

項 目	要求される事項	方法・手がかり	備考
1. 歩道上の歩行	<p>①歩道から出ない</p> <p>②建物側への入り込まない。入り込んだことが分かりリカバリーができる</p> <p>③障害物回避ができる</p> <p>④路地を発見し、道路に飛び出さず停止できる。</p> <p>⑤横断時車両等の安全確認ができる</p> <p>⑥杖を道路に出さない</p> <p>⑦路地を対岸の歩道まで横断できる（平行する車道に飛び出さない）</p> <p>⑧対岸の歩道に乗ったことが確認できる</p> <p>⑨歩道を曲がることのできる</p>	<p>車道側の段差、ガードレール、植え込み等ブロッックを伝たう</p> <p>路面の質感、車音との距離車音、通行者の足音等</p> <p>白杖を身体の幅で振る</p> <p>縁石発見、ゼブラゾーン等</p> <p>車音、視認</p> <p>直線歩行（方向の取り方）（6メートル程度）</p> <p>縁石、誘導、警告ブロッック</p> <p>縁石、警告ブロッック、誘導ブロッックの分岐点、ランドマーク</p> <p>縁石・壁等の伝い歩き、ショアラインが曖昧、途切れても進行方向を維持</p> <p>車体を手で伝う</p>	<p>ケガをするような衝突や障害物を倒すことがない</p> <p>概ね歩道の幅以内でのベアリングは可。</p> <p>正面の車道に飛び出さずに</p> <p>動線がジグザグにならない</p> <p>○回避後進行方向が維持されている</p> <p>○回避の際前、後方からの車両等についての安全確認を行える</p>
2. 住宅街の歩行	<p>③接近してきた車両を道路の端に停止して待避できる</p>	<p>車音</p>	<p>端に寄る際、道路の路面状況の安全確認が行える</p>

項目	要求される事項	方法・手がかり	備考
2.住宅街の歩行	<p>⑤ 駐車場や空き地へ入り込んだことが分かる</p> <p>④ 交差点を発見し、道路に飛び出さず停止できる</p> <p>⑤ 交差点を曲がる</p> <p>⑥ 交差点を横断できる</p> <p>⑦ 目的地が発見できる</p>	<p>路面の質感、通行者、通行車両の音</p> <p>建物側の縁石、壁等を伝たい、角が発見できる（直角、角切りが分かる）</p> <p>交差点の形状のイメージ</p> <p>交わる道路への入り込みによる横断交差点の形状イメージ</p> <p>ランドマーク</p> <p>縁石、車音</p> <p>縁石</p> <p>歩行速度、人の流れ</p> <p>車音</p> <p>車音</p> <p>縁石、警告ブロック</p> <p>縁石、警告ブロック、車音</p> <p>音声、平行する車両の発進音、人の流れ</p>	<p>曲がったことが分かる</p> <p>横断後今まで歩いてきた道路の中央に出ない。</p>
3.準繁華街の歩行	<p>① 歩道のない道路から歩道に上がれる</p> <p>② 歩道から歩道のない道路に出られる</p> <p>③ 障害物に激突しない</p> <p>④ 通行人と衝突しない</p> <p>⑤ 車歩道のない道路で接近した車両を待避できる</p> <p>⑥ 道路中央に出て障害物回避を行う際、安全確認ができる</p> <p>⑦ 歩道橋の入り口が発見できる</p> <p>⑧ 横断歩道入り口で道路に出ない位置が定位できる</p> <p>⑨ 信号の確認ができる</p> <p>⑩ 横断歩道が横断できる（8～12メートル）</p>	<p>直線歩行（方向の取り方）</p>	<p>横断歩道の幅の範囲内でのペアリンドグは問わない</p>

項目	要求される事項	方法・手がかり	備考
3. 準繁華街の歩行	④対岸の歩道に乗ったことが確認できる	縁石、警告ブロック	
4. 繁華街の歩行	①ロータリーの構造が理解できる	白杖操作	
	②通行人との衝突や杖を周囲の者に引っかけない		
	③バス停留所を発見できる	誘導ブロック、縁石、ランドマーク	
	④駅入り口を発見できる	誘導ブロック、縁石、ランドマーク	
	⑤デパート等の大型店舗の入り口が発見できる	誘導ブロック、縁石、ランドマーク	
	⑥エスカレータの昇降ができる	音、手すりの動き、人の流れ	降りた後後方からの人とぶつからない位置に移動できる
5. 電車乗降	①駅構内の地図ができる		
	②券売機で切符が買える	券売機の構造理解、ボタン確認後入金	
	③料金確認ができる	事前確認、援助依頼	
	④路線確認ができる	事前確認、援助依頼	
	⑤自動改札口が通過できる	切符投入口の確認	
	⑥目的地に向かう電車のホームに移動できる	壁、誘導ブロックの伝い誘導ブロック分岐点発見	
	⑦乗車待機場所を発見できる	誘導ブロック、警告ブロック	
	⑧目的地に停車する電車が選べる	放送を聞く	
	⑨車両が目前のホームに入線したことが確認できる	ドアの開閉音、人の流れ	

項目	要求される事項	方法・手がかり	備考
5. 電車乗降	<ul style="list-style-type: none"> ⑩乗降口が定位できる ⑪車両の乗降口と連結部の区別が付く ⑫乗降時、ホームと車両の間隔確認ができる（ホーム上に踏み出せる） ⑬降車後改札口に向かう階段等が発見できる ⑭ホームを移動する際、警告ブロックの外に出ない ⑮移動に不安がある場合援助依頼がすぐできる 	<ul style="list-style-type: none"> ドアの開閉音 車体を伝ってのドア開閉部の確認 杖による車体の確認 車内床の確認 ホームと車体の隙間を杖で伝う 段の発見、人の流れ ブロック 人の流れ、気配 	<ul style="list-style-type: none"> ドアの位置関係の把握
6. バス乗降	<ul style="list-style-type: none"> ①バスの乗車口が定位できる ②歩道とステップの距離確認ができる ③ステップの昇降ができる ④料金の支払いができる ⑤降車合図のボタンが押せる ⑥降車後確実に歩道上や道路の端に降りる 	<ul style="list-style-type: none"> ドアの開閉音 白杖による確認 白杖による確認 車体と歩道との距離、 	<ul style="list-style-type: none"> 車体と歩道と距離がある場合一度車道に降りてから歩道に上がる

項目	安全判断の要件	評価コースの要素	要件を遂行するための手続き等
1. 振り幅	身体の高さをカバーできる幅で振ることができる	① 屋外の杖に対する路面抵抗のある場所 ② 車両等の通行がない直線道路 * 静止状態での確認 * 音源等を活用し、直線歩行を行いながらの確認。	基本姿勢、手首で振ると行つたことが基本になるが、基本姿勢が多少崩れていても、要件が遂行されていれば問題ない。
2. チップの高さ	路面から2~3cmの高さの段差発見ができる		
3. コンスタントコンタクト	杖が跳ね上がらず路面を探索できる		
歩道上のある道路の歩行			
項目	安全判断の要件	評価コースの要素	要件を遂行するための手続き等
1. 直線歩行	歩道から出ずに歩ける		① 縁石や建物側の壁等で歩道の端が確認できる ② 誘導ブロッックが伝え、歩道から出ない
2. 曲がる	歩道から出ずに歩道を曲がること (1) 一次停止し、安全確認できる (2) 歩道を横切る路地を、平行する車道に飛び出し横断できる (3) 横断が終了して対岸の歩道に乗ったことが確認できる	① 車道側の縁石が明確である ② 曲路が1本以上接している ③ 誘導、警告ブロッカーが比較的に明確な歩道 ④ 建物側のサインが比較的に明確な歩道	① 直進方向の歩道の切れ目で角確認できる ② 誘導ブロッックの分岐点かわかる ③ 縁石で渡り口が確認できる ④ 警告ブロッックで渡り口が確認できる ⑤ 建物側の縁石、壁等を伝い、切れ目で渡り口が確認できる ⑥ 車音等で車の接近、目前に停車していることが分かる
6. 障害物回避	歩道上の障害物に激突しない		身体を防御できる幅で杖が振れている
7. 信号機のある交差点の横断	(1) 横断口が発見でき、道路に飛び出さない (2) 信号が確認できる (3) 横断歩道の幅で横断できる (4) 横断が終了して対岸の歩道に乗ったことが確認できる	① 音声信号機のある交差点 ② 音声信号機のない交差点 ③ 音声信号機から4車線の横断距離	① 縁石が発見できる ② 警告ブロッックを活用できる ③ 音声、車両発進音で信号確認ができる

車歩道の区分のない道路の歩行

項目	安全判断の要件	評価要素の要素	要件を遂行するための手続き等
1. 直線歩行	ジグザグな動線ではなく、任意の片側から一定の距離で歩行できる	① 通行車両が少ない住宅街の道路 ② 十字路がある ③ 商店街	① 建物側から離れている場合、接近車両に気付いて道路端に寄ることができ ② 路面が来ない場合、こえかけで代用 ③ 道路路端に寄る際、路面状況を確認している
2. 障害物回避	(1) 道路上の障害物に激突しない (2) 道路中央に出て障害物を回避する際に安全確認ができる		① 身体を防御できる幅で杖が振れている ② 車音を使い車両の接近が確認できる
3. 交差点を曲がる	交差する道路に飛び出さずに十字路を曲がること		建物側のシヨアラインを伝い、角（直角、角切り）が発見できる
4. 交差点横断（信号機なし）	(1) 横断する道路に飛び出さず停止し、安全確認ができる (2) 平行する道路に飛び出さず横断できる (3) 対岸に着いたことが確認できる		① 建物側のシヨアラインを伝い、角（直角、角切り）が発見できる ② 車音等で車の接近、目前に停車していることが分かる

階段等の昇降

項目	安全判断の要件	評価要素の要素	要件を遂行するための手続き等
1. 階段昇降	(1) 階段の昇降口が発見できる (2) 段の踏みはずしがない (3) 階段の終わりが確認できる	踊り場のある階段	① コンスタントコンタクトで段が発見できる ② 白杖で段の終わりが確認できる
2. エスカレーターの昇降	(1) 昇り降り確認ができる (2) 乗降時のつままきがない (3) 降りた後、直ちに降り口から離れられる	特に指定なし	① 手すりの動き、人の流れで昇り降り降りの判断ができる ② 乗降時に止まらない

公共交通機関の利用

項目	安全判断の要件	評価コースの要素	要件を遂行するための手続き等
1. 電車乗降	<ul style="list-style-type: none"> (1) 乗降待ち機位が探せる (2) 目前のホームに電車が入線したことが確認できる (3) ドア位置が定位置で付く (4) ドアと連結部分の区間に落ちない (5) 車両とホームの隙間に落ちない (6) 降車後車両から離れる 	島式、相対式ホーム	<ul style="list-style-type: none"> ① 誘導ブロック、警告ブロックで確認できる ② ドアの閉音で確認できる ③ 車体とホームの隙間を杖で伝いながら、手で車体が伝える ④ 車体とホームの隙間や車両の床、ホーム上を杖で確認できる
2. ホーム上の移動	<ul style="list-style-type: none"> (1) 警告ブロックの外にでない (2) ホームを見失った時に無理せず援助依頼できる 		杖で誘導、警告ブロックが分かる
3. バス乗降	<ul style="list-style-type: none"> (1) 乗降口が定位置できる (2) 歩道から乗降する際、歩道の段差やステップの高さが分かる (3) ステップが昇降できる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 乗降口が異なるバス ② 乗降口が同一なバス 	<ul style="list-style-type: none"> ① 歩道の端と車体の距離を杖で確認できる ② ステップの高さを杖で確認できる

オリエンテーション技能

項目	安全判断の要件	評価コースの要素	要件を遂行するための手続き等
メンタルマップ	<ul style="list-style-type: none"> (1) 設定したルートを口頭説明し、ルートの復唱ができる (2) 設定したルートをイメージでたどり、進行方向が変わる（角を曲がる）位置がわかる (3) 設定したルートをイメージでたどり、進行方向が変わる（角を曲がる）位置がわかる (4) 設定したルートをイメージでたどり、進行方向が変わる（角を曲がる）位置がわかる (5) 設定したルートをイメージでたどり、進行方向が変わる（角を曲がる）位置がわかる (6) 設定したルートをイメージでたどり、進行方向が変わる（角を曲がる）位置がわかる 	3×3の道路が直角に交わるモデル区画を軸地図、拡大地図等で作成	

研究要旨

今までの訓練をもとに、今年度はワープロソフトと表計算ソフトの基本操作技能習得のためのマニュアルの作成を行った。このマニュアルには、①訓練進度に応じた説明、②AまたはBという表現をしない、③事務作業に特化、④スクリーンリーダーで読めるマニュアル（HTML形式を採用）の特徴を持たせてある。これにより自習も可能となるので訓練時間短縮の可能性もある。

ら視覚的に行う一般的なウインドウズシステムの操作とは大きく異なり、日本語スクリーンリーダーの音声情報によってキーボードのみで操作を行う。ウインドウズの操作方法は、同一の操作に対して最大で3つの操作方法があり、マウス操作とキーボード操作で共通に行える操作はメニューによる操作だけである。メニューによる操作はアプリケーションソフトのほとんどの機能が網羅されているが、使用頻度の高い機能はアイコンで操作する機会が多いため身近に同じソフトを使っている人がいてもメニューによる操作を知らなければ教えてもらうことも難しい。市販されているマニュアルもアイコンによる操作が中心であり、効率よく操作するためにショートカットキーについて解説している場合もあるが、完全にキーボードのみで操作することを前提としたものはない。

A. 目的

パソコンの操作経験のない視覚障害者が日本語スクリーンリーダーの組み込まれた音声パソコンを使用して、一般的な事務作業の定番ソフトウェアであるワープロソフトと表計算ソフトの基本操作技能を習得するための訓練マニュアルを作成することを目的とする。

B. 日本語スクリーンリーダーによるパソコン操作について

日本語スクリーンリーダーによるパソコンの操作は、マウスを使って画面を見なが

表 ウインドウズの操作方法

操作方法	マウス操作	キーボード操作	操作例(クリップボードへのコピー)
アイコン	○	×	コピーを表すアイコンをマウスを使ってクリックする
メニュー	○	○	編集メニューからコピーを選択する
ショートカットキー	×	○	Ctrlキーを押しながらCを押す

また、スクリーンリーダーの音声化も完全ではないため、項目によってはまったく音声が出力されないものもあり、意味のわからない音声が出力されることもある。そのため、一つ一つの操作について音声情報で操作可能かどうかを確認する必要がある。

但し、音声化されない項目があってもまったく操作ができないわけではない。今回作成したマニュアルでは、音声化されない操作のうちどうしても必要なものについては、キーを押す順番と回数を覚えるという方法で説明を行った。

C. マニュアルの構成について

マニュアルは、パソコンの基本操作、ワープロソフト基本訓練、表計算ソフト基本訓練の3つセクションに分かれている。

パソコンの基本操作では、パソコンの起動・終了から、日本語の入力・編集、作成した文書ファイルの保存と読み込みまでを習得する。基本操作ができれば、単独で文書ファイルを開いて、日本語入力までのキーボードの入力練習を行うことができるようになる。

ワープロソフト基本訓練では、文書の編集、印刷、文字の書式設定、表の作成に必要な技能を習得する。表の作成は、マウスによる操作とはまったく違う方法で作成する。また、表の中での操作も表計算ソフトの操作に比べるとかなり独特な操作でわかりにくい。そのため、表計算ソフトで作成した表をワープロに貼り付けるということも検討したが、一般のビジネス文書でも簡単な表は、ワープロソフトで作成することが多いこと、日本商工会議所のワープロ検定3級を受験する場合にはワープロソフトだけで表の作成を行う必要があることから、ワープロソフトの基本訓練の項目に入れることにした。

表計算ソフト基本訓練では、ワークシートの基本的な操作とデータの入力、数式と簡単な関数の使い方の操作を習得する。表計算ソフトの操作は、前述のワープロソフトの表に比べるとセルの位置関係などがわかりやすい。また、ワークシートの基本的な操作を習得すれば、比較的簡単なワークシートでも実務に応用しやすい。

D. 作成したマニュアルの特長

1. 訓練進度に応じた説明

訓練の最初の段階では、覚えるキーをできるだけ少なくすることを意識して、メニューから矢印キーで項目を選択する操作方法で説明することにした。メニューによる操作は、操作を実行する前に操作内容を音声で確認することができるため、押すと同時に処理が実行されるショートカットキーよりも操作ミスが少なくなる。また、最初は、目的の操作を行うためのキー操作を一つ一つ説明してあるが、項目が進むにつれてダイアログや各コントロールの操作方法はわかっているという前提で操作のポイントを簡略に説明するようにした。

2. AまたはBという表現をしない

同じ操作に対して複数の操作方法がある場合は、その時点の技能習得状況などを考慮して一番適当と思われる操作方法についてのみ説明を行い、混乱を防ぐために別の操作方法の例示は行わないようにした。

3. 事務作業に特化したマニュアル

マニュアルの操作項目は、事務作業での使用頻度の高い機能を中心に選択を行い、操作が簡単であっても事務作業で使用する可能性の低いものについては選択からはずした。

4. スクリーンリーダーで読めるマニュアル

限られた訓練時間と期間で効率よく訓練を実施するために、視覚障害者が単独でも

使えるように HTML 形式のファイルでマニュアルを作成することにした。ホームページブラウザを使えば、スクリーンリーダーで読むことができるため、訓練時間外の予習や復習にも利用できる。また、訓練時間中にメモを細かく取る必要もなくなる。

E. まとめ

今年度作成した訓練マニュアルは、休職期間中にある程度まとまった期間を割いて、集中的に訓練を実施することを前提としている。しかし、実際の訓練対象者は、週一回もしくは二週間程度の短期間しか訓練時間が確保できない場合があり、マニュアルの操作項目を全て消化することは時間的に困難であった。また、キーボード操作訓練については、視覚障害者用のキーボード練習用ソフトなどを利用すれば単独で習得することができるため、短期間で訓練を行う場合は、事前にタッチタイピングを習得してから訓練を開始した方が良い。

次年度は、このような訓練対象者の状況に合わせた訓練が実施できるように、必ず習得しなければならない必須項目と個々のニーズに合わせて選択する選択項目に分けて引き続きマニュアルの操作項目の整理と見直しを行う。また、情報収集やコミュニケーションのためのツールとして、インターネット関連のホームページブラウザやメールソフトについても訓練マニュアルの作成を行う。

日本語スクリーンリーダーによる事務系パソコン訓練マニュアル

I. はじめに

1. このマニュアルについて

このマニュアルは、パソコン操作経験がまったくない初心者が、日本語スクリーンリーダーが組み込まれた音声パソコンを使用して、一般的な事務作業に使用するソフトウェアの操作技能を習得することを目的に作成しました。パソコンの基本操作、事務系の定番ソフトであるワープロソフトと表計算ソフトの基本操作についてまとめてあります。

2. マニュアル作成に使用したパソコン環境

このマニュアル作成に使用したパソコン環境は次の通りです。

オペレーティングシステム：Windows 9 8 SE

日本語スクリーンリーダー：2000Reader

ワープロソフト：Word2000

表計算ソフト：Excel2000

II. パソコンの基本操作

ここでは、パソコンの起動・終了から、日本語入力システムを使って自由に文字が打てるようになるまでの操作について説明します。また、作成した文書（ファイル）の保存と読み込みについてもここで習得します。

1. パソコン基本操作のトレーニングを始める前に

1-1. キーボードにマークをつける

タッチタイピングをやりやすくするため、キーボードのキーのいくつかにマークをつけます。「め」の点字シール等を貼り付けます。また、点字シールでは突起が微妙でわかりにくいという方には、より突起が大きい専用のシールも市販されています。

特に決まりがあるわけではありませんが、次に示すキーに目印をつけておくと操作がしやすくなります。

- ・タッチタイピングの基本となるホームポジションのF（は）、J（ま）
- ・左右のALT キー
- ・Home キー
- ・テンキーの5
- ・フルキーの数字キー4、7

また、TAB キーの下にある CapsLock キーは、めったに使うことがない割に誤って押してしまうことが多いので、キーの左横のすき間にボール紙などはさみ、押してもキーがへこまないように細工しておくのもお勧めです。

1-2. キーボードのキーの押し方

キーボードのキーは、ポンッと叩く感じで押します。特に初心者は、慎重になり過ぎるあまり指圧のように押し込んだままにしてしまうことがあるようです。キーを押し込んだままにすると、キーリピーターが働くため、同じキーを何度も押したことになってしまいます。

2. パソコンの基本操作

2-1. パソコンの電源を入れる

パソコン本体の電源スイッチを押して、パソコンの電源を入れます。パソコンの電源スイッチには、押した後、元に戻るタイプとへこんだままになるタイプの2種類のタイプがあります。いずれの場合も一度押したら正しい終了の操作をするまでふたたび押すことのないようにしてください。電源が入ると、パソコン本体から、ウィーン、カラカラカラというハードディスクの動作音が聞こえます。ウィンドウズの準備ができると、それを知らせる音楽が流れます。その後、スクリーンリーダーが動き出すと音声出力が聞こえてパソコンが使えるようになります。

パソコンの電源を入れて使える状態にすることをパソコンを起動するとも言います。

2-2. パソコンの電源を切る

パソコンは、テレビやラジカセのような家電製品と違って、本体についている電源スイッチで簡単

に電源を切ることができません。電源が入っている時に電源スイッチを押したり、コンセントを抜いたりすると、次に電源を入れたときにうまく動かなくなったりすることがあります。そのため、ウィンドウズを終了してパソコンの電源が切れるまでの操作は、初めに確実に習得しておく必要があります。

ウィンドウズを終了させて電源を切るという操作は、スタートメニューから行います。

スタートメニューは、ウィンドウズキーを押すと「タスクトレイ、スタートボタン」という音声がか聞こえるので、ウィンドウズキーの代わりに、Ctrl キーと Esc キーを同時に押します。

パソコンを終了する時は、スタートメニューから、Windows の終了を選択し、電源を切れる状態にするというラジオボタンを選択して Enter キーを押します。スクリーンリーダーが終了し Windows の終了を知らせる音楽が流れます。終了の処理が全て終わると、ハードディスクの動作音が聞こえなくなり自動的に電源が切れます。(注: 電源オンで電源スイッチがへこんだままになるパソコンの場合は、この時点で電源スイッチを押して電源を切ります)

操作方法

1. ウィンドウズキー (または Ctrl+ESC) を押す
2. スタートメニューが開くので、上の矢印キーを一回押して「Windows の終了」を選択
3. 「ウィンドウズの終了」のダイアログが開くので、上下の矢印キーでラジオボタンを操作し、「電源を切れる状態にする」を選択し Enter キーを押す

2-3. アプリケーションソフト (ワード) を起動する

コンピュータにはワープロソフトや表計算ソフト以外にも様々なプログラムが入っており、それらを総称してアプリケーションソフトといいます。ここでは、ワープロソフトの「ワード」を使って説明していますが、操作方法はどのアプリケーションソフトでも同じです。

アプリケーションソフトの起動はスタートメニューから行います。

スタートメニューは、ウィンドウズキー (または Ctrl+Esc キー) を押すと開きます。

メニューの選択は上下の矢印キーです。サブメニューがある場合は、右向き三角、という音声がか聞こえるのでそこで右の矢印キーを押します。左の矢印キーを押すと開いているサブメニューが閉じます。

目的のアプリケーションソフトが見つかったら、Enter キーを押すとそのプログラムが起動します。

また、スタートメニューの操作を中止する場合は Esc キーを押せばいつでも操作を中止することができます。

操作方法

1. ウィンドウズキーを押してスタートメニューを開く
2. 下の矢印キーを使って、Microsoft Word をさがしていきます。
スタートメニューの最後は、Windows の終了です。さらに下の矢印キーを押すと最初の項目に移りません
3. 最初に開くスタートメニューにない場合は、スタートメニューのプログラムのところで右の矢印キーを押して、プログラムのサブメニューの中から探します。
4. Microsoft Word が見つかったら、Enter キーを押してプログラムを開始 (起動) します。

2-4. アプリケーションソフト (ワード) を終了する

ここでは、アプリケーションソフトの終了の操作について、ワープロソフトの「ワード」を使って説明しますが、ファイルを保存する操作はどのアプリケーションソフトでも同じです。

これから説明する操作をする前に、ワードを起動しておいてください。終了の操作は、ファイルメニューの中から終了を選択します。メニューは Alt キーを押すと選択することができるようになります。左右の矢印キーでメニューの項目を選択し、下の矢印キーで選択したメニューの項目をさらに選択します。メニューの操作を中止する場合は、Alt キーをもう一度押します。

操作方法

1. ワードが起動している状態で、Alt キーを押してアプリケーションメニューからファイルを選択します
メニューの最初がファイルなので、Alt キーを押すだけで OK です。左右の矢印キーで他のメニューに移動した場合は、ファイルに戻してください。

2. ファイルという音声聞こえたら、下向き矢印キーを押してファイルメニューを順番に聞いていきます。ファイルメニューには、新規作成、開く、上書き保存などのファイル関係のメニューが並んでいます。
3. ファイルメニューの一番最後が「終了」です。
4. 終了という音声聞こえたら、Enter キーを押して終了を選択します。
5. 以上の操作でアプリケーションソフトは終了します。
6. ここまでの操作で終了しない場合は、ファイルの保存確認のダイアログが出ているので、とりあえず n を押して終了します。
7. おわり

2-5. 日本語を入力できるようにする

文字の入力は、日本語入力システムがオンの状態で行います。オンオフの切り替えは、半角/全角キーです。

日本語オンの状態では、文字は全角になり、漢字、ひらがな、カタカナなど全ての日本語の入力ができます。

日本語オフの状態では、文字は半角になり、入力できる文字は、キーボードにある文字だけになります。

全角と半角について

全角と半角の違いは、文字の横幅の違いです。半角の文字の横幅は、全角の半分になります。文字の高さは同じです。プログラムや表計算ソフトの関数などは半角の英数字で入力する必要があり、そのような場合は、日本語オフの状態にした方が効率よく入力できます。また、数文字だけ半角で入力するような場合は、日本語オンの状態で入力して半角変換する方法もあります。半角変換の操作については「日本語を入力する」のページで説明します。

ローマ字入力とかな入力の切り替えについて

職場などで一台のパソコンを複数の人で共用している場合、自分の入力方法と共用パソコンの入力方法の設定が違う場合があります。また、個人で使っていても誤操作で入力方法が変わってしまうこともあります。

このような場合、Alt+カタカナひらがなキーで、入力方法を切り替えることができます。

カタカナひらがなキーは右の Alt キーの左隣のキーなので、Alt を押したつもりでカタカナひらがなキーも一緒に押してしまいますということが結構あるようです。

また、この切り替えは一時的なものなので、次にパソコンを起動した時には元々設定してある入力方法に戻ります。

日本語入力のキー操作

日本語のオンオフ 半角/全角キー（古い機種は Alt+半角/全角キー）

ローマ字入力とかな入力の切り替え Alt+カタカナひらがなキー

2-6. 日本語を入力する（文字の変換と確定）

読みを入力して、Space キーを押すと変換操作が始まります。適当な位置で入力した読みが区切られて、最初の文節が変換状態になります。この変換の対象となる文節を注目文節といいます。

読みの区切り位置を変更は、Ctrl+左右の矢印キーです。注目文節の区切り位置を変更したら、目的の漢字に変換されるまで Space キーを押していきます。目的の漢字を過ぎてしまった場合は、Shift+Space キーを押せば、前の変換候補に戻すことができます。目的の漢字になったら、右矢印キーを押して、次の文節に注目文節を移して同様の操作を繰り返します。最後の文節まで正しく変換されたら、Enter キーを押して文字を確定します。

このようにして入力した漢字は、学習機能が働くため、次に入力する時には、一番最初の候補になります。

また、漢字以外の変換をする場合は、Space キーの代わりに次に示すキーを押します。入力した読みをひらがな変換にする場合は F6 キー、カタカナ変換は F7 キー、半角変換は F8 キー、変換しない場合（無変換）は F9 キーを押します。変換しない場合というのは、キーボードの文字のままという意味なので、アルファベットや数字、記号になります。

例えば、ローマ字入力で「もじ」と入力して、ひらがな変換にすると全角ひらがなに、カタカナ変

換にすると全角カタカナに、続けて半角変換にすると半角カタカナに、無変換にするとアルファベットのm、o、j、iになります。さらに続けて半角変換にすると半角のアルファベットになります。これらの変換のためのキーは、何度でも押すことができます。

変換したい文字になったら、Enterキーを押して文字を確定します。

文字変換のキー操作

注目文節の区切り位置を伸ばす Ctrl+右矢印キー

注目文節の区切り位置を縮める Ctrl+左矢印キー

次の文節に移る 右矢印キー

前の文節に戻る 左矢印キー

漢字変換 Space キー

前候補 Shift+Space キー

ひらがな変換 F6 キー

カタカナ変換 F7 キー

半角変換 F8 キー

無変換 F9 キー

確定 Enter キー

2-7. カーソルの移動と文字の削除

ワープロで効率良く文書を作成するためには、目的の場所にすばやくカーソルを移動できることがポイントになります。矢印キーでのカーソル移動に慣れてきたら、文節単位の移動や、行頭行末への移動のキーも組み合わせるようによいでしょう。

文字を削除する場合は、Backspace キーを使います。Backspace キーを押すと、カーソルの左側の文字が一文字削除されます。また、Delete キーを使っても文字を削除することができます。Delete キーの場合は、カーソルの右側の文字が削除されます。文字を入力している時は、ホームポジションから手をはさず押すことができるのでBackspace キーで削除しますが、矢印キーで削除する文字をさがしている場合は、Delete キーの方が位置的に押しやすいようです。

また、2000Reader では、カーソルを動かさずにカーソル周りの文字を読み上げるためのキー操作があります。Ctrl キー+Shift キーとの組み合わせで、Kを中心に上下左右のキーが割り付けられています。カーソルを動かさずにカーソルの前後、上下の行を読ませられるので、範囲選択などでカーソルの位置を把握する場合に便利です。

カーソル移動のキー操作

文字単位の移動 左右の矢印キー

単語単位の移動 Ctrl+左右の矢印キー

行頭への移動 Home キー

行末への移動 End キー

行の移動 上下の矢印キー

文頭への移動 Ctrl+Home

文末への移動 Ctrl+End

文字の削除のキー操作

カーソルの前（左側）の文字を削除 Backspace キー

カーソルの後ろ（右側）の文字を削除 Delete キー

カーソル周りの文字を読み上げるためのキー操作（2000Reader）

カーソルのある行の読み上げ Ctrl+Shift+K

行頭からカーソルまでの文字の読み上げ Ctrl+Shift+J

カーソルから行末までの文字の読み上げ Ctrl+Shift+L

カーソルの一行上の行の読み上げ Ctrl+Shift+I

カーソルの一行下の行の読み上げ Ctrl+Shift+,

2-8. 文書ファイルの保存

ワードで作成した文書を文書ファイルとして保存する操作について説明します。ファイルを保存するには、ファイルメニューから「上書き保存」を選択します。初めて保存する時は、文書ファイルに名前がついていないので、「ファイル名を付けて保存」のダイアログが開きます。このダイアログで

設定するのは、「ファイル名」のエディットボックスと「保存先」のコンボボックスの2ヶ所です。以下の操作方法では、「マイドキュメント」というハードディスク上にある保存先に「入力練習」というファイル名をつけて保存します。フロッピーディスクに保存する場合は、保存先を「3.5 インチFD」にします。保存先の指定は、前回の指定が記憶されているため、いつも同じ場所に保存する場合はその都度指定する必要はありません。

また、「上書き保存」で「ファイル名を付けて保存」のダイアログが開くのは新規文書の時だけです。既にファイル名のついている文書は、ダイアログなしで上書き保存されます。

操作を始める前にワードを起動して適当な文書を入力しておいてください。

操作方法

1. メニューから「ファイル」→「上書き保存」を選択
2. 「ファイル名を付けて保存」のダイアログが開きます
3. 「ファイル名」のエディットボックスにカーソルが入っているので、「入力練習」と入力します
4. Tab キーを押して保存先のコンボボックスに移動
5. 上下の矢印キーで「マイドキュメント」を選択します
6. Enter キーを押して「ファイル名を付けて保存」のダイアログを実行します
7. ファイルが保存されて、文書の入力状態に戻ります
8. おわり

2-9. 文書ファイルを開く

ワードの文書ファイルを開く操作について説明します。

前の「文書ファイルの保存」の説明で「マイドキュメント」に保存した文書ファイル「入力練習」を開きます。

「ファイルを開く」のダイアログの「ファイルの場所」の指定は、前回の指定が記憶されているため、いつも同じ場所からファイルを開く場合はその都度指定する必要はありません。以下の操作では、ファイルの場所が「マイドキュメント」になっているものとして説明します。ファイルの場所がフロッピーディスクなどの場合は、「ファイルを開く」のダイアログを開いた後、Tab キーで「ファイルの場所」のコンボボックスに移動し、上下の矢印キーで場所を変更してください。

操作方法

1. メニューから「ファイル」→「開く」を選択
2. 「ファイルを開く」のダイアログが開きます。オプションは、「ファイル名」のエディットボックスになっています。
3. ファイルを選択するためのリストは、ひとつ前のオプションになるので、Shift+Tab でひとつ前のオプションに戻します
4. 上下の矢印キーでリスト内のファイルを選択します
5. ファイルを選択したら Enter キーを押して、ファイルが開きます
6. ファイルを開かずにダイアログを閉じるには Esc キーを押します
7. おわり

3. トラブル対策

3-1. 音声がかた聞こえない

音声がかた聞こえないというトラブルは、操作ミスも含めていくつかの原因があります。

1. 誤って Pause キーを押した

2000Reader の音声は、Pause キーでオンオフできるようになっています。誤って押した可能性がある場合は、もう一度 Pause キーを押してみます

2. 2000Reader のプログラムが終了している

スタートメニューから、2000Reader を起動します。ウィンドウズキーを押してから、2 を押します。2000Reader の 2 と覚えればいいでしょう。

3. 2000Reader のプログラムがうまく動かなくなっている

タスクの切り替え操作で 2000Reader に切り替える。Alt+Tab キーを押します。

4. システムが不安定な状態になっている

コンピュータを再起動します。Ctrl+Alt+Delete キーを少し間を空けて 2 回押します。

再起動した場合、保存していないデータ（入力中の文書など）は無くなります。

3-2. 電源が切れない

ウィンドウズの終了の操作をしても電源が切れない場合が、まれにあります。数分待ってもパソコンのファンのウィーンという動作音が止まらない場合、電源が切れていません。

操作方法

1. 終了の処理の途中でシステムが不安定になっている可能性があるので、再起動の操作を試してみます
2. Ctrl+Alt+Delete キーを少し間を空けて2回押します
3. うまく再起動できた場合は、ハードディスクのカラカラカラという動作音が聞こえて、数分後にパソコンが起動するので、もう一度ウィンドウズの終了の操作をして電源を切ります
4. 再起動しない場合には、強制的に電源を切るしかありません
5. パソコン本体の電源ボタンを数秒押し続けると、ファンの動作音が止まって電源が切れます

この方法で電源を切った場合は、次にパソコンの電源を入れた時にハードディスクのチェックプログラムが自動的に動き出します。ハードディスクのチェックが終わってから起動するため、通常の起動よりも数分余計に時間がかかります。

III. ワープロソフト（ワード2000）基本訓練

1. ワードのトレーニングを始める前に

ワードの操作トレーニングを始める前に、いくつかの設定を変更しておきます。

初心者にはワードの操作に慣れた人に設定を依頼した方がいいでしょう。

メニューバーやダイアログによる設定に自信がある方は、次に示す操作方法に従って設定の変更を行ってください。

また、設定変更を行わない場合の不具合等について説明を加えてありますので、設定変更を行う際の参考にしてください。

・Office アシスタントを使用しない

操作上のヘルプやエラーメッセージなどをその時の状況に応じて表示する機能なのですが、音声化されていないため使えません。

<設定変更手順>

1. メニューバーから、ヘルプ→Microsoft Word ヘルプを選択
2. イルカの鳴き声が聞こえます。次の操作は音声がありません。

何について調べますか？

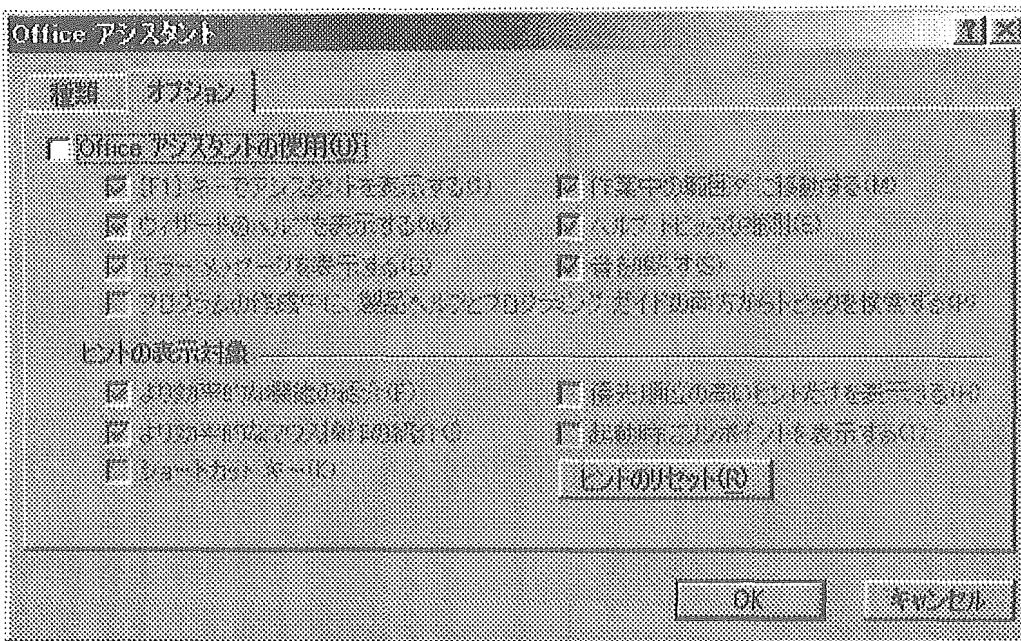
- 描画オブジェクトや図に文字列を追加する
- 描画オブジェクトを揃えて配置する
- トラブルシューティング：文字列および描画オブジェクトの配置

ここに質問文を入力し、「検索」をクリックしてください。

オプション(O)

検索(S)

3. Office アシスタントのオプションボタンを押すために、Alt+O を押します。
4. Office アシスタントのダイアログのオプションタブが開くので、Office アシスタントの使用のチェックをなしにします。



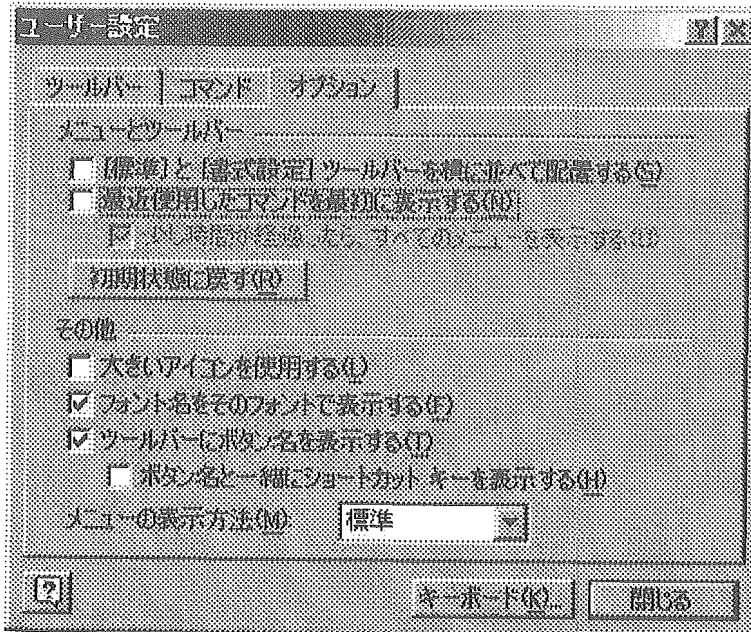
5. Enter キーを押して設定を終了します。短いイルカの鳴き声が聞こえれば設定完了です。

全てのメニューを表示する

初期状態では少し時間が経ってから全てのメニューを表示するように設定されています。このままでは使いにくいので最初から全てのメニューを表示するように設定を変更します。

<設定変更手順>

1. メニューバーから、ツール→ユーザー設定を選択
2. ユーザー設定のダイアログが開くので、オプションのタブを選択
3. 最近使用したコマンドを最初に表示するのチェックをなしにします。
4. 閉じるボタンを押して設定終了



入力オートフォーマットの解除

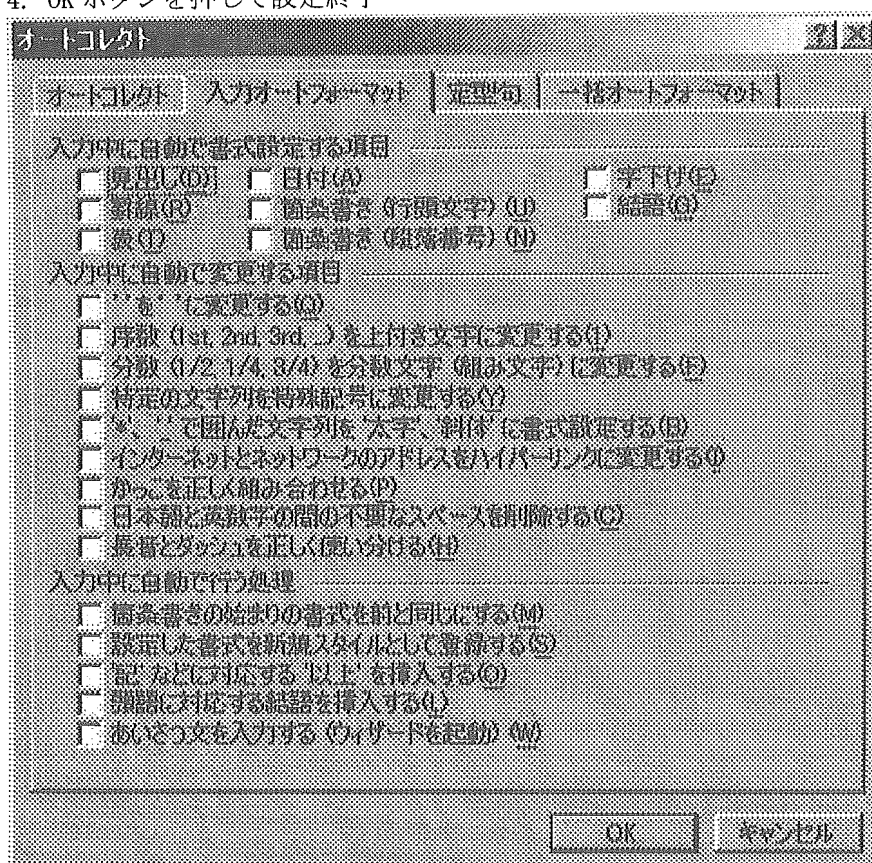
挿入と入力すると自動的に敬具が右寄せで入力されたり、箇条書きの番号を自動的に連番でつけたりする機能です。

入力した覚えのない文字が勝手に入力されて混乱するため全て解除します。

<設定変更手順>

1. メニューバーから、ツール→オートコレクトを選択

2. オートコレクトのダイアログが開くので、入力オートフォーマットのタブを選択
3. 見出しから始まる 2 2 箇所のチェックを全てなしにします。
4. OK ボタンを押して設定終了

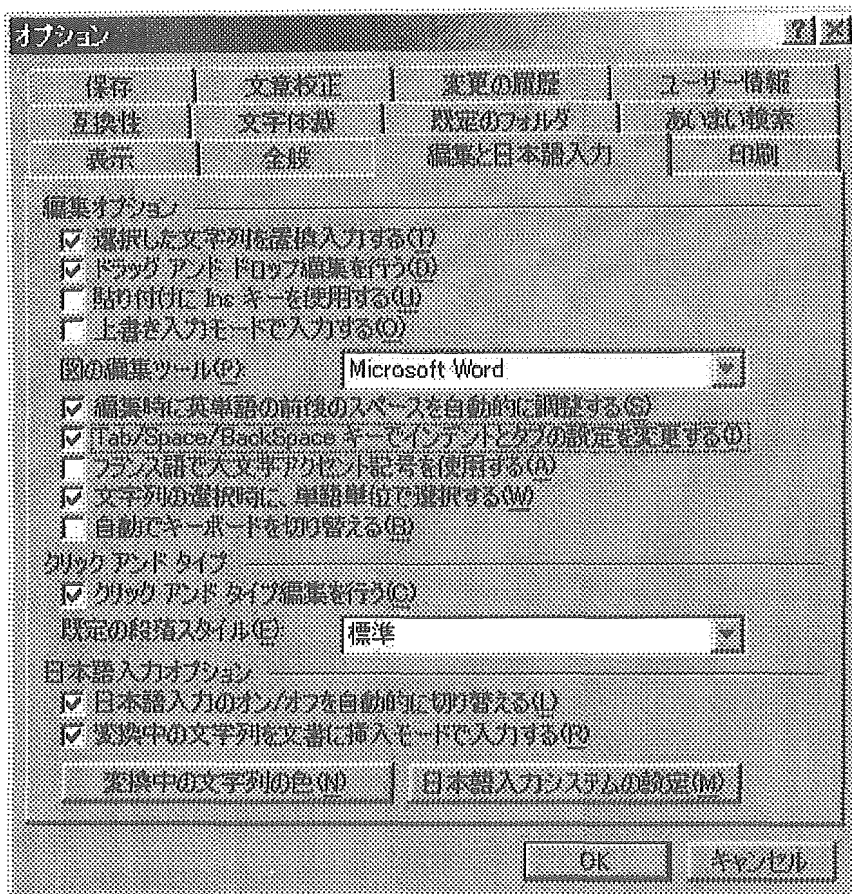


TAB/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する

この設定をしないと、右寄せした行の行末にスペースを入力することができません。(Word2002 では改善しています)

<設定変更手順>

1. メニューバーから、ツール→オプションを選択
2. オプションのダイアログが開くので、編集と日本語入力のタブを選択
3. 7つめの項目の TAB/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更するをチェックします。
4. OK ボタンを押して設定終了

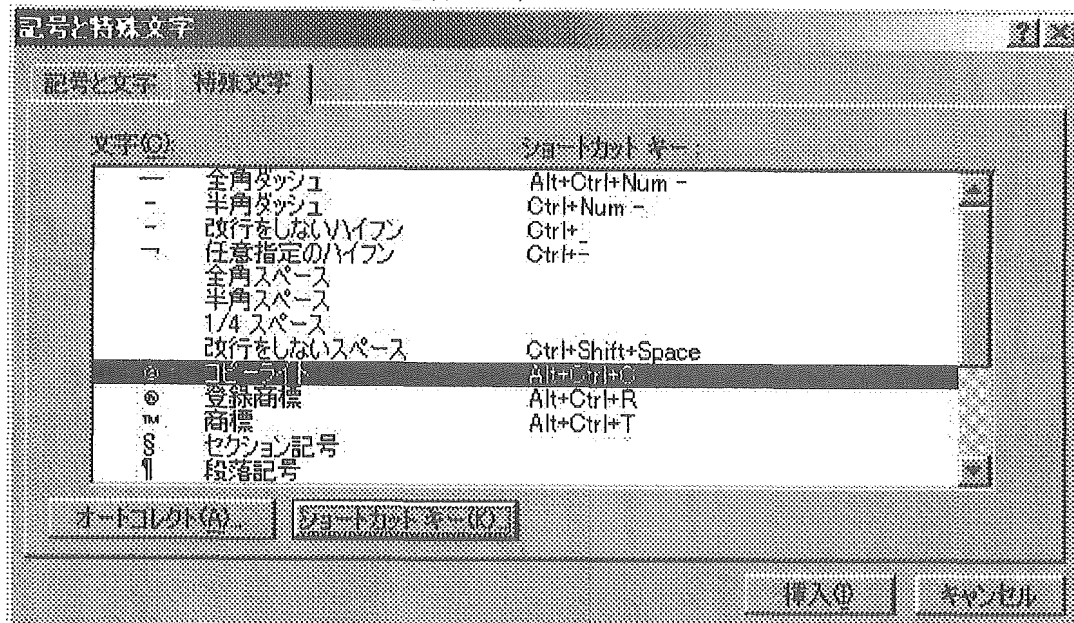


特殊文字のキーボードショートカットの削除

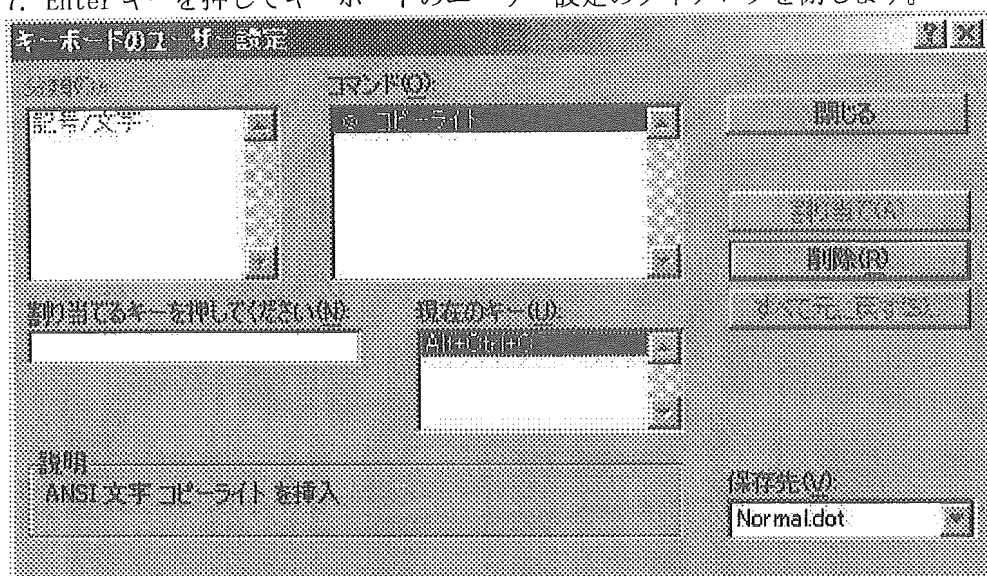
2000ReaderでAlt+Ctrl+CやAlt+Ctrl+Rなどのキーボードショートカットを使うと、コピーライト(丸C)や登録商標(丸R)などの特殊文字が入力されることがあります。これは同じキーボードショートカットがワードでも使われているために起こります。

<設定変更手順>

1. メニューバーから、挿入→記号と特殊文字を選択
2. 記号と特殊文字のダイアログが開くので、特殊文字のタブを選択
3. 文字のリストからコピーライトを選択
4. ショートカットキーのボタンを押します



5. キーボードのユーザー設定のダイアログが開くので、現在のキーの項目でAlt+Ctrl+Cを選択
6. 削除のボタンを押します。
7. Enter キーを押してキーボードのユーザー設定のダイアログを閉じます。



8. 3から7と同じ操作で登録商標のショートカットも削除します。
9. 閉じるボタンを押して記号と特殊文字のダイアログを閉じて設定終了

定形句のポップヒントを表示しない

「よろしくお願いします。」などの定形句を簡単に入力するための機能です。よろしくと入力すると「よろしくお願いします」というポップヒントが画面に表示され、その状態でEnterキーを押すと「よろしくお願いします」が入力されます。また、定形句には今日の日付というものもあります。これは、2003まで入力すると、2003年〇〇月〇〇日という今日の日付が入力されるというものです。

しかしながら、このポップヒントの内容は音声化されないため、入力するつもりのない定形句が勝手に入ってしまって混乱することがあります。

頻繁に遭遇することはないと思いますが、これも解除しておいた方が無難です。

<設定変更手順>

1. メニューバーから、ツール→オートコレクトを選択
2. オートコレクトのダイアログが開くので、定形句のタブを選択
3. 登録名の先頭の数文字の入力で定形句をポップヒントで表示するのチェックをなしにします。
4. OK ボタンを押して設定終了