードの入力

ユーザー名(U): sb

パスワード(P):

ユーザー名は sb ～、パスワードは小文字アルファベット2文字と数字4けた3年間使用するので忘れないように！他人に知られないように。

スイッチを切るときは・・・(ここも大切ですよ)

画面左下の「スタート」をクリックし、Windows の終了 (U): を選びクリック。

○電源を切れる状態にする (S) を選択しクリック。 → 電源が切れる。

# インターネットを接続する

ステップ1・・・**e**アイコンをクリック！

★まず、Windows を立ち上げた画面上にある、インターネットエクスプローラーのアイコンをクリックします。私たちの学校では自動的に「学びの泉」に接続できるように設定してあります。

## インターネットの接続と活用

- ・ 京都府総合教育センター
- ・ Yahooなどの検索サイト

授業に便利なリンク集

インターネット  
メニュー

こども版も活用

ステップ2・・・検索する

☆自分のほしい情報に関するホームページを手早く探すには、二つの方法があります。

- ①直接アドレスを入力する。
- ②キーワードになる言葉で検索する。

★たいいていのプロバイダでは、ジャンル別に様々なホームページを整理してあることが多いのでジャンルから探していくことも可能です。

ステップ3・・・印刷する

☆自分がほしい情報をホームページで得られたときは、すぐに印刷しましょう。



★パソコン4台につき1台のプリンタが設定自分がおくったデータが印刷されるまで、多少の待ち時間が必要です。

## 大切にしたいこと・・・

学校ではたくさんの方がインターネットを利用しますので、回線が混雑してなかなかアクセスできないこともあります。順番待ちの人もいることや、回線の通話料金のことを考えると、あらかじめ調べる内容や、検索の方法を確認しておくことが必要でしょう。

## 電子メールを活用する

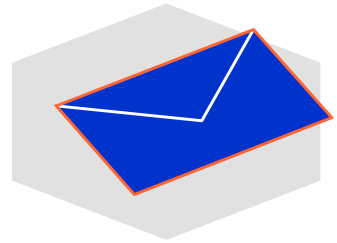
電子メールは次のようなときに活用すると便利です。

- ①早く相手に情報を伝えたいときや早く相手からの情報がほしいとき。
- ②普通の手紙を出すに及ばない、伝言程度のことを相手に伝えたいとき。
- ③情報を送ったり、受け取ったりしたいとき。
- ④ホームページへの意見や質問

### 電子メールの文例

電子メールは、簡潔な文で用件がわかるように書こう。また、相手がどんな内容か一目でわかるように、「件名」を忘れずに書くのがマナーです。次の例は、調査のため訪問した人が書いたお礼のメールです。

「件名」先日の訪問調査のお礼  
△△△ 様  
こんにちは。長岡第二中学校の〇〇〇〇です。  
先日はお忙しい中、くわしい説明をありがとうございました。  
ございました。お仕事を通しての環境への配慮  
がよくわかり、勉強になりました。  
お話をもとに学級で新聞をつくりました。  
添付ファイルでおくります。



#### 大切にしたいこと

電子メールは早く情報を伝える手段ですが、相手が見てくれなくては意味がありません。相手がメールチェックをする習慣があることが重要です。

自分がメールをもらったときは、受け取ったことを知らせるメールを送ると親切です。

まちがいメールがないように相手のアドレスを十分確認しましょう。また、いたずらメールやホームページなどへのいたずら書き込みなど、モラルに反する悪質な行為は絶対がないようにしてください。発信者は必ず通知されますので、場合によっては厳しく罰せられます。

## ワードやエクセルを活用する

～まとめの道具・手段として

自分で調査・研究をしたことを発表する目的でレポートを作成します。見やすくまとめるために、ワープロで書式を整えたり、表にまとめたり、データをグラフ化するのにコンピュータを使ってみよう！この学校ではワープロソフト「ワード」や表計算ソフト「エクセル」などが使えます。文書は「マイドキュメント」に保存できます。

## コンピュータ室を使いたい時は・・

- ◆コンピュータ教室を使う場合は、担当の先生の許可を得ることが必要です。自分たちの活動に見通しを持って、事前に「コンピュータ室使用許可願」を提出してください。

わからないことは  
担当の先生に確認  
してください！

- ◆利用者が多数になるときは、割り当て時間を決めて利用します。時間に制限が出てくるので、何をどうするのか、その時間の利用目的を明確にしておくことが大切です。

# 総合的学習の時間 **コンピュータ室使用許可願**

長岡第二中学校

1年 組 氏名 \_\_\_\_\_

提出日 月 日 **※使用する日の2日前までに提出してください。**

- グループ責任者（1年 組氏名 \_\_\_\_\_）
- メンバー（1年 組氏名 \_\_\_\_\_）
- （1年 組氏名 \_\_\_\_\_）
- （1年 組氏名 \_\_\_\_\_）

**担当教師**  
先生  
**その他アドバイザー**

◆使用希望日  
 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_曜日 \_\_\_\_\_校時  
 前半 \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分 ~ \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分 まで  
 後半 \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分 ~ \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分 まで

◆実績  
 回目

◆担当教師のサイン

◆使用目的（具体的に）