

てんまる通信簿2023

てんまる2023収録

使用の手引き

書式作成編

- 1 『てんまる通信簿』のインストール**
 - 1-1 インストールの開始
 - 1-2 インストール先の選択
 - 1-3 インストールの完了
 - 1-4 『てんまる通信簿』の削除や移動
- 2 『てんまる通信簿』の起動**
 - 2-1 起動とメニューの選択
 - 2-2 学校情報の設定
- 3 自由レイアウトで書式を作成する**
 - 3-1 通知表の基本設定を行う
 - ・通知表の表示形式の設定
 - ・学習のめあての設定
 - ・生活のめあての設定
 - ・特別活動のめあての設定
 - ・カスタム項目の設定
 - ・自動算出基準の設定
 - 3-2 ページを操作する
 - 3-3 オブジェクトを作成する
 - ・表オブジェクトの作成
 - ・文字オブジェクトの作成
 - ・画像の取り込み
 - ・直線&四角形オブジェクトの作成
 - 3-4 オブジェクトを操作する
 - 3-5 作成した書式を印刷する
 - 3-6 作成した書式を保存する
- 4 作成した書式を配布する**
- 5 昨年度の書式を取り込む**
- 6 その他の機能**
 - 6-1 オンライン更新で最新のバージョンに更新する
 - 6-2 学校情報を編集する
 - 6-3 自動バックアップを設定する
 - 6-4 バックアップから書式データを復元する

1 『てんまる通信簿』のインストール

◆「おまかせインストール」でパソコンのマイドキュメントやUSBメモリなどに簡単にインストールできます。「カスタムインストール」でインストール先をサーバー等に指定する事もできます。

1-1 インストールの開始

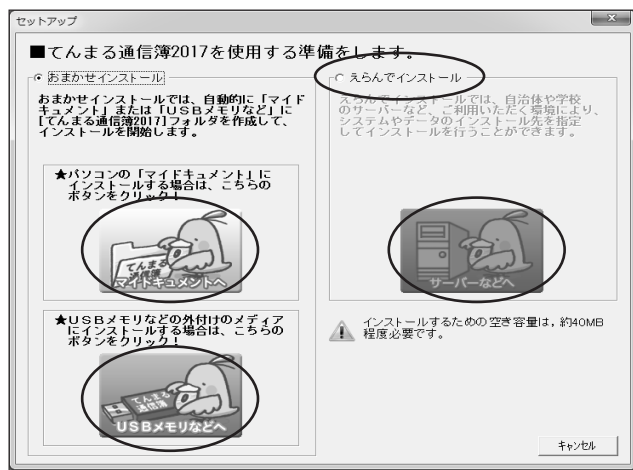


1)DVD-ROM ドライブに「てんまる」のDVD-ROM をセットすると、自動的にインストールメニューが表示されます。

△自動起動しない場合は、DVD-ROM 内の「top_menu.exe」をダブルクリックします。

2)[てんまる通信簿のインストール]をクリックすると、セットアップ画面が表示されます。

1-2 インストール先の選択



●おまかせインストール

○マイドキュメントにインストールする場合
・[マイドキュメントへ]をクリックすると、インストールが始まります。

○USBメモリへインストールする場合

- 1)パソコンにUSBメモリをセットして、[USBメモリなどへ]をクリックします。
- 2)「リムーバブルメディア選択」画面が表示されます。USBメモリをセットしたドライブを選択します。
- 3)[インストール開始]をクリックすると、インストールが始まります。

●えらんでインストール

○インストール先を指定する場合（サーバー等）

- 1)「えらんでインストール」にチェックを入れて、[サーバーなどへ]をクリックします。
- 2)「インストール方法の選択」画面が表示されますので、インストール方法を選択して[次へ]をクリックします。
- 3)システムやデータのインストール先のフォルダを選択して、[次へ]をクリックします。
- 4)入力内容を確認し、正しければ[開始]をクリックします。

△インストールは通常、数秒から数分で完了します。バージョンアップ時のインストール先の確認用に、インストール先をメモしておくことをお勧めします。

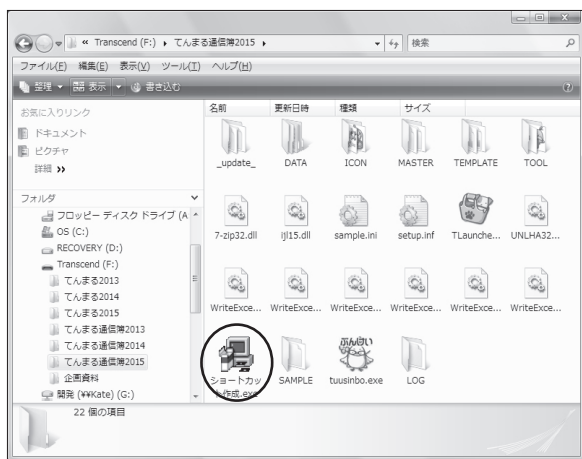
1-3 インストールの完了

- 1) 「インストールが完了しました」と表示されたら、[完了] をクリックします。
- 2) 引き続き設定をする場合は [起動する] を、終了する場合は [終了する] をクリックします。



△インストールが終了すると、インストール先に「てんまる通信簿」のショートカットアイコンが作成されます。USB メモリなどのリムーバブルメディアにインストールした場合は、[通信簿起動.exe] アイコンが作成されます。

1-4 『てんまる通信簿』の削除や移動



- インストールした『てんまる通信簿』を削除する場合は、「てんまる通信簿」フォルダとデスクトップのショートカットを削除します。
- 別のパソコンに移動させる場合は、「てんまる通信簿 20〇〇」フォルダ内の [ショートカット作成.exe] を起動させると、デスクトップにショートカットが作成されます。「てんまる通信簿」フォルダ移動で、引き続きご利用いただけます。元のパソコンのデスクトップ上のショートカットアイコンは削除してください。

2 『てんまる通信簿』の起動

2-1 起動とメニューの選択



- 「てんまる通信簿」が起動していない場合は、デスクトップの「てんまる通信簿」アイコン（黄色の鳥）から起動します。
- メニュー画面が表示されたら、[書式を作成する] をクリックします。

2-2 学校情報の設定



- 1) 学期制を選択します。
- 2) 学校名や学校長名を入力します。
- 3) 修了証に印字する修了日を設定します。1～5年と6年用に2種類設定することができます。
△書式の作成時に「日付1」「日付2」をリンクすることで、修了証に印字されます。
- 4) 入力終了したら、[OK] をクリックします。

3 書式を作成する

◆表、テキスト、画像などのオブジェクトを自由に配置し、配置したオブジェクトにデータのリンク先を埋め込むことで書式を作成できます。

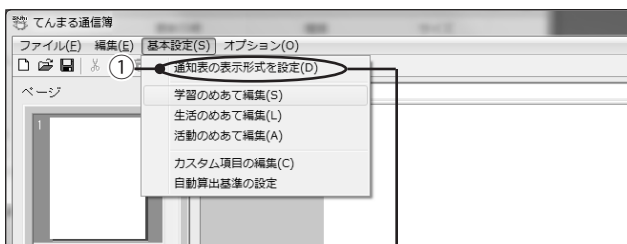
●書式作成画面●



- ①ページのサムネイル表示領域…ページを作成するとサムネイルが表示されます。クリックでページを切り替えられます。
- ②ページの内容編集領域…白紙の領域内にオブジェクト（赤枠で表示）を任意の位置に貼り付けてページを作成します。
- ③オブジェクト作成ツール…オブジェクトツールをクリックします。選択されているツールは青色で表示されます。
- ④画面モードの切り替え…編集画面とプレビュー画面を切り替えます。印刷はプレビュー画面で行います。
- ⑤リンク先情報表示領域…オブジェクトに埋め込まれた（#で表示）データのリンク先情報が表示されます。
- ⑥表示サイズの切り替え…ルーペアイコンをクリックして表示サイズを変更します。リストで倍率を選択できます。

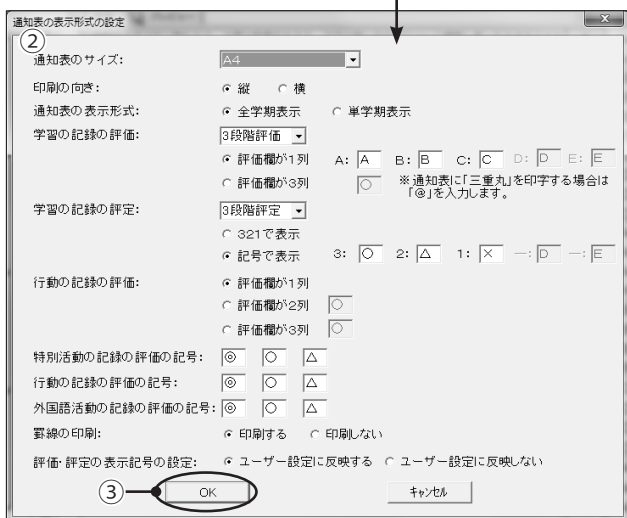
3-1 通知表の基本設定を行う

◆書式を作成する前に、通知表の用紙サイズや表示形式などの初期設定を行います。



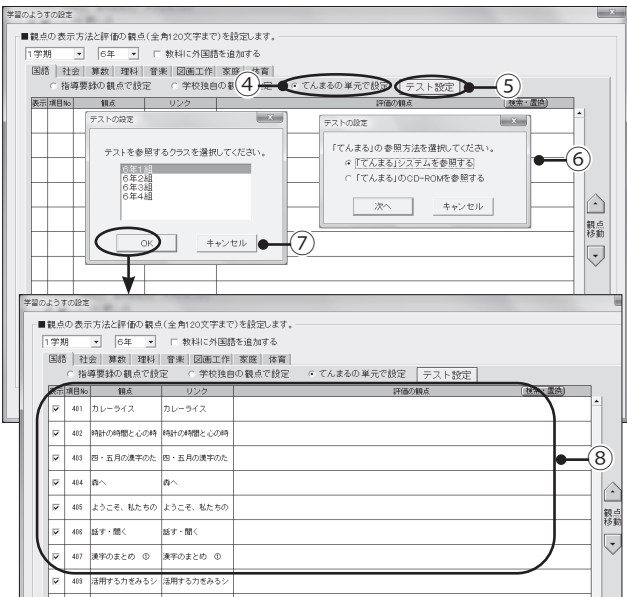
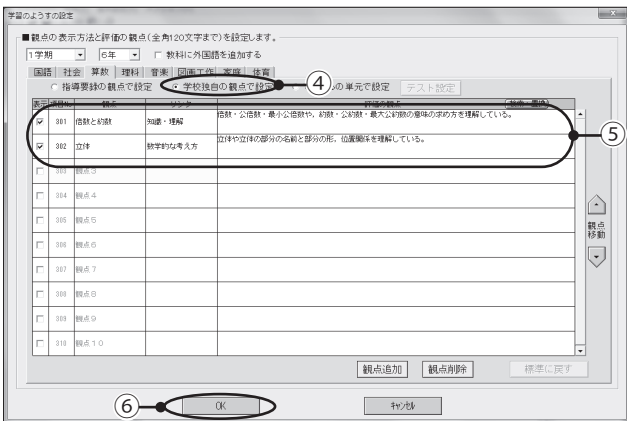
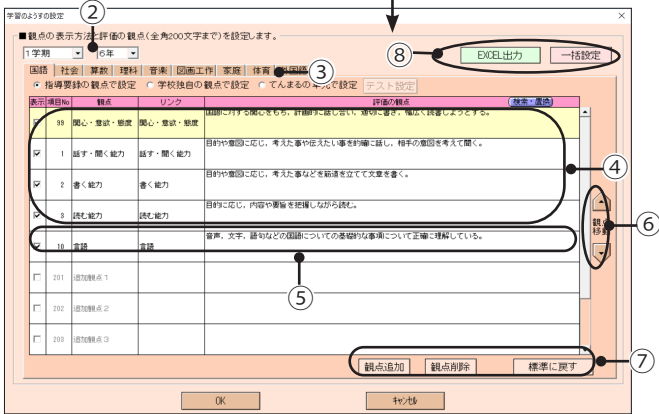
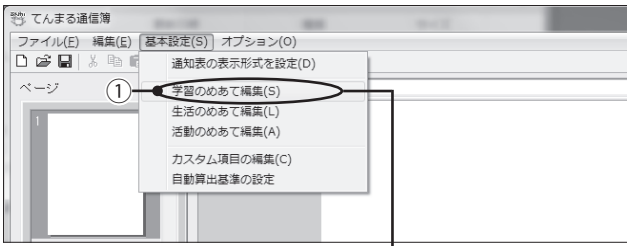
<通知表の表示形式の設定>

- ①「基本設定」の[通知表の表示形式の設定]を選択します。
- ②「通知表の表示形式の設定」画面が表示されます。
- ③形式を設定して、[OK]をクリックします。



<設定画面の説明>

【通知表のサイズ】…B5 / B4 / A4 / A3から用紙サイズを選択します。
 【印刷の向き】…縦 / 横を選択します。
 【通知表の表示形式】…通知表1通に全学期分か単学期（該当学期）のみ印字するかを選択します。
 【学習の記録の評価】…評価の段階と評価欄の列数、印字する文字を指定します。
 【学習の記録の評定】…評定の段階と評定欄に印字する文字を選択します。
 【行動の記録の評価】…評価欄の列数と印字する文字を指定します。
 【特別活動の記録の評価の記号】…印字する文字の指定をします。
 【行動の記録の評価の記号】…印字する文字の指定をします。
 【外国語活動の記録の評価の記号】…印字する文字の指定をします。
 【罫線の印刷】…通知表に罫線を表示する／しないを選択できます。
 【評価・評定の表示記号の設定】
 設定した表示記号を、「通知表を作成する」でデータ入力する際の書式選択でユーザー設定に自動的に反映させるか選択できます。



<学習のめあての設定>

- ① 「基本設定」の[学習のめあて編集]を選択します。
- ② 学期と学年を選択します。
- ③ タブをクリックして、教科を選択します。

● 指導要録の観点で設定する場合

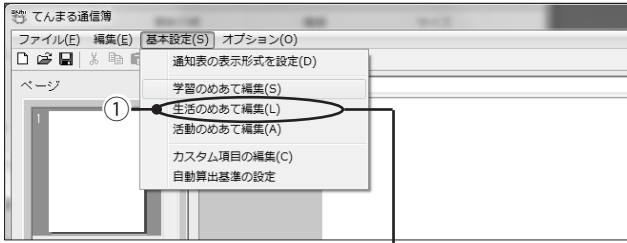
- ④ 標準的な観点の評価が表示されています。評価の観点欄をクリックして編集します。
- ⑤ 追加観点の表示欄にチェックを入れると観点を追加できます。リンクの設定をするとてんまるの評価が追加観点にも流し込まれます。
- ⑥ 観点の順番を移動します。
- ⑦ 観点を追加・削除します。
- ⑧ EXCEL出力して編集できます。一括設定でEXCELを取り込みます。また、一括設定では観点設定を他学年に取り込むこともできます。

● 学校独自の観点で設定する場合

- ④ [学校独自の観点で設定]をクリックします。
- ⑤ 観点の表示欄にチェックを入れて、観点・評価の観点を入力します。
- ⑥ 確認してよければ、[OK]をクリックします。
△評価の観点は範囲を指定して、右クリックでコピー&貼り付けができます。
△追加した観点は、通知表作成の「学習の記録」に反映されます。

● てんまるの単元で設定する場合

- ④ [てんまるの単元で設定]をクリックします。
- ⑤ [テスト設定]ボタンをクリックします。
- ⑥ てんまるの参照方法を選択します。
- ⑦ 「てんまる」システムを選択した場合は、お使いのクラスを指定してください。
△DVD-ROMを参照した場合は、選択したテストの単元が取り込まれます。
- ⑧ 単元が取り込まれます。評価の観点を入力します。
- ⑨ 確認してよければ、[OK]をクリックします。



<生活のめあての設定>

① 「基本設定」の [生活のめあて編集] を選択します。

●指導要録の項目で設定する場合

② 学期と学年を選択します。

③ 標準的な生活のめあてが表示されています。生活のめあて欄をクリックして編集することができます。

△「検索・置換」機能で、評価の観点欄の文面を簡単に統一することができます。

④ 追加項目の表示欄にチェックを入れると項目を追加できます。

⑤ 項目の順番を移動します。

⑥ 10 個以上項目がある場合に項目を追加したり、必要のない項目を削除したりします。

⑦ 確認してよければ、[OK] をクリックします。



●学校独自の項目で設定する場合

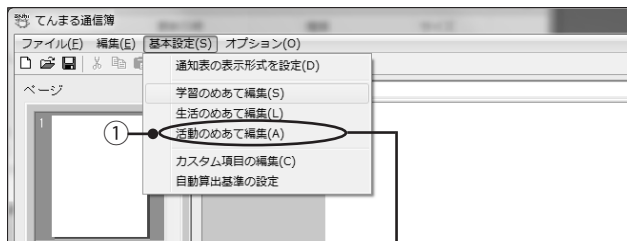
③ [学校独自の項目で設定] を選択します。

④ 項目の表示欄にチェックを入れて、項目・生活のめあてを入力します。

⑤ 確認してよければ、[OK] をクリックします。

△生活のめあては範囲を指定して、右クリックでコピー & 貼り付けが行えます。

△追加した項目は、通知表の作成の「行動の記録」に反映されます。



<特別活動のめあての設定>

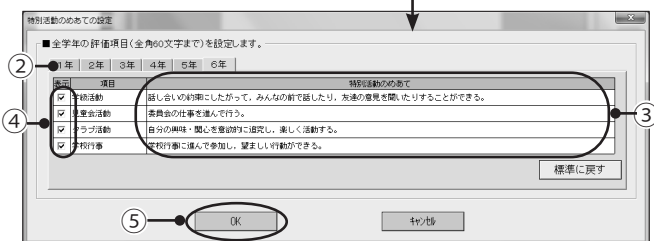
① 「基本設定」の [活動のめあて編集] を選択します。

② タブをクリックして、学年を選択します。

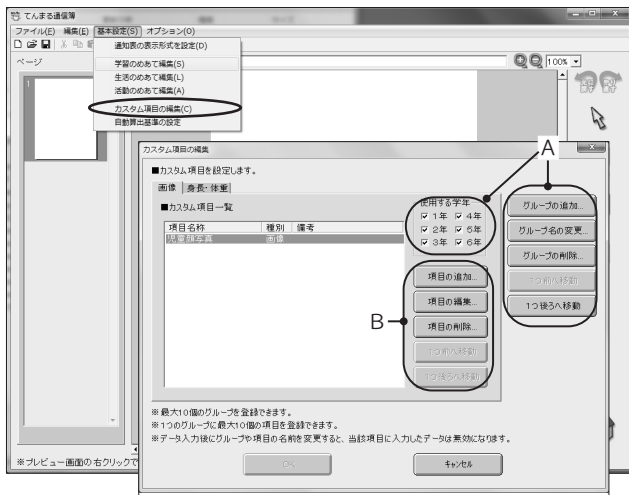
③ 標準的な特別活動のめあてが表示されています。特別活動のめあて欄をクリックして編集します。

④ 項目を表示しない場合は、項目の表示欄のチェックをはずします。

⑤ 確認してよければ、[OK] をクリックします。



★身長・体重や児童の写真等の学校独自の項目を通知表に入れる場合は、カスタム項目として登録を行います。



＜A: グループ編集ボタンの説明＞

- 【グループの追加】…カスタム項目のグループを追加します。
 - 【グループ名の変更】作成したグループ名を変更します。
 - 【グループの削除】…不要なグループを削除します。
 - 【1つ前へ移動】……グループの順番を1つ前に移動します。
 - 【1つ後ろへ移動】…グループの順番を1つ後ろに移動します。
- △グループ毎に使用する学年を設定できます。

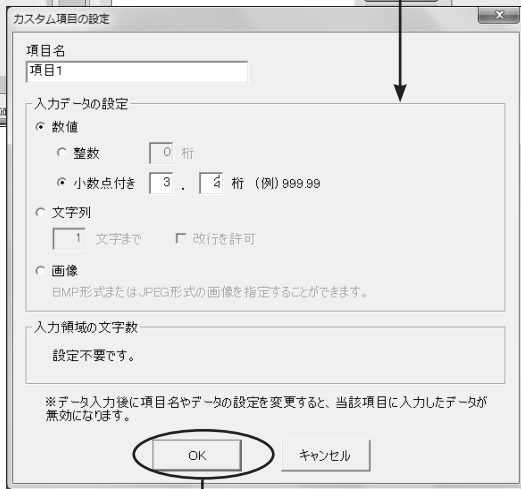
＜B: 項目編集ボタンの説明＞

- 【項目の追加】……グループに項目を追加します。
- 【項目の編集】……項目の内容を編集します。
- 【項目の削除】……不要な項目を削除します。
- 【1つ前へ移動】……項目の順番を1つ前に移動します。
- 【1つ後ろへ移動】…項目の順番を1つ後ろに移動します。



＜カスタム項目の設定＞

- ①「基本設定」の[カスタム項目の編集]を選択します。
- ②「グループ1」の設定画面が表示されます。[グループ名の変更]でグループ名を変更できます。また、[グループの追加]でグループを追加できます。
- ③[項目の追加]をクリックすると、「カスタム項目の設定」画面が表示されるので、項目名を入力して設定を行います。



△カスタムで設定した項目は、各クラスのデータ入力項目の最後尾にタブとして追加されます。

●数値を設定する場合

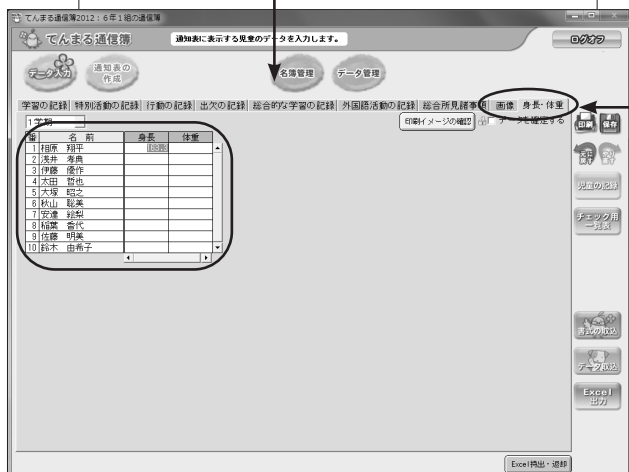
- ④ [数値] にチェックを入れます
- ⑤ 入力するデータに応じて、[整数] または [小数点付き] にチェックを入れ、入力するデータに見合った最大桁数を入力します。
(例：身長なら 3.2 桁など)
- ⑥ 確認してよければ、[OK] をクリックします。

●文字列を設定する場合

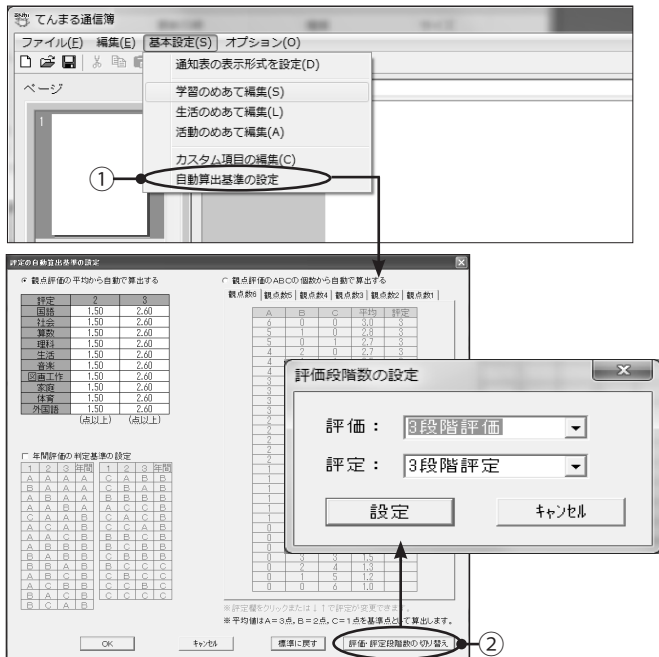
- ④ [文字列] にチェックを入れます
- ⑤ 入力する文字数を設定します。
△ [改行を許可] にチェックを入れて改行をできるように設定することもできます。
- ⑥ 確認してよければ、[OK] をクリックします。

●画像を設定する場合

- ④ [画像] にチェックを入れます
- ⑤ 確認してよければ、[OK] をクリックします。
△ 画像は B M P 形式か J P E G 形式の画像を指定することができます。

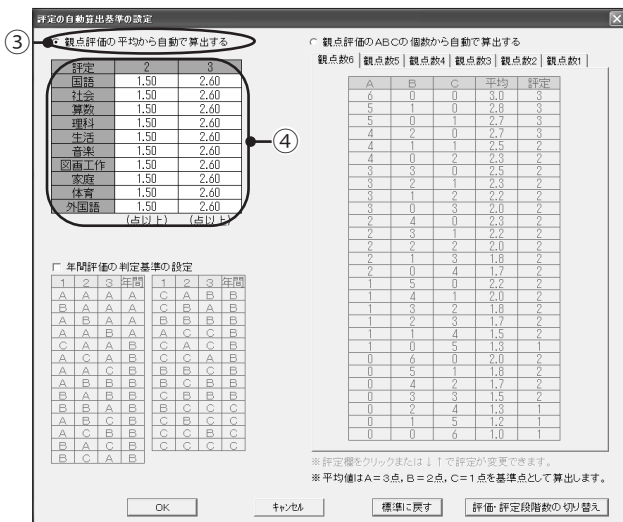


★学習の記録の評定は観点評価の平均から自動的に算出されますが、算出する際の基準を学校で決められている場合は、「自動算出基準の設定」で変更します。



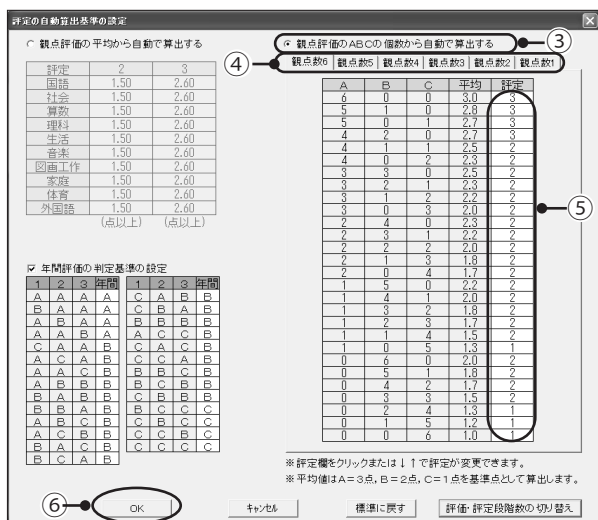
＜自動算出基準の設定＞

- ①「基本設定」の[自動算出基準の設定]を選択します。
- ②評価・評定が3段階以外の場合は、[評価評定段階数の切り替え]で学校の評価・評定の段階を変更します。
△評価は2～5段階、評定は3段階または5段階に変更することができます。



●平均から自動で算出する場合

- ③ [観点評価の平均から自動で算出する]にチェックを入れます。
- ④各教科の評定欄に、学校で定めた基準値を入力します。
△基準値は小数第二位まで設定することができます
△初期状態は、A:3点、B:2点、C:1点とし、平均が2.60以上「3」、1.50以下「1」になっています。
- ⑤確認してよければ、[OK]をクリックします。



●ABCの個数から自動で算出する場合

- ③ [観点評価のABCの個数から自動で算出する]にチェックを入れます。
- ④観点数のタブをクリックします。
- ⑤評定欄をクリックしたり、↑↓キーや数字キーで評定を任意に変更します。
- ⑥確認してよければ、[OK]をクリックします。
△評価・評定の段階が3段階の場合のみご利用いただけます。

3-2 ページを操作する

◆サムネイル上の右クリックメニューで操作します。標準的な通知表のテンプレートが用意されていますので、ページ上に読み込んで編集することで、書式を簡単に作成することもできます。



※ファイルから[標準書式で新規作成]をすると、標準書式で各ページを一括作成できます。

<ページの切り替え>

①画面左側に表示される各ページのサムネイルをクリックするとページが切り替わります。

<ページの操作メニュー>

②サムネイル上で右クリックをすると操作メニューが表示されます。

配布先での編集ロック.....■配布先で編集できないようにロックします。

新しいページ.....■新しいページを下に追加します。

ページの読み込み.....■登録されているページを読み込み表示します。

ページの登録.....■作成したページをページ単位で登録します。

ページの削除.....■選択中のページを削除します。

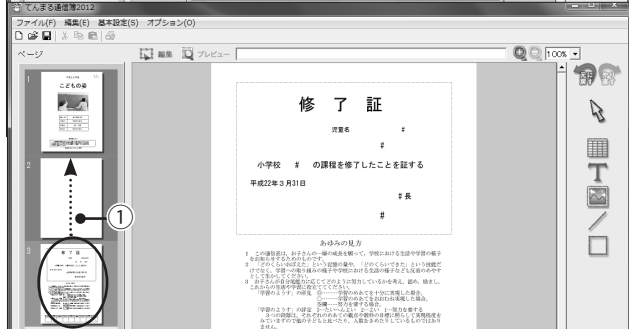


<ページの読み込み>

①サムネイル上で右クリックして、メニューの[ページの読み込み]をクリックします。

②「ページ読み込み」画面が表示されますので、学期制、分類を選択し、ページ一覧からページを選択します。

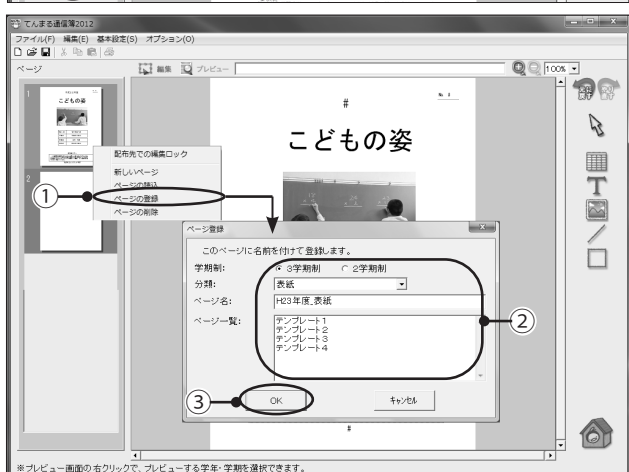
③確認してよければ、[OK]をクリックすると、ページが読み込まれます。



<ページの順序の入れ替え>

①移動したいページをドラッグして順序を入れ替えることができます。

△製本印刷に対応していないプリンターで、1枚の用紙に2ページ(例：左側に修了証、右側に表紙)を印刷したい場合は、ページの順番を入れ替えてから印刷してください。



<ページの登録>

①登録したいページをクリックして画面に表示します。サムネイル上で右クリックして、メニューの[ページの登録]を選択します。

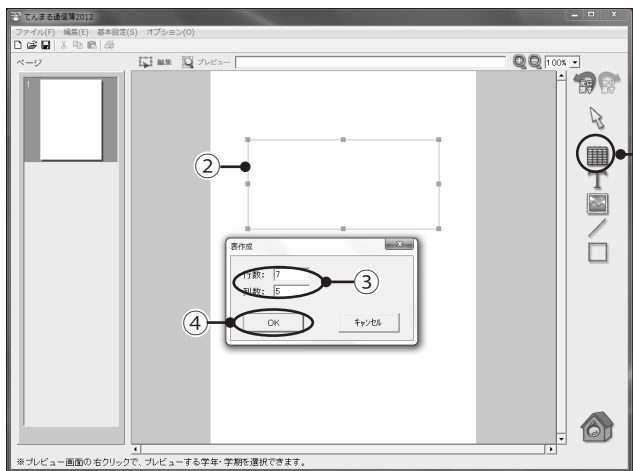
②「ページの登録」画面が表示されますので、学期制、分類を選択し、ページ名を入力します。

△標準的な通知表のページで分類が設定されています。

③確認してよければ、[OK]をクリックします。

3-3 オブジェクトを作成する

◆オブジェクトとは、表、テキスト、画像、線画形式のデータで、ページを構成する部品です。画面右側のツール作成アイコンで各オブジェクトが作成できます。

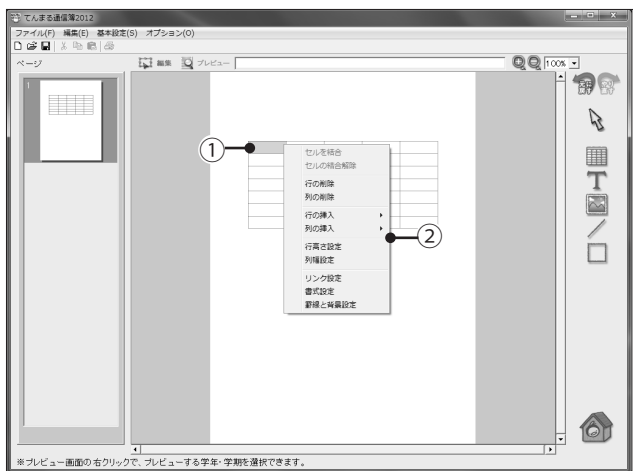


<表オブジェクトの作成>

●表枠の作成

- ①表ツールをクリックします。
- ②ドラッグして表枠の幅と高さを指定します。
- ③「表作成」画面が表示されますので、行数・列数に数字（半角）を入力します。
- ④確認してよければ、[OK]をクリックすると、指定した行数・列数で表が作成されます。

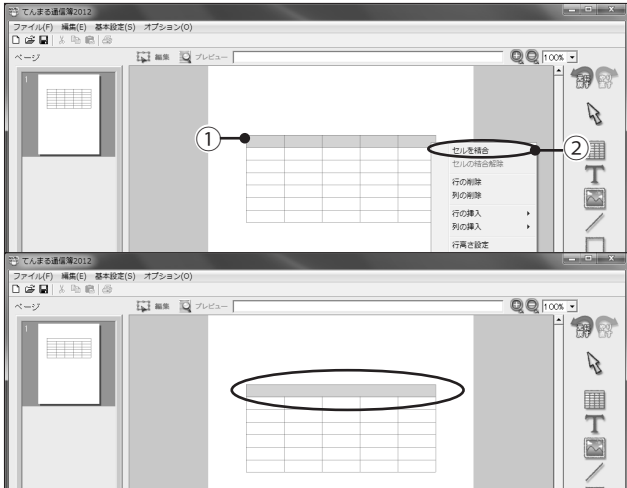
△オブジェクトが選択されていない状態で、表の罫線にカーソルを合わせてドラッグすると、行幅・列幅を直接変更する事ができます。



●セルの選択

- ①表オブジェクトをクリックします。赤い枠内のセルをクリック（複数のセルを選択する場合はドラッグ）します。選択されているセルは色がつきます。表オブジェクトの外をクリックすると選択が解除されます。
- ②セルが選択された状態で右クリックすると、表オブジェクトの操作メニューが表示されます。

セルを結合	■ 選択中の隣接されている複数のセルを結合します。
セルの結合解除	■ 選択中の結合されているセルを解除して分割します。
行の削除	■ 選択中のセルの属する行を削除します。
列の削除	■ 選択中の属する列を削除します。
行の挿入	■ 選択するセルの属する行の1つ上または下に行を挿入します。
列の挿入	■ 選択するセルの属する列の1つ左または右に列を挿入します。
行高さ設定	■ 選択中のセルの属する行の高さを設定します。
列幅設定	■ 選択中のセルの属する列の幅を設定します。
リンク設定	■ 選択中のセルに表示するリンク先（てんまるデータ）を設定します。
書式設定	■ 選択中のセルの表示形式（フォントや文字の配置）を設定します。
罫線と背景設定	■ 選択中のセルの罫線およびセル背景の塗り潰し色を設定します。



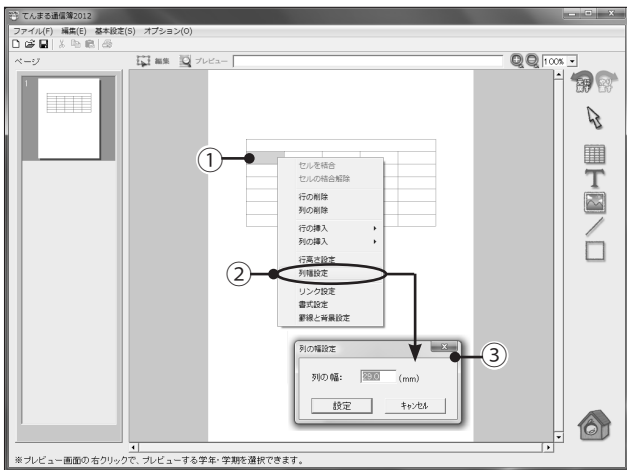
●セルの結合

①結合したいセルをドラッグします。

②右クリックして、メニューの[セルを結合]を選択します。

③セルが結合されます。

△結合されているセルを解除する場合は、セルをクリックして、メニューの[セルの結合解除]を選択します。



●行高・列幅サイズの変更

①列の幅を変更したいセルをクリックします。

②右クリックして、メニューの[列幅設定]を選択します。

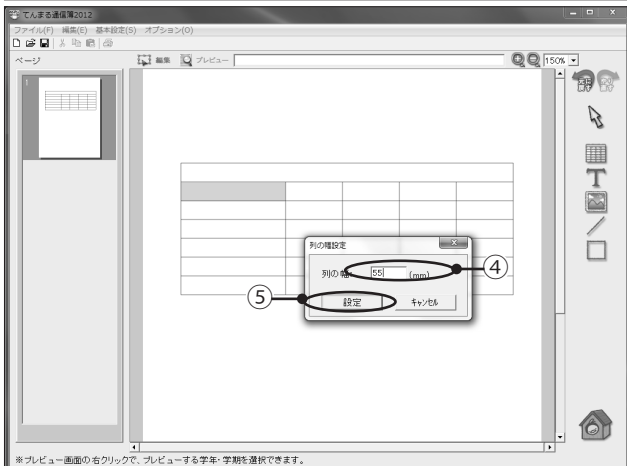
③「列の幅設定」画面が表示されます。

④列の幅に数字（半角）を入力します。Enter キーを押すと画面上に反映されます。

⑤確認して良ければ、[設定]をクリックします。

△ドラッグした範囲の複数の行・列のサイズを一括で変更することもできます。

△行の高さの変更もメニューの[行高さ設定]より同様に行います。

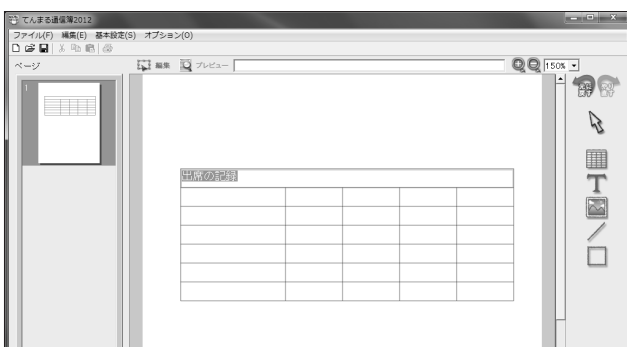


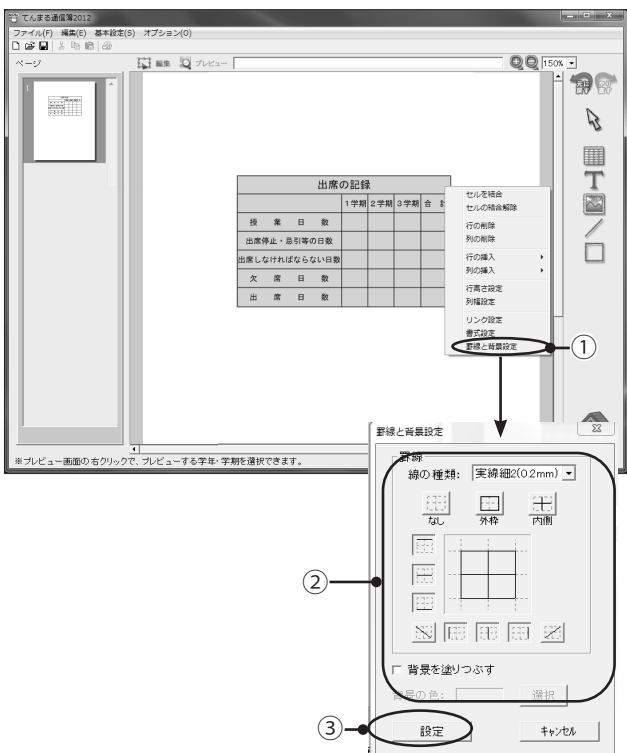
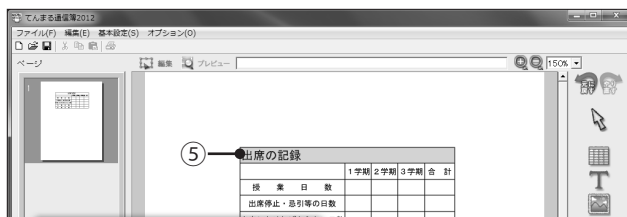
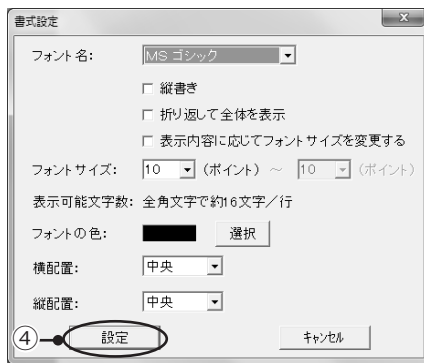
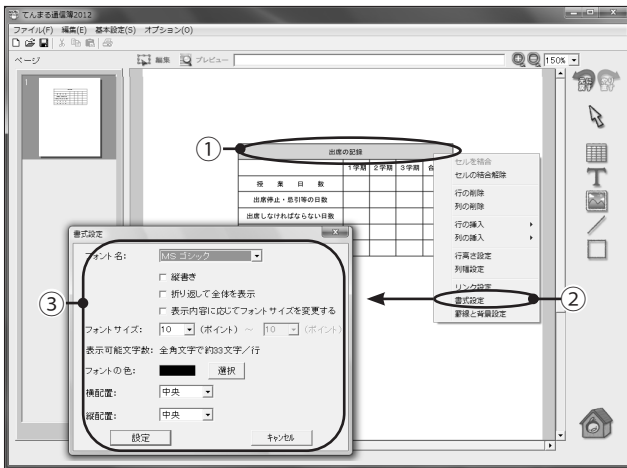
●文字（固定テキスト）の入力

①文字を入力したいセルをダブルクリックすると、文字挿入カーソルが表示されます。文字を入力してEnter キーで確定します。

△文字挿入を解除するには、別のセルやオブジェクトの外をクリックします。

△文字は、コピー＆貼り付けで別のセルに貼り付けることもできます。





●文字の書式設定

- ①書式を変更したいセルをクリックします。
- ②右クリックして、メニューの[書式設定]を選択します。
- ③「書式設定」画面が表示されますので、フォント名やフォントサイズなどを設定します。

<書式設定画面の説明>

- 【フォント名】……リストからフォントの種類を選択します。
- 【縦書き】………枠内に縦書きで表示します。
- 【折り返して全体を表示】
枠内で折り返して文章全体を表示します。
- 【太字】………テキストを太字で表示します。
- 【表示内容に応じてフォントサイズを変更する】
リンク先に入力されている文字数によって、フォントサイズを変更して枠内に表示します。
- 【フォントサイズ】フォントのサイズを選択します。
- 【フォントの色】…パレットからフォントの色を選択します。
- 【横配置】………枠内の文字列の横位置を選択します。
- 【縦配置】………枠内の文字列の縦位置を選択します。

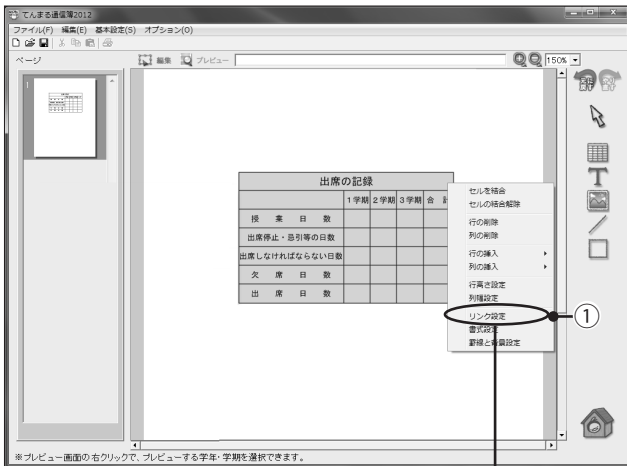
- ④確認して良ければ、[設定]をクリックします。
- ⑤変更した書式で画面上に反映されます。
△ドラッグした範囲の複数のセルの書式を一括で変更することもできます。

●罫線と背景の設定

- ①罫線を変更したいセルを選択して、右クリックします。
メニューの[罫線と背景設定]を選択します。
- ②「罫線と背景設定」画面が表示されますので、線の種類や背景の色を変更します。
- ③確認してよければ、[設定]をクリックします。

<罫線と背景の設定画面の説明>

- 【線の種類】
罫線の種類を11種類から選択します。
- 【罫線ボタン】
各辺の罫線を引く / 消すをボタンで設定します。
- 【背景を塗りつぶす】
網掛けなど背景を塗りつぶす場合にチェックを入れます。
- 【背景の色】
「背景を塗りつぶす」にチェックを入れた場合に、セルの背景色を設定します。



★セルにデータのリンク先情報を埋め込むと、通知表の印刷時に各児童の該当データが自動的に印字されます。

●リンク設定

①リンクを設定するセルを選択して、右クリックします。メニューの[リンク設定]を選択します。

②「リンク設定」画面が表示されます。

③リンク先を埋め込むセルが表示されています。セルが複数指定されている場合は、左上のセルが一行目となります。指定したセルは、左から右へ、上から下への順で並んでいます。

④タブを切り替えて項目を選択します。

⑤リンクさせたい内容項目をクリックして選択します。
△内容項目が細かく設定されていますので、学期などを間違えないように選択してください。

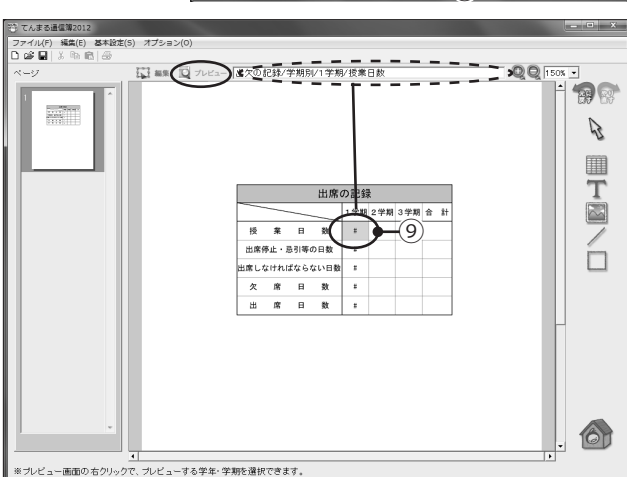
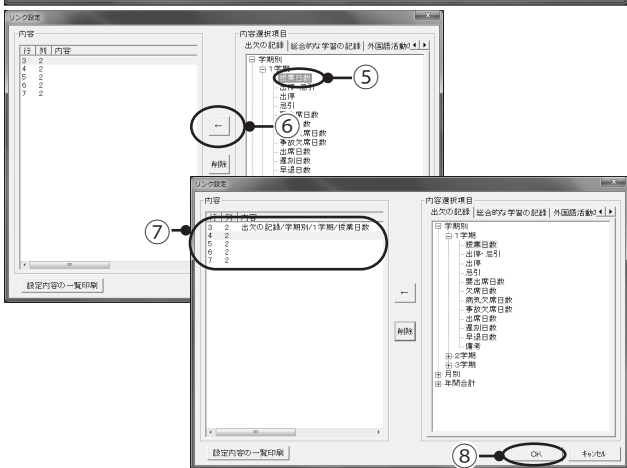
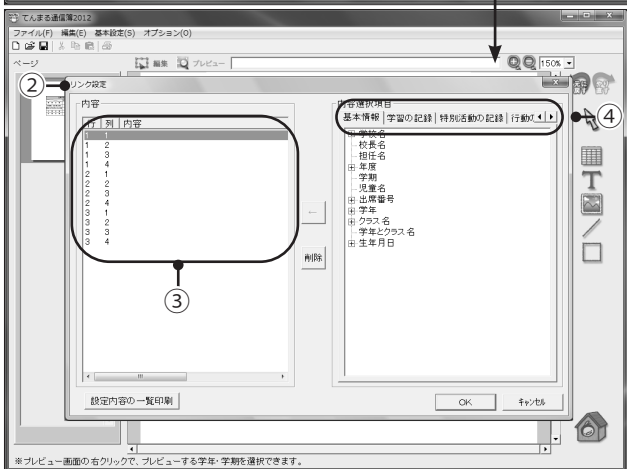
⑥ダブルクリックまたは[←]をクリックして、セルと内容項目をリンクさせます。

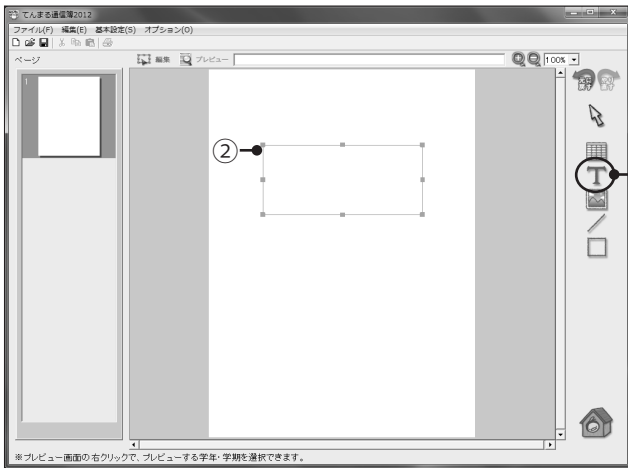
⑦リンク先の情報が表示されます。続けて、次のセルのリンク設定を繰り返します。

⑧確認してよければ、[OK]をクリックします。
△[設定内容の一覧印刷]で全セルのリンク先の情報を印刷することができます。

⑨埋め込まれたリンク先は「#」で表示されています。また、セルをクリックすると、画面上部にリンク先の情報が表示されますので、間違いがないか確認してください。

△画面上部にある[プレビュー]ボタンをクリックすると、そのリンク先に対応したダミーデータが表示されます。画面上の右クリックで学年・学期を変更することができます。





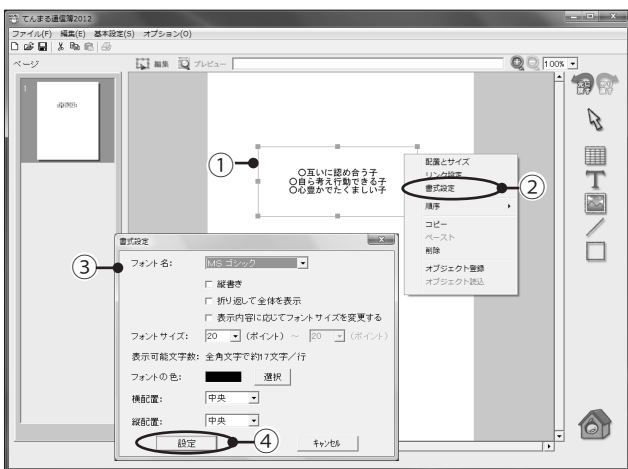
<文字オブジェクトの作成>

●文字の入力

①文字ツールをクリックします。

②ドラッグして文字枠の幅と高さを指定します。作成した文字枠内に文字挿入カーソルが表示されますので、固定表示する文字を入力します。

③Enterキーで確定すると文字枠内に入力した文字が表示されます。



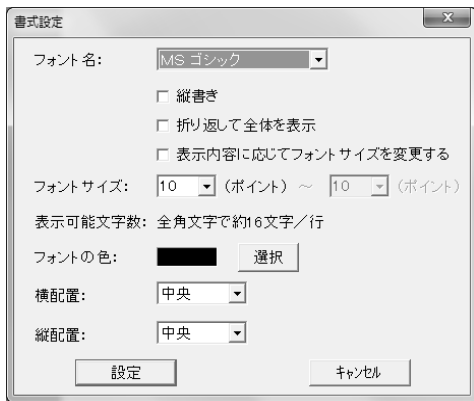
●文字の書式設定

①書式を選択したい文字枠をクリックします。

②右クリックをして、メニューの[書式設定]を選択します。

③「書式設定」画面が表示されますので、フォントやフォントサイズを変更します。書式を変更すると画面上に反映されます。

④確認して良ければ、[設定]をクリックします。



<書式設定画面の説明>

- 【フォント名】……リストからフォントの種類を選択します。
- 【縦書き】……………枠内に縦書きで表示します。
- 【折り返して全体を表示】
枠内で折り返して文章全体を表示します。
- 【太字】……………テキストを太字で表示します。
- 【表示内容に応じてフォントサイズを変更する】
リンク先に入力されている文字数によって、フォントサイズを変更して枠内に表示します。
- 【フォントサイズ】フォントのサイズを選択します。
- 【フォントの色】…パレットからフォントの色を選択します。
- 【横配置】……………枠内の文字列の横位置を選択します。
- 【縦配置】……………枠内の文字列の縦位置を選択します。



<画像の取り込み>

①画像ツールをクリックします。

②ドラッグして画像枠の幅と高さを指定すると、「画像作成」画面が表示されます。

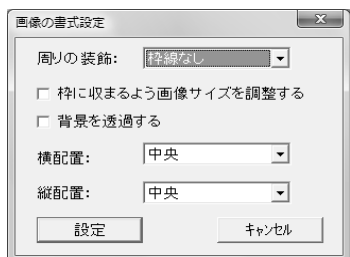
③[ファイルから取り込み]をクリックします。「ファイルを開く」画面で取り込みたい画像ファイルを指定して、[開く]をクリックします。

④画像枠に指定した画像が表示されます。



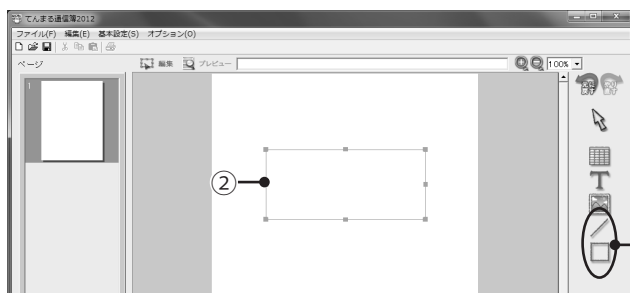
●画像の書式設定

- ①書式を変更したい画像をクリックします。
- ②右クリックして、メニューの[書式設定]を選択します。
- ③「画像の書式設定」画面が表示されますので、画像サイズや位置を設定します。
- ④確認して良ければ、[設定]をクリックします。



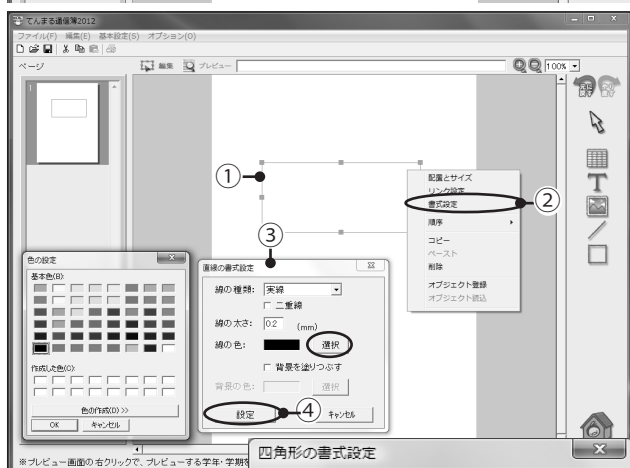
<画像の書式設定画面の説明>

- 【周りの装飾】……画像枠の飾りを選択します。
- 【枠に収まるよう画像サイズを調整する】
画像枠に合わせて画像を縦横に広げます。
- 【背景を透過する】修了証の校長印など文字の上に画像を重ねて表示する場合にチェックを入れます。
- 【横配置】……枠内の画像の横位置を選択します。
- 【縦配置】……枠内の画像の縦位置を選択します。



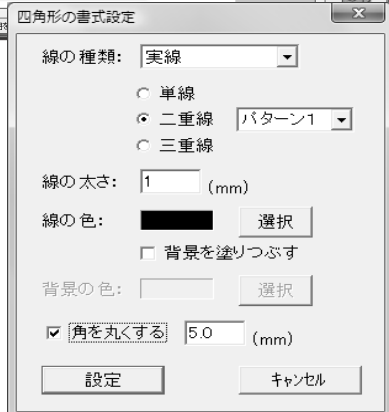
<直線&四角形オブジェクトの作成>

- ①直線ツールまたは四角形ツールをクリックします。
- ②線の始点となる位置にマウスカーソルの先端を置き、そのままドラッグして終点でマウスボタンを放すと直線や四角形が描画されます。



●直線・四角形の書式設定

- ①書式を変更したい直線または四角形をクリックします。
- ②右クリックをして、メニューの[書式設定]を選択します。
- ③「直線（四角形）の書式設定」画面が表示されるので、任意の書式設定に変更します。書式を変更すると画面上に反映されます。
- ④確認して良ければ、[設定]をクリックします。

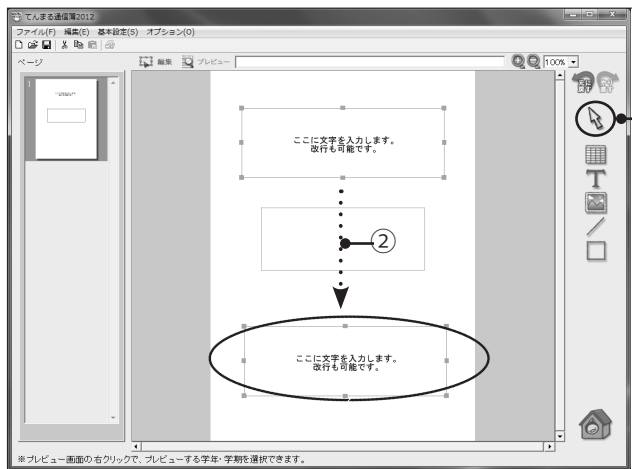


<直線・四角形の書式設定画面の説明>

- 【線の種類】……リストから線種を選択します。
- 【線の太さ】……線の太さを数値（mm）で指定します。
- 【線の色】……線の色をパレットから選択します。
- 【背景の色（四角形のみ）】背景の色をパレットから選択します。
※「背景の色を塗りつぶす」にチェックを入れた場合に選択ボタンが有効になります。
- 【角を丸くする】角の半径を数値（mm）で指定します。

3-4 オブジェクトを操作する

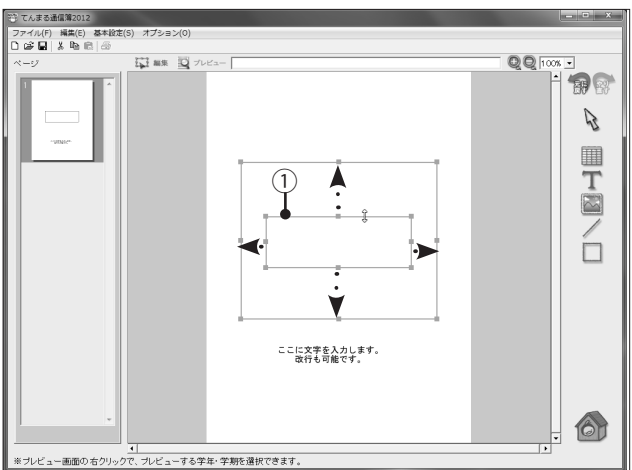
◆オブジェクトは、ドラッグで配置やサイズを変更したり、右クリックで表示する内容や書式を設定したりできます。作成したオブジェクトはオブジェクト単位で部品箱に登録することで他の書式で使うこともできます。



●オブジェクトの移動

- ① 選択ツールをクリックします。
- ② 対象となるオブジェクトをクリックすると赤い枠が表示されますので、移動させたい位置まで赤い枠をドラッグして移動します。

△カーソルキーで移動させることもできます。



●オブジェクトのサイズ変更

- ① 選択ツールをクリックしてオブジェクトを選択し、赤い枠を任意の位置にドラッグすると、枠のサイズが変更できます。

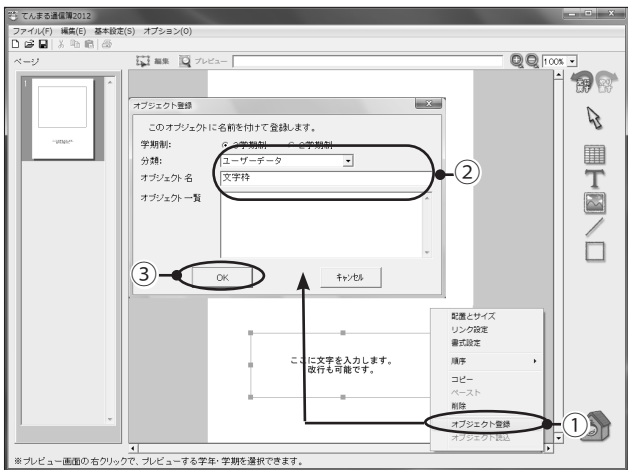
△オブジェクトの中に別のオブジェクトを作成することができます。作成した順番にオブジェクトが上に重なっていきます。



★オブジェクト上で右クリックすると、オブジェクトの操作メニューが表示されます。

△リンク設定、書式設定はオブジェクトの種類によって異なりますので、各ページを参照してください。

- | | |
|----------------------|--|
| 配置とサイズ | ■オブジェクトの表示位置・サイズを数値 (mm) で設定します。 |
| リンク設定 | ■オブジェクト内に埋め込むリンク先項目を設定します。 |
| 書式設定 | ■オブジェクトの表示内容を設定します。 |
| 順序 | ■重なっているオブジェクトの順序を変更します。オブジェクトは作成した順番に上に重なっていきます。 |
| コピー | ■選択中のオブジェクトをクリップボードにコピーします。 |
| ペースト | ■選択中のオブジェクトをページ上に貼り付けます。 |
| 削除 | ■クリップボード上のオブジェクトをページ上から削除します。 |
| オブジェクト登録 | ■選択中のオブジェクトを部品箱に登録します。 |
| オブジェクト読込 | ■選択中のオブジェクトを部品箱からページ上に読み込みます。 |
| グリッドを表示する | ■画面に5mm間隔でグリッドを表示します。 |
| グリッドを表示しない | ■グリッドを非表示にします。 |
| イメージを高画質で表示する | ■オブジェクトのイメージを高画質で表示します。 |
| イメージを高画質で表示しない | ■オブジェクトのイメージを高画質で表示しません。 |
| 学年 | ■リンクする学年を変更します。 |
| 学期 | ■リンクする学期を変更します。 |



●オブジェクトの登録

- ①登録したいオブジェクト上で右クリックして、メニューの[オブジェクト登録]を選択します。
- ②「オブジェクト登録」画面が表示されますので、学期制、分類を選択し、オブジェクト名を入力します。
- ③確認してよければ、[OK] をクリックします。

△各分類にオブジェクトが多数登録されていますので、学校で作成されたオブジェクトは分類の「ユーザーデータ」に登録することをお勧めします。



●オブジェクトの読込

- ①ページ上で右クリックして、メニューの[オブジェクト読込]を選択します。または、画面右下の巣箱アイコンをクリックします。
- ②「オブジェクト読込み」画面が表示されますので、学期制、分類を選択し、オブジェクト一覧からオブジェクトを選択します。
- ③確認してよければ、[読込み]をクリックします。ページ上にオブジェクト表示がされます。

3-5 作成した書式を印刷する



★ページを印刷する場合は、プレビューモードに切り替えて行います。(リンク内容の氏名・成績は、ダミーデータが印刷されます。)

- ①プレビューボタンをクリックします。
- ②印刷イメージが画面に表示されます。
- ③[印刷]アイコンをクリックします。
- ④「書式印刷」画面が表示されますので、印刷したいページを選択して[印刷]をクリックします。

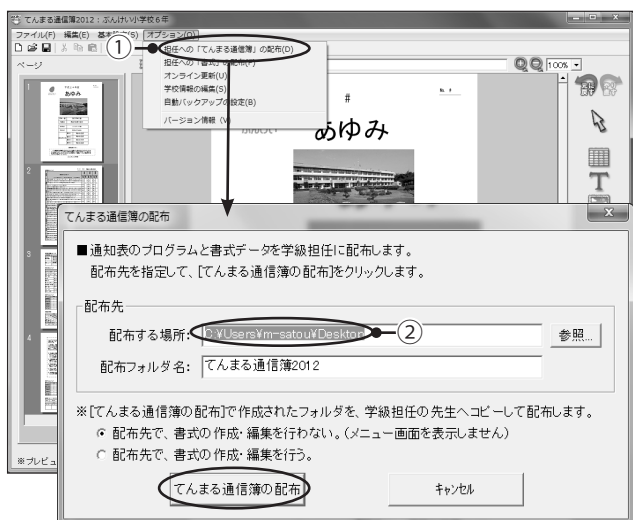
3-6 作成した書式を保存する



- ① [保存] アイコンをクリックします。
 - ② 「書式の保存」画面が表示されますので、書式名を入力して、[OK] をクリックします。
 - ③ 保存した書式を修正する場合は、開くアイコンをクリックし、「書式の選択」画面で修正したい書式を選択します。
- △修正した後に別の名前で保存する場合は、「ファイル」メニューの「名前を付けて保存」で新しい名前で保存してください。
- △右上の「詳細設定」ボタンから書式を使用する学年・学期にチェックを入れると、通知表の作成でのデータ入力時に、学期を切り替える事で書式も自動で切り替わるように設定できます。

4 作成した書式を配布する

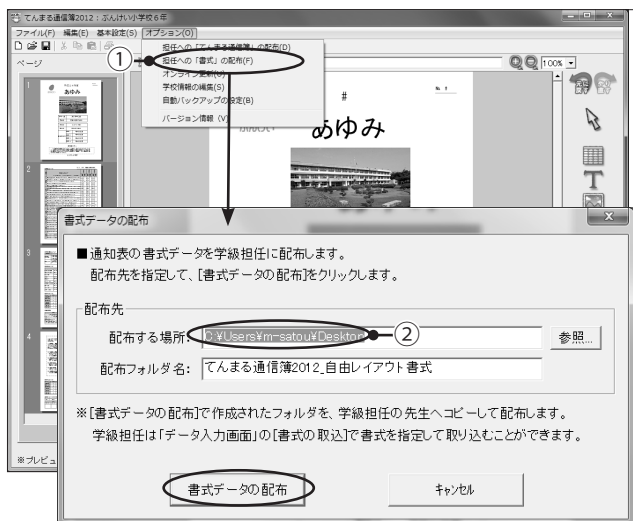
◆通知表の書式を学級担任に配布します。書式はプログラム付きで配布されますので、学級担任は「てんまる通信簿」をインストールする必要はありません。また、書式のみも配布できます。



- 担任への「てんまる通信簿」の配布
 - ① 「オプション」メニューの「担任への「てんまる通信簿」の配布」を選択します。
 - ② 「てんまる通信簿の配布」画面で、配布先を選択し、[てんまる通信簿の配布] をクリックします。

△配布先の初期状態は、デスクトップ上に「てんまる通信簿」フォルダが作成されるように設定されています。

- ③完了すると、「配布データを作成しました。」と表示されますので、[OK] 画面を閉じます。
- ④続けて配布する場合は、USB メモリなどを差し替えて②～③を繰り返します。



- 担任への「書式」の配布
 - ① 「オプション」メニューの「担任への「書式」の配布」を選択します。
 - ② 「書式データの配布」画面で、配布先を選択し、[書式データの配布] をクリックします。- ③完了すると、「配布データを作成しました。」と表示されますので、[OK] で画面を閉じます。

△デスクトップに書式データを配布した場合は、「てんまる通信簿」フォルダを USB などに手でコピーして配布します。

△配布した書式は、配布先のてんまる通信簿フォルダ> DATA フォルダ> PARAM2 フォルダの中へ入れます。

5 昨年度の書式を取り込む

◆昨年度の書式を今年度の「てんまる通信簿」に一括で取り込んで編集することができます。

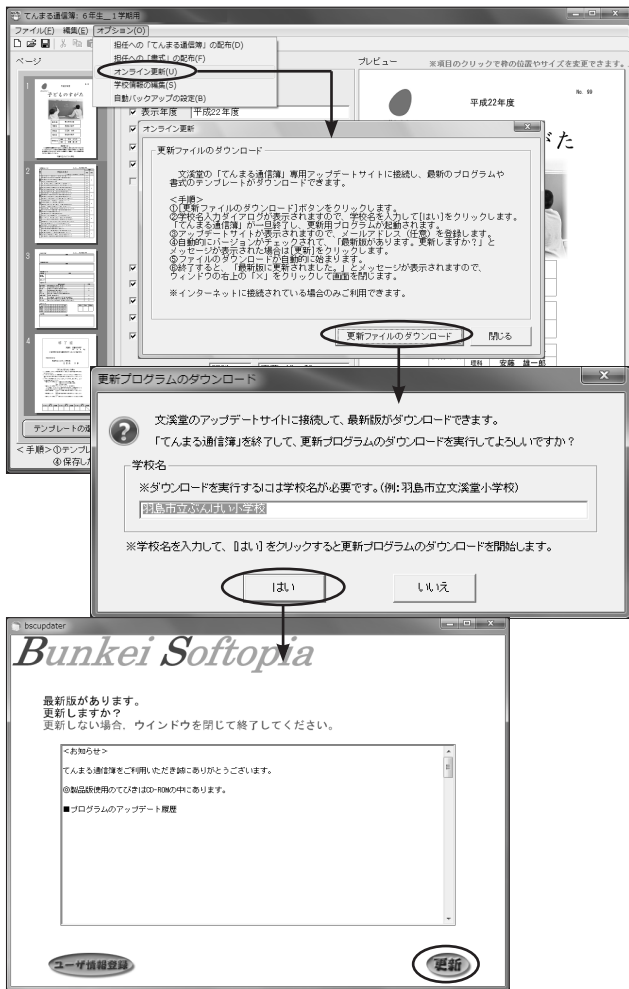
★昨年度の書式が入った「てんまる通信簿」をお手元にご用意ください。



6 その他の機能

6-1 オンライン更新で最新のバージョンに更新する

◆アップデートサイトに接続し、最新のプログラムや書式テンプレートに更新することができます。



●オンラインで更新する

- 1) メニュー画面で[自由レイアウトで書式を作成する]をクリックします。
- 2) 「オプション」メニューの[オンライン更新]を選択します。
- 3) [更新ファイルのダウンロード]をクリックします。
- 4) 学校名を入力して、[はい]をクリックします。
△「ユーザーアカウント制御」などの警告画面が表示された場合は[許可]をクリックします。
- 5) 自動的にバージョンのチェックが行われ、「最新版があります。更新しますか？」と表示されたら[更新]をクリックします。
- 6) ファイルのダウンロードが始まり、最新版にアップデートされます。

6-2 学校情報を編集する

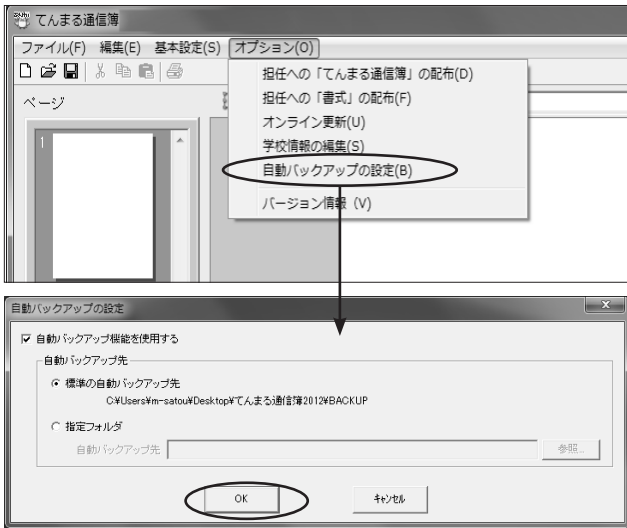
◆初期設定で学校情報を入力しなかった場合や、学校長名等に変更があった場合は学校情報を修正することができます。



- 1) 「オプション」メニューの[学校情報の編集]を選択します。
- 2) 学校名や学校長名を編集します。
△学校所在地を入力する場合は、[入力しない]のチェックを外します。
- 3) 修了証に印字する修了日を設定します。1～5年と6年用に2種類設定することができます。
△書式の作成時に「日付1」「日付2」をリンクすることで、修了証に印字されます。
- 4) 入力が終了したら、[OK]をクリックします。

6-3 自動バックアップを設定する

◆万一の事態に備えて、書式データのバックアップをとることができます。



1) 「オプション」メニューの[自動バックアップの設定]を選択します。

△インストール直後は、自動バックアップ機能が有効になっています。ハードディスクの障害などに備え、自動バックアップをとることを推奨します。

●フォルダを指定してバックアップをとる場合

1) [自動バックアップ機能を使用する]にチェックを入れます。

2) [指定フォルダ]にチェックを入れます。

3) [参照]をクリックし、自動バックアップをとるフォルダを指定し、[OK]をクリックします。

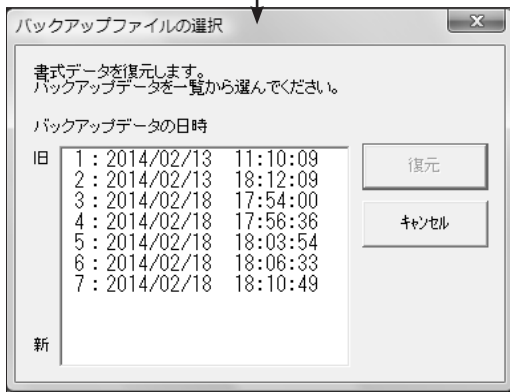
6-4 バックアップから書式データを復元する

◆ハードディスクやUSBメモリなどの障害で、書式データが破損した場合に、自動バックアップをとっていれば、バックアップデータから復元することができます。



1) ログイン画面で、看板メニュー以外の場所を右クリックします。

2) [書式をバックアップから復元]を選択します。



3) 「バックアップファイルの選択」画面が表示されますので、一番日時が新しいファイルを選択し、「復元」をクリックします。

△一番新しいファイルで正常に戻らない場合は、日付をさかのぼって復元を行ってください。

◆てんまる通信簿 Q & A

Q三つ折りの通知表の場合、どのように作成すればよいですか？

A基本設定の「通知表の表示形式」で印刷の向きを「横」で設定して、1 ページに3 段のレイアウトで作成してください。

Qページの枚数に制限はありますか？

A制限はありません。標準的な「表紙」「学習のようす」「生活のようす」「修了証」の他に、クラスの写真、学校での出来事、担任からのコメント等を盛り込んだページを入れて、保護者へ児童のようすを細かくお知らせすることができます。オリジナルな通知表も作成できます。

Q作成した書式はどこに保存されますか？来年度使うことはできますか？

A「てんまる通信簿」で作成した書式は、[てんまる通信簿] フォルダを開くと、[DATA] フォルダの中の(標準書式) フォルダ、[PARAM2(自由レイアウト書式)] フォルダにそれぞれ保存されています。来年度はこのフォルダ内の書式を取り込むことで続けてご利用いただくことができます。

QUSB で担任がそれぞれ通知表を作成しています。最後に管理者にデータを集めることができますか？

A担任が作成した通知表のクラスデータは、「てんまる通信簿」フォルダを開くと、[DATA] フォルダの中の [CLASS] フォルダに、6年1組であれば CLS_6_1.DAT という名前で保存されています。管理者にデータを集めるには、管理者の「てんまる通信簿」に各クラスのデータファイルを手動でコピーしてください。

てんまる通信簿 使用のてびき

岐阜本社 〒 501-6297 岐阜県羽島市江吉良町 江中 7-1 株式会社文溪堂 てんまるサポート係 FAX 058-398-2821 TEL 058-398-1663	東京本社 〒 112-8635 東京都文京区 大塚 3-16-12 株式会社文溪堂 てんまるサポート係 FAX 03-5976-1300 TEL 03-5976-1311	大阪支社 〒 578-0903 大阪府東大阪市 今米 2-7-24 株式会社文溪堂 てんまるサポート係 FAX 072-966-2110 TEL 072-966-2111
--	--	--

[祝祭日、夏期休業、年末年始を除く月～金曜日 10:00～12:00、13:00～17:00]

共通メールアドレス ict-support@bunkei.co.jp

●本 DVD-ROM は権利者の許諾なく、個人的な範囲を超える使用目的で複製すること、また、ネットワーク等を通じて収録された内容を送信できる状態にすることは、著作権法で禁じられています。

△ Windows は米国 Microsoft 社の登録商標です。

●動作環境

クライアント OS Windows 11/10/8

CPU / メモリ 各 OS が推奨している環境以上

解 像 度 1,024 × 768 以上推奨

ハードディスク 本システムだけで最低約 60MB (インストール時)

必 要 容 量 1 クラスで所有するディスク空き容量目安は約 1MB

そ の 他 DVD-ROM ドライブ

△ SD カードは動作保証対象外

※エクセル出力するには Microsoft Excel(2010 以上、Office365 も対応) が必要

●責任の制限

この DVD-ROM および Web サイトに収録されたプログラム等の運営管理については、使用者の責任に帰属し、また運用上のトラブルについても(株)文溪堂は一切の責任を負いません。