

2. 文書の編集

2-1. 文字の選択

ワードでは文字に対して様々な書式を設定することができます。この書式設定の操作の基本となるのが、文字の選択の操作です。文字に対する全ての書式設定は、まず初めに書式を設定する文字を選択し、それから書式の設定をするという操作になります。

文字を選択する時のカーソルの操作には、カーソル移動のためのキー（Home や End など）を使うことができます。

また、選択操作をした後、カーソルを動かすと選択は解除されます。選択範囲を変更する場合は、Shift キーを押しながらカーソルを移動し直します。

操作方法

1. 選択したい文字の左にカーソルを移動
2. Shift キーを押しながら、選択したい文字の最後の文字の右側にカーソルを移動
3. Shift キーを離すと選択した文字列が読み上げられます
4. おわり

2-2. 文字を移動する クリップボード

文字の移動は、クリップボードを使って行います。移動したい文字を選択し、切り取りの操作をします。次に移動したい場所にカーソルを移動し、貼り付けの操作をします。切り取りの操作をした時点で選択した文字は削除され、クリップボードに入ります。貼り付けの操作は、クリップボードに入っている文字をカーソルの場所に挿入する操作です。

また、貼り付けの操作は繰り返して何度でも行うことができます。

操作方法

1. 移動したい文字を選択する
2. メニューから「編集」→「切り取り」を選択
3. 移動したい場所にカーソルを移動
4. メニューから「編集」→「貼り付け」を選択
5. おわり

2-3. 文字をコピーする

文字のコピーも移動と同様にクリップボードを使います。コピーしたい文字を選択し、コピーの操作をします。次にコピーしたい場所にカーソルを移動し、貼り付けの操作をします。編集メニューの「切り取り」と「コピー」の違いは、クリップボードに文字をコピーした時にコピーした文字を削除するか、そのまま残すかの違いです。

操作方法

1. コピーしたい文字を選択する
2. メニューから「編集」→「コピー」を選択
3. コピーしたい場所にカーソルを移動
4. メニューから「編集」→「貼り付け」を選択
5. おわり

3. 文書を印刷する

3-1. ページ設定のダイアログについて

ページ設定のダイアログには、文字数と行数、余白、用紙、その他の4つのタブがあります。それぞれのタブにたくさんの設定項目がありますが、通常よく使用する、用紙サイズ、用紙の向き、文字数と行数、余白の設定を押さえておけば十分です。

操作方法

1. メニューバーから、ファイル→ページ設定を選択
2. ページ設定のダイアログが開くので、Ctrl+Tabで設定したいタブに切り替えます。(逆に戻る場合は、Shift+Ctrl+Tabキー)
3. タブ内の項目の移動は、Tabキーです。(逆に移動する場合は、Shift+Tabキー)
4. ページ設定の実行はEnterキー、設定を実行せずにダイアログを閉じる場合は、Escキーを押します
5. おわり

3-2. 用紙サイズと用紙の向き

特に指定をしていない規定の状態(デフォルト)では、用紙のサイズはA4、用紙の向きは縦になっています。

操作方法

1. メニューから、「ファイル」→「ページ設定」を選択
2. 「ページ設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tabで「用紙サイズ」のタブに切り替えます
3. 「用紙サイズ」のコンボボックスにTabキーで移動
4. 上下の矢印キーで用紙を選択しEnterキーで決定します
5. 「印刷の向き」のラジオボタンにTabキーで移動
6. 上下の矢印キーで縦か横を選択します
7. ページ設定の実行はEnterキー、設定を実行せずにダイアログを閉じる場合は、Escキーを押します
8. おわり

3-3. 文字数と行数

一行あたりの文字数と1ページの行数を指定することができます。この設定は文章入力後でも変更することができます。字間と行間は自動的に調整されます。

また、指定できない数値を入力すると入力可能な数値の範囲を示すダイアログボックスが開きます。

操作方法

1. メニューバーから、ファイル→ページ設定を選択
2. ページ設定のダイアログが開くので、Ctrl+Tabで文字数と行数のタブに切り替えます
3. 文字数と行数の設定のラジオボタンにTabキーで移動
4. 上下の矢印キーで文字数と行数を指定するを選択します

5. Tab キーを押して文字数のスピンのボックスに移動
6. 上下の矢印キーで文字数を変更します。(直接、文字数を入力することも可能)
7. Tab キーを押して行数のスピンのボックスに移動
8. 上下の矢印キーで行数を変更します。(直接、文字数を入力することも可能)
9. ページ設定の実行は Enter キー、設定を実行せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
10. おわり

3-4. 余白 (マージン) の設定

ページの周りの余白のことをマージンといいます。上下左右のそれぞれの用紙の端からの長さをミリ単位で設定します。ワープロで入力した文字は、この余白の内側の領域に印刷されますが、ページ番号などは余白の部分に印刷されます。

また、指定できない数値を入力すると入力可能な数値の範囲を示すダイアログボックスが開きます。

操作方法

1. メニューから、「ファイル」→「ページ設定」を選択
2. 「ページ設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「余白」のタブに切り替えます
3. 「上」「下」「左」「右」の余白を設定するスピンのボタンに Tab キーで移動
4. 上下の矢印キーで余白を変更します。(直接、数値を入力することも可能)
5. 「ページ設定」の実行は Enter キー、設定を実行せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
6. おわり

3-5. 文書を印刷する 印刷部数、印刷

通常は、印刷のダイアログを開いてそのまま Enter キーを押して印刷を実行すると、全ページが 1 部印刷されます。

同じ書類を何部か印刷したい場合は、印刷部数の設定をしてから印刷を実行します。

操作方法

1. メニューバーから、ファイル→印刷を選択
2. 印刷のダイアログが開き、印刷部数のスピンのボタンの入力状態になります
3. 印刷部数を指定する場合は、上下の矢印キーで部数の数値を変更します (直接、数値を入力することも可能)
4. 印刷の実行は Enter キー、印刷しないでダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
5. おわり

3-6. 指定したページだけを印刷する 印刷範囲

指定したページだけを印刷する場合は、印刷範囲のラジオボタンでページの指定をします。ラジオボタンの選択項目は、すべて、現在のページ、ページ指定の 3 つです。すべては、説明するまでもありませんが、全ページです。通常はこれになっています。現在のページは、印刷のダイアログを開く前にカーソルのあるページのみを印刷します。ページ指定は、文字通り指定したページのみを印刷します。ページ指定のラジオボタンを選択すると自動的にエディットボックスの入力状態になります。ここで、印刷したいページを半角 (日本語オフの状態) で入力します。

操作方法

1. メニューから、「ファイル」→「印刷」を選択
2. 「印刷」のダイアログが開き、「印刷部数」のスピンのボタンの入力状態になります
3. Tab キーを押して、「すべて」のラジオボタンに移動します
4. 上下の矢印キーで「現在のページ」または「ページ指定」を選択します。
5. 「ページ指定」を選択すると、ページを指定するためのエディットボックスに印刷したいページを入力できるようになります
6. 印刷の実行は Enter キー、印刷しないでダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
7. おわり

4. 文字の書式を設定する

4-1. 文字を右、左、中央に配置する

入力した文字は、通常、左側に配置（左揃え）されています。

これを、ページの中央に配置（中央揃え、センタリングとも言う）したり、右側に配置（右揃え）することができます。

ビジネス文書の文書番号や発信日付などの右揃え、件名や記書きの記などのセンタリングはこの機能を使って設定します。

この設定は、行に対する設定です。センタリング（もしくは右揃え）の指定をした後、そのまま改行すると次の行の指定もセンタリング（右揃え）になってしまいます。改行後、新しい行に左端から入力するのであれば、その行に対して左揃えの設定が必要です。

また、現在カーソルがある行の文字の配置は、Ctrl+Alt+`で確認できます。`は、Backspace キーの左、2つ目のキーです。

操作方法

1. 文字の配置を設定する行にカーソルを移動する
2. Ctrl+L で左揃え、Ctrl+E で中央揃え、Ctrl+R で右揃え
3. おわり

4-2. 文字の均等割付

均等割付とは、文字と文字の間に適当な間隔を空けて、指定した文字数分の長さになるようにすることです。例えば、3文字を4文字分に均等割付にする場合は、ここで説明している操作方法で割り付けるしかありませんが、3文字を5文字分に割り付けるような場合は、文字と文字の間に全角スペースをひとつずつ入れて均等割付にした方が簡単です。

操作方法1（均等割り付けの設定）

1. 均等割付にしたい文字を選択
2. メニューから「書式」→「文字の均等割付」
3. 「文字の均等割り付け」のダイアログが開くので、上下の矢印キーまたは直接数値を入力して割り付け幅を設定します
4. Enter キーを押して設定を実行します
5. おわり

操作方法2（均等割り付けの解除）

1. 均等割付を解除したい文字の中にカーソルを入れます
2. メニューから「書式」→「文字の均等割り付け」
3. 「文字の均等割り付け」のダイアログが開くので、Tab キーを押して「解除」のプッシュボタンに移動
4. Enter キーを押して解除を実行します
5. おわり

4-3. 書体（フォント）の変更 等幅フォントとプロポーショナルフォント

明朝体、ゴシック体など文字の書体（フォント）を変更することができます。和文でもっともよく使用される書体は明朝体です。ワープロソフトでも特に指定しなければ最初の書体は明朝体になっています。

ゴシック体は、文書のタイトルや本文中の見出しなどで使われます。

また、MS 明朝と MSP 明朝のようにフォント名に P の文字が入ったものと入っていないものの2つが登録されている書体があります。通常の等幅フォントに対して、P の文字が入ったフォントはプロポーショナルフォントと呼ばれます。等幅フォントは、すべての文字が同じ幅で、1行中の文字数はどの行も同じになります。プロポーショナルフォントは文字ごとに幅が異なるため行によって字数が異なります。

フォントは和文欧文合わせて70以上登録されています。フォントはアルファベット順に並んでいますが、一度選択したフォントは順番が初めになります。

操作方法

1. フォントを変更する文字を選択する

2. Ctrl+Shift+F でフォントのコンボボックスに入る
3. 上下の矢印キーでフォントを選択する
4. Enter キーを押して決定
5. おわり

4-4. 文字のスタイルを変える 太字、斜体、下線

文字のスタイルは、文字の太さが一回り太くなる太字（ボールド）、斜めに傾斜する斜体（イタリック）、文字の下に線が引かれる下線（アンダーライン）の3種類の設定があり、組み合わせて使うことができます。ショートカットはボールド、イタリック、アンダーラインの頭文字でそれぞれB、I、Uです。このショートカットは押すたびに設定と解除が切り替わります。

操作方法

1. スタイルを変更する文字を選択する
2. Ctrl+B で太字、Ctrl+I で斜体、Ctrl+U で下線
3. おわり

4-5. 文字の大きさを変える

文字の大きさは、ポイントで指定します。通常のビジネス文書の本文のサイズは 10.5 ポイントが標準です。

件名などで一回り大きな文字を使いたい時は 14 ポイントを使用します。

操作方法

1. 大きさを変える文字を選択する
2. Ctrl+Shift+P で文字サイズのコンボボックスに入る
3. 上下の矢印キーで文字サイズを選択する
4. Enter キーを押して決定
5. おわり

4-6. 文字の書式を確認する

文字の配置、書体、サイズ、スタイルなどの書式は、次に示す方法で確認することができます。

操作方法

1. 書式を確認したい文字の右隣りにカーソルを移動する
2. Ctrl+Alt+^ で書式が読み上げられる
3. おわり

4-7. 書式設定を標準に戻す

標準の書式設定は、MS 明朝、10.5 ポイント、太字なし、斜体なし、アンダーラインなしです。

いくつかの書式設定を組み合わせた場合でも、この操作をすることですべて解除して標準の書式設定に戻すことができます。但し、中央揃えや右揃えなどの文字の配置は変わらないので左寄せに戻す操作は別途実行する必要があります。

ワードの書式設定は、Enter キーを押して改行すると次の段落も同様の設定になります。そのため、何らかの書式設定を行った後、次の新しい段落の設定を標準に戻したい場合は、改行後、標準に戻す操作をします。

操作方法

1. 書式を標準に戻したい文字を選択しておく
2. Ctrl+スペースを押して書式を標準に戻す
3. おわり

5. 表作成

5-1. 表の作り方

表の大きさは、列数、行数で表します。また、表の罫線で区切られた一つ一つの区画をセルといいます。

例えば、3列5行の表の場合は、セルが1行につき3つですから全部でセルが15ということになります。

表は、文字として入力したものを表に変換する方法で作成します。列の区切りはタブを入力します。行の区切りは改行になります。

操作方法1（表の作成）

1. 3行3列の住所録を例に表の入力方法を説明します
2. 一行目は、氏名、Tab、住所、Tab、電話番号、と打った後、Enter キーを押して改行（復帰）
3. 二行目は、所沢太郎、Tab、埼玉県所沢市、Tab、123-XXXX、と打ち改行
4. 三行目は、「並木花子」、「埼玉県さいたま市」、「456-XXXX」、と打って改行
これで、表を作成する準備ができました。
5. 表にする文字全体を選択します。
一行一列目の「氏名」から三行三列目の「456-XXXX」までの文字を選択します
6. メニューから、「罫線」→「変換」→「文字列を表にする」
7. 「文字列を表にする」のダイアログが開き、列数が読み上げられます。列数が作成する表の列数と違う場合は、文字の選択範囲が間違っているか、一行目のセル間の区切りのタブの入力ミスが考えられます。
この場合は、Esc キーを押してダイアログを解除して、修正します。
8. 「列の幅を固定する」のラジオボタンで「文字列の幅に合わせる」を選択します
9. Enter キーを押して「文字列を表にする」を実行します
10. おわり

操作方法2（表の解除）

1. 表を解除して文字に戻したい表の中にカーソルを入れます
表全体を選択する必要はないので、表内の適当なところにカーソルを入れてください。
2. メニューから、「罫線」→「変換」→「表の解除」
3. 「表の解除」のダイアログが開くので、そのままEnter キーを押して表の解除を実行します
4. 表が解除されて、タブで区切られた文字列になります
5. おわり

5-2. 表の中のカーソル移動について

カーソルの移動は、表の中でも通常の文書中と同様に矢印キーで移動することができます。セルの最後は、「復帰コントロールジー」と読み上げられます。（このコントロールジーには特に意味はありません）また、表の一行の終わりは、「空行」という音声がありますが、実際には空行はありません。（この時、カーソルは表の右側の罫線の外に出ています。）

三列の表を例に一行一列目のセルの行頭から、表の一行目の最後まで右矢印キーで移動した場合、次のような音声出力となります。

一行一列目のセルの行頭、内容、行末（復帰コントロールジー、二行二列目のセルの行頭、内容、復帰コントロールジー、三行三列目のセルの行頭、内容、復帰コントロールジー、そして、最後が空行です。さらに、右矢印キーを押すと二行一列目のセルの行頭にカーソルが移動します。

また、行頭、行末の移動に使う Home キーと End キーは、セルの中の文字の行頭、行末への移動になります。

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

行の移動 上下の矢印キー

セル内の行頭への移動 Home キー

セル内の行末への移動 End キー

5-3. セル単位の移動

表の中にカーソルを入れて、Tab キーを押すと次のセルにセル単位で移動します。移動先のセルの内容は選択状態になっています。セル単位の移動は、列方向の移動になっていて、一行目の最後のセルの次は二行一列目のセルになります。前のセルに戻す場合のキー操作は、Shift キー+Tab キーです。

また、最後のセル（表の右下のセル）で、さらに Tab キーを押して次のセルへ移動してしまうと、表に新しい行が追加されてしまいます。追加された行は、逆にセルに戻す操作をしても元には戻りま

せん。

反対に、Shift+Tab キーで最初のセルへ戻した場合は、一行一列のセルで止まります。

カーソル移動のキー操作

次のセルへ進む Tab

前のセルへ戻る Shift+Tab

5-4. セルの選択

文字の選択と同様に選択範囲の最初のセルに移動し、Shift キーを押しながら、選択範囲の最後のセルに矢印キーで移動します。

セル単位の選択操作になるので、Tab キーを使ってセルを選択します。

複数行のセルを選択した場合の音声は実際に選択しているセル範囲以外のセルも読み上げるため、矢印キーを押す回数をきちんと把握して確実にキーを押す必要があります。

また、セル内の文字の選択操作は、通常の文字選択の操作と同様に、Shift キーを押しながら矢印キーでカーソルを移動して選択します。但し、セルをまたいでカーソルを移動させるとセル単位の選択操作になってしまいます。

操作方法

1. 選択したいセル範囲の左上隅のセルに Tab キーで移動
2. Shift キーを押しながら、右矢印キーを一回押す
3. 左上隅のセルが選択状態になるので、そのまま、Shift キーを離さずに、選択したい範囲の右下隅のセルまで右矢印キーと下矢印キーで移動
4. Shift キーを離すと選択した範囲の左上隅のセルから右下隅のセルまでの全てのセルの内容が読み上げられる
5. 選択範囲を変更する場合は、Shift キーを押しながら、上下左右の矢印キーで範囲を変更することができます
6. おわり

5-5. セル内の文字を左、中央、右に配置する

セル内の文字を、左揃え、中央揃え、右揃えにするキー操作は、通常の文章中で文字を右、左、中央に配置する場合と同じキーです。

複数のセルを初めに選択しておいて、まとめて一度に指定することもできます。

操作方法

1. 文字の配置を設定するセルにカーソルを移動する
(複数のセルに同じ文字配置を設定する場合は、設定するセルを選択する)
2. Ctrl+L で左揃え、Ctrl+E で中央揃え、Ctrl+R で右揃え
3. おわり

5-6. セル内の文字の背景に色や模様をつける 網掛け

セル内の文字の背景に色や模様をつけることを網掛けといいます。

ここでは、10%グレーの網掛けを指定する場合の操作について説明します。

この設定も、複数のセルを初めに選択しておいて、まとめて一度に指定することもできます。

2000Reader では、この設定を行うためのダイアログでは読み上げられない項目があるため、音声による設定確認ができないため、キー操作だけが頼りになります。

操作方法

1. 文字の配置を設定するセルにカーソルを移動する
(複数のセルに設定する場合は、設定するセルを選択する)
2. メニューから、「罫線」→「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択
3. 「線種とページ罫線と網掛けの設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「網掛け」のタブに切り替えます
4. 「種類」のコンボボックスに Tab キーで移動 (Tab キー 3 回)
5. 次の操作は、音声がない状態で行います

6. 「種類」のコンボボックスの設定に使うキーは上下の矢印キーだけです
7. 下矢印キーを一回押してコンボボックスのリストを出します
8. リストの「なし」、「塗りつぶし100%」、「5%」、「10%」、「12.5%」、「15%」・・・という順番に並んでいます
9. 最初は「なし」になっているので、下矢印キーを3回押して「10%」にします
10. 途中で回数がわからなくなった場合は、上矢印キーを数回押して一番初めの「なし」に戻してからやり直します
「なし」の状態の上矢印キーを押しても「なし」のままです
11. 「設定対象」のコンボボックスにTabキーで移動 (Tabキー2回)
12. 上下の矢印キーで「セル」を選択してEnterキーを押します
13. 「線種とページ罫線と網掛けの設定」を実行するためにEnterキーを押します
14. おわり

5-7. 表の罫線の太さを設定する

表の罫線の太さは0.5ポイントになっています。ここでは、表の内側の罫線は0.5ポイントのままで、外枠の罫線だけ太さを1.5ポイントに変更する操作について説明します。

設定の対象は表なので、カーソルは設定したい表の中に入っていれば場所はどこでもかまいません。また、表全体を選択する必要もありません。

また、罫線の種類を設定する項目はラジオボタンになっており、「罫線なし」、「囲む」、「すべて」、「グリッド」、「指定」の5つの選択がありますが、音声は、「すべて」が「陰付き」に、「グリッド」が「3-D」になっています。ここでの操作では、「すべて」を「グリッド」に変更することで、外枠の設定をするのですが、音声では、「陰付き」を「3-D」に変更するという操作になります。

操作方法

1. 外枠を太くしたい表の中にカーソルを移動する
2. メニューから、「罫線」→「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択
3. 「線種とページ罫線と網掛けの設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tabで「罫線」のタブに切り替えます
(「ページ罫線」というタブもあるので間違えないようにしてください)
4. Tabキーを押して、「種類」のラジオボタンに移動します
「陰付き、ラジオボタン」という音声聞こえます。
5. 上下の矢印キーで「3-D」を選択します
6. Tabキーで「線の太さ」のコンボボックスに移動
7. 下矢印キーを一回押してコンボボックスのリストを出します
8. リストから「1.5pt」を選択してEnterキーを押します
9. もう一度Enterキーを押して、「線種とページ罫線と網掛けの設定」を実行します
10. おわり

5-8. 表をページの左、中央、右に配置する

作成した表は、通常、左側に配置 (左揃え) されています。

これを、ページの中央に配置 (中央揃え) したり、右側に配置 (右揃え) することができます。

ここではページの中央に表を配置する場合の操作について説明します。

操作方法

1. 配置を変更したい表の中にカーソルを移動する
2. メニューから、「罫線」→「表のプロパティ」を選択
3. 「表のプロパティ」のダイアログが開くので、「表」のタブに切り替えます
4. Tabキーを押して、「配置」のラジオボタンに移動します
「左揃え、ラジオボタン」という音声聞こえます。
5. 上下の矢印キーで「中央揃え」を選択します
6. Enterキーを押して、「表のプロパティ」を実行します
7. おわり

5-9. セルのサイズを固定する

通常はセルのサイズは、自動的に変更する設定になっています。文字列の幅に合わせてセルの幅が変わるため、便利な機能ではあるのですが、状況によってはセルの幅を固定して表の横幅が変わらないようにしたい場合もあります。また、行の入れ替え操作をする場合には、セルのサイズを固定して置かないと挿入した行の長さが表の幅に合わないことがあります。

操作方法

1. 表の中にカーソルを移動する
2. メニューバーから、罫線→表のプロパティを選択
3. 表のプロパティのダイアログが開くので、表のタブを選択します
4. 表のタブの中にあるオプションボタンを押します
5. 表のオプションのダイアログが開くので、タブキーを使って自動的にセルのサイズを変更するのチェックボックスに移動
6. スペースキーを押してチェックを外します
7. Enter キーを押して表のオプションのダイアログを閉じます
8. さらに Enter キーを押して表のプロパティのダイアログを閉じます
9. おわり

5-10. 表の行や列を入れ替える

表の行（列）の入れ替えは、カットアンドペーストで行います。入れ替えたい行（列）を選択し、クリップボードにコピーしてから、挿入したい位置にカーソルを移動し、貼付けます。挿入位置は、行の場合はカーソルのある行の上、列の場合はカーソルのある列の左に挿入されます。

操作方法

1. 行の入れ替えを行う場合は、操作をする前にセルのサイズを固定しておく必要があります
2. 入れ替えたい行（列）にカーソルを移動する
3. メニューバーから、罫線→選択→行（列）を選択
4. カーソルのある行（列）が選択状態になるので、Ctrl+X で選択範囲を切り取ります
5. 挿入したい行（列）の行頭（一行目）のセルにカーソルを移動します
6. Ctrl+V で貼り付けます
7. おわり

5-11. 行の並べ替え

表の行を指定した列の内容によって順番を並び替えることができます。例えば、住所録の表を五十音順に並べ替えたり、試験結果の一覧表を得点順に並べ替えることができます。

並べ替えに使う列を「キー」といいます。キーの設定には、種類と昇順、降順があります。住所録の例では、キーがふりがなの列になり、種類は五十音順の昇順になります。試験結果の例で、得点の高い順番に並べ替える場合は、キーが得点の列になり、種類は数値で、降順を設定します。

ここでは、住所録の表を例に操作の説明をします。住所録の表の一行目には氏名、ふりがな、住所、電話番号の4つの列の項目名が入力されているものとします。キーの選択をするエディットボックスの選択肢は、表の一行目のセルの内容になります。

また、並べ替えを実行した後、元の順に戻すことはできません。元の順に戻すには、その順番にするためのキーが必要になります。

操作方法

1. 行の並べ替えをしたい表の中にカーソルを移動する
2. メニューから、「罫線」→「並べ替え」を選択
3. 「並べ替え」のダイアログが開くので、初めの「最優先されるキー」のエディットボックスで上下矢印キーを使って「ふりがな」を選択します
4. Tab キーを押して、「種類」のコンボボックスに移動します
5. 上下の矢印キーで「五十音順」を選択します
6. Tab キーを押して次の項目へ移動します
7. ラジオボタンで「昇順」を選択します

8. Enter キーを押して、「並べ替え」を実行します
9. おわり

5-1-2. 複数のセルを結合して一つのセルにする

表の一部のセルをいくつか結合して一つのセルにすることができます。

ここでは、五行五列の表の二行一列目と三行一列目の2つのセルを結合する場合を例に操作方法を説明します。

また、結合したセルを元に戻す操作は、セルの分割という操作になります。縦方向（列方向）に結合した場合と横方向（行方向）に結合した場合で分割の設定が変わります。分割後のセルの状態を考えながら適当な設定を行ってください。

操作方法1（セルの結合）

1. 初めに二行一列目のセルと三行一列目のセルを選択します
2. メニューから、「罫線」→「セルの結合」を選択
3. 2つのセルが結合して一つのセルになります
4. おわり

操作方法2（セルの分割）

1. 結合したセルにカーソルを移動
2. メニューから、「罫線」→「セルの分割」を選択
3. セルの分割のダイアログが開くので、「列数」と「行数」のスピンボタンで分割後のセルの個数を設定します
(セルの結合の例では、二行一列目と三行一列目のセルを結合したので、元に戻すには列数を1、行数を2にします)
4. Enter キーを押して「セルの分割」を実行します
5. おわり

6. 効率よく文書を編集する

6-1. 確定した文字を再変換する

既に確定してしまった文字を、確定前の状態に戻して変換の操作をやり直すことができます。

同音異義語などの入力ミスは、削除して打ち直さなくても、この方法で変換のやり直しができます。

また、再変換したい文節の全てを選択する必要はなく、一部を選択すれば自動的に適当な長さの文節が確定前の状態になります。

操作方法

1. 再変換したい文字を選択
2. Space キーを押す
3. 確定前の状態に戻るので、改めて変換操作を行う
4. おわり

6-2. 指定した文字をさがす 検索

文書中の文字を指定してその文字の場所にカーソルを移動することができます。

操作方法

1. メニューバーから、「編集」→「検索」を選択
2. 「検索」のダイアログの「検索する文字列」のテキストボックスにさがしたい文字を入力する
3. Enter キーを押して検索実行
4. 次に一致する文字を検索する場合は、Enter を押す
5. Esc キーを押して「検索」のダイアログを閉じると、見つけた文字が選択状態になっている
6. 一致する文字が見つからない場合、その旨のダイアログが表示されるので、Enter キーを押してそのダイアログを閉じると、「検索」のダイアログに戻る
7. 検索を止める場合、Esc キーを押して「検索」のダイアログを閉じる
8. おわり

6-3. 字下げ（インデント）の設定

字下げはインデントとも呼ばれ、余白からの段落の位置を設定するものです。左の余白と段落の間の空きの字数、右の余白と段落の間の空きの字数、さらに段落の最初の行の下げ幅も指定することができます。

設定は段落単位なので、字下げの設定をしたい段落にカーソルを移動するだけでよく、段落を選択しておく必要はありません。

操作方法

1. 字下げの設定をしたい段落にカーソルを移動する
2. メニューバーから、「書式」→「段落」を選択
3. 「段落」のダイアログが開くので、「インデントと行間隔」のタブに切り替えます
4. 「左のインデント幅」のスピンボタンに移動
5. 「左の字下げの幅」の字数を入力します
6. 「右のインデント幅」のスピンボタンに移動
7. 「右の字下げの幅」の字数を入力します
8. 最初の行の字下げやぶら下げを設定する場合は、次の「最初の行」のコンボボックスに移動し、字下げかぶら下げかを選択します。「最初の行」のコンボボックスは初めはなしの設定になっています。
9. 「最初の行」を字下げまたはぶら下げの設定にした場合は、さらに次の「幅」のスピンボタンに字数を入力します
10. 最後にEnterキーを押して「段落」のダイアログの設定を実行します。設定せずに「段落」のダイアログを閉じる場合は、Escキーを押します
11. おわり

7. トラブル対策

7-1. メニューバーのサブメニュー項目が消える

ワードを使っていると、メニューバーのサブメニュー（上書き保存や終了など）が消えてしまうことがあります。

メニュー選択時の誤操作（タイプミス）がきっかけで消えることがあるようなのですが、原因はよくわかりません。

症状としては、メニュー選択したつもりなのにメニューが実行されずに入力状態に戻ります。おかしいなということでもう一度同じ操作をするとさっき選択したはずのメニューが消えてなくなっているというものです。

元のメニューバーに戻すための操作は次の通りです。

操作方法

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、ツールバーのタブを選択します
3. ツールバーのタブの中にあるツールバーのリストに移動
4. 矢印キーでリストの中のメニューバーを選択します
5. タブキーでリセットのコマンドボタンに移動してEnterキーを押します
6. ツールバーのリセットのダイアログが開くので、Enterキーを押してツールバーのリセットを実行します
7. 閉じるのコマンドボタンを押してユーザー設定のダイアログを閉じます

IV. 表計算ソフト（エクセル2000）基本訓練

1. エクセルのトレーニングを始める前に

エクセル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。

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。

1. 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. メニューから、「ヘルプ」→「Microsoft Excel ヘルプ」を選択
2. イルカの鳴き声と「ここに質問文を入力し、[検索] をクリックしてください!」という音声がかかります。

何について調べますか？

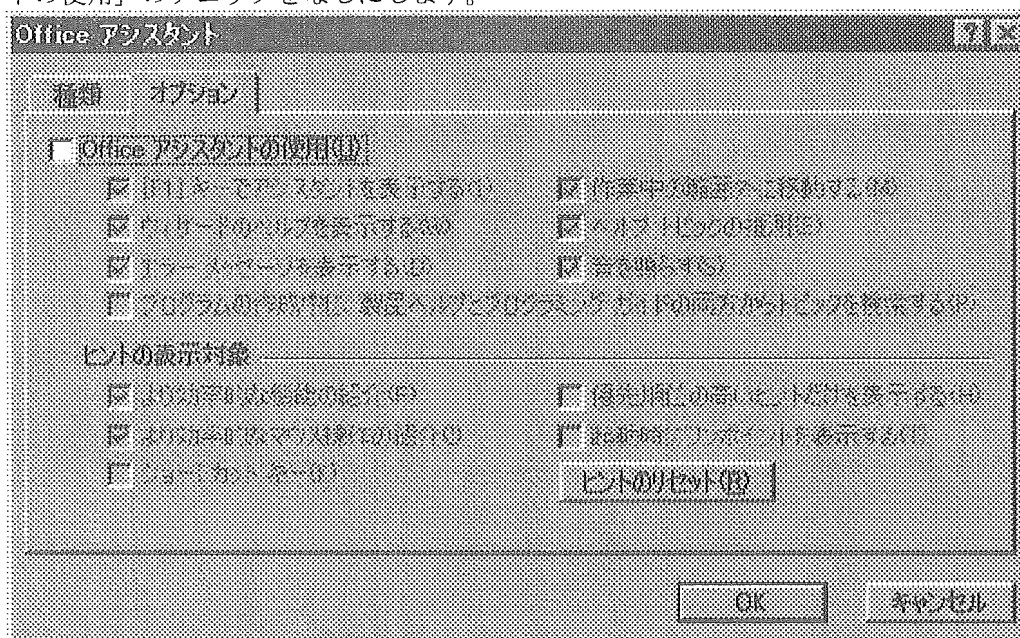
- オブジェクトがセルに合わせて移動またはサイズ変更されないようにする
- 描画オブジェクトを揃えて配置する
- オートシェイプやテキスト ボックスの余白、テキストの配置を設定する

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」のタブが開くので、「Office アシスタントの使用」のチェックをなしにします。



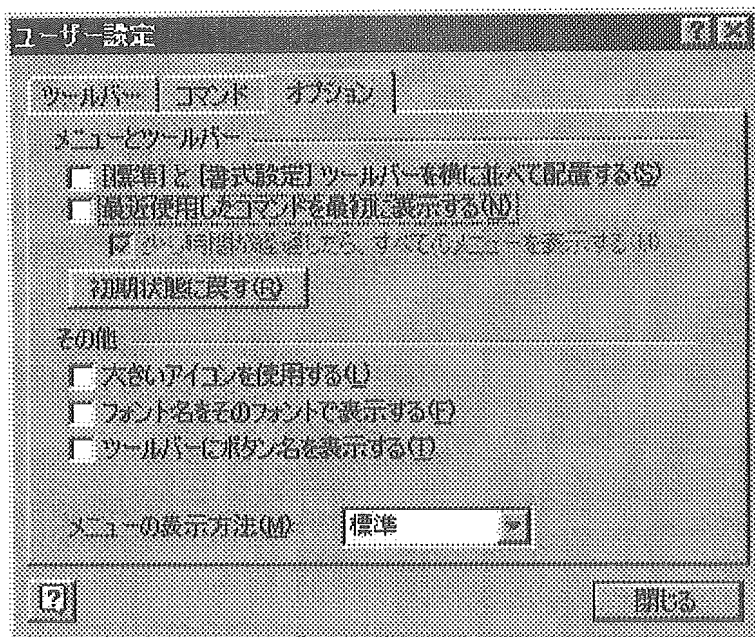
5. Enter キーを押して設定を終了します。短いイルカの鳴き声がかかって設定完了です。

2. 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



2. 表計算ソフトについて

表計算ソフトを起動すると、ワークシートが開きます。これは、集計用紙のように縦横に罫線で区切られたマスが並んでいます。このマスのことをセルといいます。ワークシートの列は、A列から IV 列まで 256 列あり、行数は 65536 行あります。

ワークシートの編集はセル単位で行います。セルの位置は列番号と行番号で表されます。矢印キーを押してセルポインタを移動して、編集するセルを選択します。セルポインタを移動するとセル番地とそのセルの内容が読み上げられます。

また、エクセルのファイルはブックと呼ばれ、複数のワークシートをひとつのブックで管理しています。月別の売上一覧表などのシートを 12 ヶ月分まとめてブックとして一年分を保存するというような使い方ができます

3. セルにデータを入力する

3-1. セルポインタを移動する

セルポインタは、矢印キーで移動します。

Ctrl キーと一緒に押すと、データが入力されている範囲の先頭、末尾、左端、右端のセルに移動します。

セルポインタ移動のキー操作

上下左右にセルポインタを移動する 矢印キー

A 列に移動 Home

A1 セルへ移動 Ctrl+Home

3-2. セルに文字データを入力する

文字の入力はワープロと同様のキー操作です。Enter キーを押して入力を確定させた後、Enter キーを押すと下のセルへ、Tab キーを押すと右のセルへセルポインタが移動します。列方向、行方向へ連続してデータを入力する場合に入力する方向によって使い分けます。また、Shift キーを同時に押すと反対方向へセルポインタが移動します。

入力した文字は、セル内で左揃えで表示されます

データ入力のキー操作

セルにデータを入力して下のセルに移動 Enter キー

セルにデータを入力して右のセルに移動 Tab キー

3-3. セルに数値データを入力する

日本語オンの状態で入力した数値は、全角になっています。文字変換を確定するために Enter キーを押します。さらに、セルへ入力するためにもう一度 Enter キーを押します。結局数値を入力する場合は、数値を打った後、2回 Enter キーを押すことになります。

また、全角で入力しても、セルに入力した数値は半角になります。表示も半角で、配置は右詰めです。

連続して数値を入力する場合は、日本語をオフにして半角で直接入力にすると、Enter キーが一回で済みます。また、テンキーを使った方がより効率良く入力できます。

3-4. セルのデータを編集する

編集したいセルにセルポインタを移動して、F2 キーを押すとセルのデータを編集することができます。F2 キーを押した後は、行頭、行末への移動、文字の選択、コピー、貼り付けなどワープロの文字編集と同様のキー操作で文字の編集を行うことができます。

また、編集途中でも Esc キーを押せば、編集前のデータに戻ります。

セルの編集のキー操作

セルの編集 F2 キー

セルへのデータ入力 Enter キー

編集のキャンセル Esc キー

3-5. セルのデータを消去する

データを消去したいセルに移動して Delete キーを押すと、データが消去されます。

セルポインタの移動の操作で、Home キーや End キーを使っているときに誤って Delete キーを押してしまうことがあるようなので注意してください。

3-6. セルの検索

セルに入力されたデータを検索することができます。

操作方法

1. メニューから「編集」→「検索」を選択
2. 「検索」のダイアログが開き、「検索する文字列」のエディットボックスにカーソルがあります
3. そのまま検索したい文字や数値を入力
4. Enter キーを押すと最初に見つかったセルにセルポインタが移動します
5. Esc キーを押して、「検索」のダイアログを閉じます
6. さらに続けて他のセルを検索する場合は、F4 キーを押します
7. 検索を中止する場合は、Esc キーを押します
8. おわり

4. 計算式の入力

4-1. 計算式を入力する

計算式を入力する場合は、最初に=をつけて入力します。

足し算は+ (プラス記号)、引き算は- (マイナス記号)、掛け算は* (アスタリスク)、割り算は/ (スラッシュ) を使います。長い計算式を入力する場合は、括弧を使って計算の優先順位を指定します。

A1 のセルに単価が、B1 のセルに数量の数値データが入っているものとして、C1 のセルに金額 (単価×数量) が表示されるようにしたい場合、セル C1 に「=A1*B1」という計算式を入力します。計算式を入力して Enter キーを押すと瞬時に計算結果が C1 セルに表示されます。さらに、A1 セルと B1 セルの数値を変更すると計算結果が更新されます。

ワープロと違う表計算ソフトの便利な点はまさにこの点です。計算によって求められる値は、値そのものを計算して入力するのではなく、ここでの例のように、その値を計算するための計算式を入力しておきます。

4-2. 計算式で関数を使う 合計を求める

合計を求めるには、SUM 関数を使います。大文字小文字の区別はありませんが、半角で入力します。

また、関数で範囲を指定する場合には、: (コロン) を使って、範囲の左上隅のセル番地と右下隅のセル番地を区切ります。例えば、A1 から A10 の範囲を指定する場合は、A1:A10 となります。

セル A1 から A10 に入力された 10 個の数値の合計を A11 のセルに求める場合、セル A11 の計算式は次のようになります

=SUM(A1:A10)

このように関数には計算に必要な数値やセル番地、範囲などを括弧内に記載します。これらの括弧内に記載する内容を引数と言います。引数は関数の種類によって異なり、複数の引数を持つ関数もあります。

4-3. よく使う関数について 平均、最大値、最小値、四捨五入、切り上げ、切り捨て

比較的良好に使われる関数をここでまとめておきます。

平均、最大、最小などを求める関数は合計を求める SUM 関数と同じように範囲を引数に指定します。

また、引数が二つある例として四捨五入した結果を計算する ROUND 関数について説明します。

ROUND 関数の最初の引数は、四捨五入する数値で、2 番目の引数は、四捨五入する桁を指定します。

例えば、1.234 を小数第 2 位までになるように四捨五入する場合は、ROUND (1.234, 2) のように 2 つの引数を、(カンマ) で区切ります。

最初の引数にはセル番地や計算式も指定することができます。

切り捨て、切り上げの関数も同様に 2 つの引数を指定します。

よく使う関数

平均を計算する AVERAGE (平均を求めたい数値やセルの範囲)

最大値を求める MAX (最大値を求めたい数値やセルの範囲)

最小値を求める MIN (最小値を求めたい数値やセルの範囲)

四捨五入 ROUND (四捨五入したい数値, 四捨五入する桁数)

切り上げ ROUNDUP (切り上げしたい数値, 切り上げる桁数)

切り捨て ROUNDDOWN (切り捨てたい数値, 切り捨てる桁数)

4-4. セルの表示を計算式表示に切り替える

複数のセルに入力された数式を確認したい場合など、その都度、編集状態にするのは面倒です。このような場合は、Ctrl+Shift+@を押して、セルの表示を数式表示に切り替えます。@は、P の右隣のキーです。

この操作は、押すたびに表示が切り替わります。確認が終わったら数値表示に戻すのを忘れないようにしましょう。

表示の切り替えのキー操作

セルの表示を計算式表示に切り替える Ctrl+Shift+@

5. セルの範囲選択

5-1. セルの選択と範囲指定

エクセルでは、複数のセルを選択してコピーや移動の操作をしたり、書式設定をまとめて行ったりすることができます。また、選択された複数のセルは、範囲と呼ばれ、表計算ソフトの使いこなしのポイントになります。

範囲選択中は、選択している範囲の左上隅のセルと右下隅のセルが読み上げられます。例えば、「A1 から C5」という範囲は、A 列から C 列までの 1 行目から 5 行目までの 15 個のセルが選択されていることを表しています。

操作方法

1. 選択したい範囲の左上隅にセルポインタを移動 (このセルが範囲の始点になります)
2. Shift キーを押しながら、選択したい範囲の右下隅のセルにセルポインタを移動 (このセルが範囲の終点です)
3. 選択範囲を変更する場合は、Shift キーを押しながらセルポインタを移動し直します。
4. 選択操作をした後、Shift キーを押さずにセルポインタを動かすと選択は解除されます
5. おわり

5-2. セルを移動する

セルを移動する操作は、クリップボードを使って行います。移動したいセルを選択し、切り取りの操作をします。次に移動先のセルにセルポインタを移動して貼り付けの操作をします。貼り付けの操作をすると、切り取りの操作をしたセルのデータは削除されます。セルそのものがなくなるわけではなく、セルの中身が消去されるだけです。

複数のセルを指定した場合、貼り付けの操作は、セルポインタのあるセルが左上隅になるようにデータがセルにコピーされます。

操作方法

1. 移動したいセルを選択する
2. メニューから「編集」→「切り取り」を選択
3. 移動先のセルにセルポインタを移動
4. Enter キーを押すとセルが移動先に貼り付けられます
5. おわり

5-3. セルをコピーする

セルのコピーも移動と同様にクリップボードを使います。コピーしたいセルを選択し、コピーの操作をします。次にコピーしたい場所にセルポインタを移動し、貼り付けの操作をします。編集メニューの「切り取り」と「コピー」の違いは、クリップボードにセルの内容をコピーした時にコピーしたセルの内容を削除するか、そのまま残すかの違いです。

操作方法

1. コピーしたいセルを選択する
2. メニューから「編集」→「コピー」を選択
3. コピー先のセルにセルポインタを移動
4. Enter キーを押すとセルがコピーされます
5. おわり

6. セルの書式設定

6-1. 文字を右、左、中央に配置する

セルに入力した文字データは、左側（左詰め）に、数値データは右側（右詰め）に配置されます。この設定は、「セルの書式設定」のダイアログの「配置」のタブの「横位置」のコンボボックスで設定します。

操作方法

1. 配置を設定したいセルを選択
2. メニューから「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「配置」のタブに切り替えます
4. Tab キーで「横位置」のコンボボックスへ移動
5. 上下の矢印キーで左詰め（または中央揃え、右詰め）を選択
6. Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行
7. 設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
8. おわり

6-2. 複数のセルを結合して一つのセルにする

複数のセルを一つにまとめて一つのセルにすることができます。

例えば、表のタイトルを複数の列の中央に揃えて入力したい場合などに使えます。

操作方法

1. 結合したいセルを選択する
2. メニューから「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「配置」のタブに切り替えます
4. 「セルを結合する」のチェックボックスを Space キーを押してチェック
5. Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行

6. 設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
7. おわり

6-3. セルの表示を三桁ごとの桁区切りにする

数値データの表示形式を三桁ごとにカンマで区切った形にすることができます。12345 という数字データが、入力されたセルにこの書式設定をすると、12,345 というように、一万二千の後にカンマが入った表示になります。

操作方法

1. 表示形式を設定するセルを選択しておく
2. メニューから「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「表示形式」のタブを選択
4. 「分類」のリストに移動し、上下の矢印キーで「数値」に合わせます
5. 「桁区切りを使用する」のチェックボックスを Space キーを押してチェック
6. Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行
7. 設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
8. おわり

6-4. セルの表示を通貨形式にする

通貨形式の書式設定をすると、数値の右端に¥（円記号）がつき、三桁の桁区切りも自動的に設定されます。

例えば、12345 という数値の入ったセルに通貨形式の書式を設定すると、「¥12,345」という表示になります。

操作方法

1. 表示形式を設定するセルを選択しておく
2. メニューから「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「表示形式」のタブを選択
4. 「分類」のリストに移動し、上下の矢印キーで「通貨」に合わせます
5. Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行
6. 設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
7. おわり

6-5. セルの表示の小数点以下の桁数を指定する

数値データの場合、小数点以下の桁数を指定することができます。指定した桁以下は四捨五入された数値で表示されます。

ここでの指定は、あくまでも表示の桁数の指定なので、実際のそのセルの値には変化がありません。例えば、123.45 という数値の入ったセルの小数点以下の桁数を 1 にした場合、表示は 123.5 になりますが、そのセルの値は 123.45 のままです。表示されている数値のつもりで計算式で使用すると計算結果が微妙に違ってしまうことがあるので注意が必要です。

セルの値を実際に四捨五入する場合には、Round 関数を使います。

操作方法

1. 表示形式を設定するセルを選択しておく
2. メニューから「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「表示形式」のタブを選択
4. 「分類」のリストに移動し、上下の矢印キーで「数値」または「通貨」を選択
5. 「小数点以下の桁数」のスピンボタンで小数点以下の桁数を上下の矢印キーで設定します
6. Enter キーを押して、「セルの書式設定」を実行
7. 設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
8. おわり

6-6. セルの書体（フォント）を変更する

セルの書体の変更は以下の操作で行います。

等幅フォントとプロポーションアルフォントなどの書体（フォント）についての説明は、ワード基本訓練の「書体（フォント）の変更」を参照してください。

操作方法

1. 表示形式を設定するセルを選択しておく
2. メニューから「書式」→「セル」を選択
3. 「セルの書式設定」のダイアログが開くので、「フォント」のタブを選択
4. 「フォント名」のエディットボックスに移動し、上下の矢印キーで書体を選択
5. Enter キーを押して決定
6. 設定せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します
7. おわり

6-7. セルの文字のスタイルを変える 太字、斜体、下線

セルの文字のスタイルの設定は、ワードの操作と同じです。文字の太さが一回り太くなる太字（ボールド）、斜めに傾斜する斜体（イタリック）、文字の下に線が引かれる下線（アンダーライン）の3種類の設定があり、組み合わせることができます。ショートカットはボールド、イタリック、アンダーラインの頭文字でそれぞれB、I、Uです。

操作方法

1. スタイルを変更するセルを選択
2. Ctrl+B で太字、Ctrl+I で斜体、Ctrl+U で下線
3. おわり

7. ワークシートの編集

7-1. 列の幅を変更する

選択したセルに入力されたデータの表示幅に列幅を合わせることができます。

操作方法

1. 列幅の設定にしたいセルを選択しておきます
2. メニューから「書式」→「列」→「選択範囲に合わせる」を選択
3. 列幅が、選択したセルのうち最も長いデータが入力されたセルの幅に変更されます
4. おわり

7-2. 行を挿入する

表の途中に行を挿入する場合の操作を説明します。挿入される位置はセルポインタの上です。列はどこでも構いません。

複数の行を挿入する場合は、挿入を実行する前に、挿入したい行数分だけセルを選択しておきます。次の操作方法では、五行目の上に三行挿入する場合を例に説明します。

操作方法

1. セルポインタを五行目に移動
2. Shift キーを押しながら、下矢印キーを2回押して縦に3つのセルを選択
3. メニューから、「挿入」→「行」を選択
4. おわり

7-3. 列を挿入する

表の途中に列を挿入する場合の操作を説明します。挿入される位置はセルポインタの左です。行はどこでも構いません。

複数の列を挿入する場合は、挿入を実行する前に、挿入したい列数分だけセルを選択しておきます。次の操作方法では、五列目の左に三列挿入する場合を例に説明します。

操作方法

1. セルポインタを五列目に移動
2. Shift キーを押しながら、右矢印キーを2回押して右に3つのセルを選択

3. メニューから、「挿入」→「列」を選択
4. おわり

7-4. 行または列を削除する

行または列を削除する場合は、削除する行または列を選択しておきます。「削除」のダイアログでは、ラジオボタンで「行全体」か「列全体」を選択するようになっています。

次の操作方法では、三行目から五行目までを削除する場合を例に説明します。

操作方法

1. セルポインタを三行目に移動
2. Shift キーを押しながら、下矢印キーを2回押して縦に3つのセルを選択
3. メニューから、「編集」→「削除」を選択
4. 「削除」のダイアログが開くので、ラジオボタンで「行全体」を選択します
5. Enter キーを押して「削除」を実行します
6. おわり

8. その他の操作

8-1. 行の並べ替え ソート

表の行を指定した列の内容によって順番を並び替えることができます。例えば、住所録の表を五十音順に並べ替えたり、試験結果の一覧表を得点順に並べ替えることができます。

表の並べ替えは、並べ替えるセル範囲を指定してから実行します。並べ替えに使う列を「キー」といいます。キーの設定には、昇順か降順かのラジオボタンがあります。例えば、住所録を五十音順にする場合は、ふりがなの列をキーにして昇順で並べ替えます。試験結果の一覧表で、得点の高い順番に並べ替える場合は、得点の列をキーにして、降順を指定します。

並べ替えのキーの設定は3番目まで指定することができます。例えば、営業所別のセールスマンの売上実績表を作成する場合、最優先されるキーを所属営業所の列に設定し、2番目に優先されるキーを売上金額の列にします。

操作方法

1. 並べ替えを行う範囲を選択する
2. メニューから、「データ」→「並べ替え」を選択
3. 「並べ替え」のダイアログが開くので、初めの「最優先されるキー」のエディットボックスで上下矢印キーを使って並べ替えに使うキーの列を選択します
4. Tab キーを押して次の項目へ移動
5. ラジオボタンで昇順・降順の設定をします
6. 続けて、2番目、3番目のキーを設定する場合は、同様の操作で、並べ替えに使用するキーの列と昇順・降順の設定をします
7. Enter キーを押して、「並べ替え」を実行します
8. おわり

中途視覚障害者の職場復帰のための包括的対応策の確立

(障害者支援制度のありかたについての研究)

分担研究者 寺島 彰 国立身体障害者リハビリテーションセンター研究所

障害福祉研究部部长

研究要旨

障害者雇用の多くの部分を担っている民間企業の視覚障害者の雇用行動について一般性のある仮説の実証的定立を試みた。需給のマッチングや訓練次第では雇用の増加も考えられるが限定的である。視覚障害者の雇用拡大には新しいタイプの雇用開発が必要である。政府の所得再分配機能と民間の効率性を組み合わせた支援制度、雇用開発への接近が必要と考えられる。

A. 研究目的

今回の研究の目的は労働需給の観点、とりわけ雇用主（需要側）から視覚障害者雇用を見、雇用の可能性を探ることにある。この研究では特に民間企業の雇用行動に焦点を当て、合理的な支援制度を検討する前提として視覚障害者の雇用についての一般性のある仮説の定立を図った。

「視覚障害者の雇用可能性を高める支援制度のありかた」という本研究の最終目標に向けた準備的調査として、支援と企業の雇用行動の関係や与影響を探った。

B. 研究方法

企業行動に関しては社会科学の分野で多くの研究がある。とりわけ経済学、経営学の分野では様々な視覚から理論が定立され実証されている。

この研究では実証的理論を整理し企業行動全般そして雇用行動を捉えた。そのうえで経営者、視覚障害を持つ被雇用者へのインタビューを含めた視覚障害者雇用の現場の調査から実証的に視覚障害者の雇用についての仮説を検討した。

仮説の適用可能性、あるいは実証性や一般性を探るのと平行して支援制度の企業の雇用行動との関係、政策効果を次年度研究の準備調査として進めた。この調査では 1980 年代、そして現在の労働党政権によって経済政策、社会政策を大きく方向転換したイギリスに注目して現地での実態調査を実施した。

(倫理面への配慮)

事例の取扱にあたってはプライバシーの保護に最大限の注意を払った。

C. 研究結果

企業は経済活動のなかで健全な経営の持続と経営の持続のために満足できる利潤を獲得しようとする経済的存在としての本来の姿に加え、社会的責任を意識し活動する社会的存在でもある。経済的存在として企業を捉えても視覚障害者の雇用は A 個別性—一般性の強いタイプの職域で、また中

途障害者の雇用継続を含めれば B 個別性—特殊性のタイプの職域を含め雇用可能性はある(下図参照)。社会的存在性が強い企業ほど障害者の労働価値を生かした雇用継続の可能性が高まるが、職域は上のタイプに限られる。

図. 雇用可能性と労働のタイプ

		職務分掌	
		個別性	組織性
技能	一般性	A	C
	特殊性	B	D

個別性：個別で職務が完結するもの

組織性：組織的にしか職務が進められないもの

一般性：どの企業でも通用する専門知識等

特殊性：その企業でしか通用しない技能

D. 考察

この企業の視覚障害者の雇用に関する検討は多くのケースの説明可能性を持つと考えられる。需給のマッチングや職業訓練の方向次第では雇用数の増加に繋がる可能性もある。ただ、社会的存在性の強い企業であっても必ずしも障害者雇用に関心を持ち、取り組むわけではない。どれだけの企業が障害者雇用に関心を持ち、実行するかは社会的関心と要請の水準にも左右される。また健常者を前提とした組織、生産システムが許容できる障害者の雇用数には限界がある。

E. 結論

視覚障害者の雇用の増大には視覚障害者の職域の拡大と視覚障害者を前提とした生産システム、それもある程度の経済効率性を持ったシステムが必要である。政府の裁量権を縮小する方向に政策転換しているイギリスでは新しいアイデアの職域開発や支援プログラムが進められているが、まだ大きな効果は生んでいない。ただ一方では政府の所得再分配機能と企業の効率性をコーディネートして社会的市場経済のなかで持続的に運営できる姿で社会的事業の立ち上げを試みる社会的企業家活動が萌芽している。視覚障害者の雇用拡大にはこのような新しいスタイルの支援制度あるいは雇用開発への接近が必要と考えられる。