

厚生科学研究費補助金（感覚器障害研究事業）
分担研究報告書

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

主任研究者：築島謙次
国立身体障害者リハビリテーションセンター 第3機能回復訓練部長

研究：歩行評価結果と視機能および環境確認結果との関係

佐藤徳太郎分担研究者の研究「中途視覚障害者の「歩行チェックリスト」の策定」の結果と視機能および環境確認状況との関係を調べた。

実際にロービジョン者に屋外を歩いてもらった歩行評価の結果のうち、通過率 90%以上を削除した残りの評価項目で、かつ白杖の有無に関係のない項目について視機能、環境確認結果との関係を調べた。

その結果、歩行評価項目と視機能および環境確認結果の関係に有意な相関が得られた。また、歩行評価結果を目的変数、視機能および環境確認結果を説明変数にすると有意な回帰式が得られることがわかった。

1. 研究目的

ロービジョン者の歩行状況と環境確認データとの関係を調べることにより、屋内での評価を用いて実際の屋外歩行を評価することが可能かどうか調べることを目的とする。

2. 研究方法

(1) 対象者

対象者は屋外での歩行評価に参加し、かつ屋内での環境確認データ測定に参加したロービジョン者 30 人であった。

(2) 歩行評価項目 (p33)

1) ロービジョン者の歩行状況の評価結果のうち、通過率90%未満の項目を削除した。さらに、白杖を使わない被験者も含まれていたため「33 杖を道路に出さない」についても削除した。削除した結果7項目が残った。

2) 7項目の合計を示す「評価合計」を新たに設けた。

なお、一項目あたり1ポイントであるため、すべてに該当する場合は7ポイントとなる。

3) 以上からこの研究に用いる歩行評価項目は次の8つである。

- 19 安全な停止
- 28 歩道なしから歩道ありの対応
- 35 横断のタイミング 37終了の確認
- 66 終了後の歩道の発見
- 70 車音の利用
- 78 車音の利用

「評価合計」（上記7項目の合計）

4) なお、それぞれの評価項目は評価ルート上での次の行動を示している。

19安全な停止：歩車道区分のない道路の交差点において横断のための停止

28歩道なしから歩道ありの対応：歩車道区分のない道路から歩車道区分のある道路の歩道にあ

がること。

35横断のタイミング：信号のない交差点の横断

37終了の確認：信号のない交差点の横断の終了

66終了後の歩道の発見：繁華街を通り過ぎた大通りの歩道の発見

70車音の利用：大通りでの横断が可能かどうか車音を使っての判断

78車音の利用：音響信号機のない交差点で横断が可能かどうか車音を使っての判断

(3) 評価項目との関係を調べる視機能のデータは以下の通りであった。

視力 (logMAR)

平均視野

平均視野 (常用対数)

(4) 評価項目との関係を調べる環境確認データ (個数誤差および所要時間) は以下の通りであった。

丸、ひし形、丸2行、丸Z状、星印

丸 (即答)、ひし形 (即答)、丸2行 (即答)、丸Z状 (即答)、星印 (即答)

(5) 分析方法

歩行評価の結果と視機能および環境確認結果の関係を相関および重回帰分析を用いて調べた。

3. 結果

(1) 歩行評価項目と視機能および環境確認データとの相関

1) 歩行評価項目と視機能との相関

視機能と有意な相関を示す項目はなかった。

2) 歩行評価項目と環境確認データとの相関

「合計ポイント」と丸2行 (即答、個数誤差)

$r=0.41$ ($p<0.05$)

(2) 歩行評価項目を目的変数、視機能と環境確認データを説明変数にした場合の重回帰分析（変数減少法）

1) 目的変数：「19安全な停止」について

a. 説明変数：x1：logMAR

重回帰式： $y=a1*x1+a0$

偏回帰係数： $a0=1.0003$

$a1=-0.3609$

標準偏回帰係数： $a1'=-0.3901$

決定係数： $R^2=0.1522$

重相関係数： $R=0.3901$

危険率： $p=0.0442$

b. 説明変数：x1：丸

x2：菱形（即答）

（x1からx3まですべて個数誤差）

重回帰式： $y=a1*x1+a2*x2+a0$

偏回帰係数： $a0=0.6426$

$a1=1.5681$

$a2=-1.3930$

標準偏回帰係数： $a1'=0.6284$

$a2'=-0.5061$

決定係数： $R^2=0.2282$

重相関係数： $R=0.4777$

危険率： $p=0.0393$

c. 説明変数：x1：丸（即答）

x2：ひし形（即答）

x3：丸Z状（即答）

（x1からx3まですべて個数誤差）

重回帰式：

$y=a1*x1+a2*x2+a3*x3+a0$

偏回帰係数： $a0=0.7704$

$a1=2.2901$

$a2=-2.4850$

$a3=-1.8825$

標準偏回帰係数： $a1'=0.8673$

$a2'=-0.6162$

$a3'=-0.4828$

決定係数： $R^2=0.3416$

重相関係数： $R=0.5844$

危険率： $p=0.0296$

3) 目的変数：「28歩道なしから歩道ありの対応」について

a. 説明変数：x1：丸2行（即答）

x2：星形（即答）

（x1、x2ともに所要時間）

重回帰式： $y=a1*x1+a2*x2+a0$

偏回帰係数： $a0=0.7940$

$a1=0.5304$

$a2=-0.2163$

標準偏回帰係数： $a1'=0.8710$

$a2'=-0.8184$

決定係数： $R^2=0.2542$

重相関係数： $R=0.5042$

危険率： $p=0.0397$

4) 目的変数：「66終了後の歩道の発見」について

説明変数：x1：菱形

x2：菱形（即答）

x3：丸2行（即答）

（x1からx3までは個数誤差）

重回帰式：

$y=a1*x1+a2*x2+a3*x3+a0$

偏回帰係数： $a0=0.8450$

$a1=-3.2841$

$a2=1.9381$

$a3=1.2515$

標準偏回帰係数： $a1'=-1.2857$

$a2'=0.9826$

$a3'=0.6132$

決定係数： $R^2=0.3839$

重相関係数： $R=0.6196$

危険率： $p=0.0079$

5) 目的変数：「70車音の利用」について

a. 説明変数：x1：視野平均

x2：丸Z状

（x2は個数誤差）

重回帰式： $y=a1*x1+a2*x2+a0$

偏回帰係数： $a0=0.9873$

$a1=-0.0072$

$a2=-1.2838$

標準偏回帰係数： $a1'=-0.3193$

$a2'=-0.5227$

決定係数： $R^2=0.3306$

重相関係数： $R=0.5750$

危険率： $p=0.0099$

b. 説明変数：

x1：平均視野（常用対数）

x2：丸Z状

重回帰式： $y=a1*x1+a2*x2+a0$

偏回帰係数： $a0=1.0184$

$a1=-0.1667$

$a2=-1.2148$

標準偏回帰係数： $a1'=-0.2595$

$a2'=-0.4946$

決定係数： $R^2=0.2976$

重相関係数： $R=0.5455$

危険率： $p=0.0172$

c. 説明変数：x1：視野平均

x2：丸Z状（即答）

（x2は個数誤差）

重回帰式： $y=a1*x1+a2*x2+a0$

偏回帰係数： $a0=1.0161$

$a1=-0.0128$

a2=-1.1853
標準偏回帰係数：a1'=-0.4485
a2'=-0.4062
決定係数：R2=0.3048
重相関係数：R=0.5521
危険率：p=0.0183

偏回帰係数：a0=0.8450
a1=-3.2841
a2=1.9381
a3=1.2515
決定係数：R2=0.3839

6) 目的変数：「評価合計」について

a) 説明変数：

x1：丸2行（即答）（x1は個数誤差）

重回帰式：y=a1*x1+a0

偏回帰係数：a0=5.4188

a1=2.9771

標準偏回帰係数：a1'=0.4303

決定係数：R2=0.1852

重相関係数：R=0.4303

危険率：p=0.0251

4) 目的変数：「70車音の利用」について

説明変数：x1：視野平均

x2：丸Z状

（x2は個数誤差）

重回帰式：y=a1*x1+a2*x2+a0

偏回帰係数：a0=0.9873

a1=-0.0072

a2=-1.2838

決定係数：R2=0.3306

5) 目的変数：「評価合計」について

説明変数：x1：丸2行（即答）

（x1は個数誤差）

重回帰式：y=a1*x1+a0

偏回帰係数：a0=5.4188

a1=2.9771

決定係数：R2=0.1852

4. まとめ

それぞれの歩行評価について視機能および環境確認のデータを用いての予測が可能であった。次に重回帰分析のうちそれぞれの目的変数について決定係数の大きいもののみをあげる。なお、有意な重回帰式がひとつであった項目については、その式についてあげる。

1) 目的変数：「19安全な停止」について

説明変数：x1：丸（即答）

x2：ひし形（即答）

x3：丸Z状（即答）

（x1からx3まですべて個数誤差）

重回帰式：y=a1*x1+a2*x2+a3*x3+a0

偏回帰係数：a0=0.7704

a1=2.2901

a2=-2.4850

a3=-1.8825

決定係数：R2=0.3416

2) 目的変数：「28歩道なしから歩道ありの対応」について

説明変数：x1：丸2行（即答）

x2：星形（即答）

（x1、x2ともに所要時間）

重回帰式：y=a1*x1+a2*x2+a0

偏回帰係数：a0=0.7940

a1=0.5304

a2=-0.2163

決定係数：R2=0.2542

3) 目的変数：「66終了後の歩道の発見」について

説明変数：x1：菱形

x2：菱形（即答）

x3：丸2行（即答）

（x1からx3までは個数誤差）

重回帰式：y=a1*x1+a2*x2+a3*x3+a0

5. 結論

歩行評価の予測は、視機能および環境確認結果を用いて行うことが可能である。

厚生科学研究補助金（感覚器障害研究事業）
分担研究報告書

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 浦和大学総合福祉学部

研究要旨

最終年度の本年は、これまでの研究のまとめとして、①視覚障害者の採用に関する経営学的分析、②視覚障害者のパソコン活用に関する調査研究、③外国の状況調査研究を実施した結果、視覚障害者が仕事でパソコンを活用できる環境が十分整備されていないことが、最大の問題であると考えられた。

A. 研究目的

最終年度としてこれまでの研究のまとめとして以下のテーマで研究を実施した。

①視覚障害者の採用に関する経営学的分析、②視覚障害者のパソコン活用に関する調査研究、③外国の状況調査研究

B. 研究方法

それぞれのテーマについて以下の方法で研究を実施した。

①視覚障害者の採用に関する経営学的分析

昨年度、実施した予備調査にもとづき、視覚障害者を雇用する経営者を個別訪問し、障害者を雇用することの経営上のメリットとデメリット、それ以外の要素の有無等について企業主を対象に聞き取り調査、事例研究を実施した。

②視覚障害者のパソコン活用に関する調査研究

パソコン活用のパワーユーザーを中心に、職業上でパソコンを活用するために必要な能力、環境について事例研究を実施した。

③外国の状況調査研究

一年目の米国、二年目の英国に引き続き、3年目としてドイツを現地調査した。

（倫理面への配慮）

事例の取り扱い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

①視覚障害者の採用に関する経営学的分析

労働のタイプを、一般性－特殊性、個別性－組織性の2軸で整理したところ、中途視覚障害者の雇用継続は、達成可能な満足利潤の水準に影響を与えることの少ない個別・特殊性、個別・一般性のタイプでの雇用継続の可能性が強いことが示された。

また、雇用主と被用者である視覚障害者それぞれをインタビュー形式で追跡調査した結果、雇用主側の基

本的な雇用姿勢や考え方が採用、人的側面を含めた職場環境整備に少なからず影響し、雇用主の姿勢と障害者側の就労意識の差異が評価と待遇、能力開発、最適な配置や職域拡大等のあり方に両者の意識や考え方にズレが生じ、雇用の拡大や安定化に影響していることがわかった。

②視覚障害者のパソコン活用に関する調査研究
パソコンを仕事に活用している視覚障害者20名を調査した結果、パソコン活用には、少なくとも卓越したキーボード操作が必要であること等が示された。また、現在の視覚障害者のパソコン環境は、職業遂行上十分なものではなく、それぞれ利用者が工夫を凝らしてパソコン利用を進めていたが、それでも、十分なパソコン環境を整えるには不十分な環境であることがわかった。例えば、スクリーンリーダーが必要なソフトウェアを音声化するかどうかについては、試して見なければわからない状態であり、また、点字ディスプレイの活用についても制限があった。

③外国の状況調査研究

ドイツは、リハビリテーションを重視している国であり、視覚障害者の雇用状況も他国より良好であるという報告があり現地調査をしたが、雇用率は、30%程度であり、また、雇用支援についてもジョブコーチなども存在せず、わが国の方が進んでいるくらいであり、あまり、みるものがなかった。

D. 考察

技術が進歩しても、視覚障害者が仕事でパソコンを十分活用できる環境にないことが、最大の問題であると考えられた。今後、この点についてきめの細かい対応が求められる。

E. 結論

最終年度としてこれまでの研究のまとめとして、①視覚障害者の採用に関する経営学的分析、②視覚障害者のパソコン活用に関する調査研究、③外国の状況調査研究を実施した。

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

目次

はじめに.....	1
マニュアルについて.....	1
マニュアル作成に使用したパソコン環境.....	1
マニュアルの構成について.....	1
第1章 訓練を始める前に.....	2
1-1 パソコン基本操作のトレーニングを始める前に.....	3
●1-1-1 キーに突起をつける.....	3
●1-1-2 スタートメニューの項目を変更して使いやすくする.....	3
●1-1-3 言語の切り替えのキー設定をなしにする.....	4
1-2 ワード 2000 の設定変更.....	5
●1-2-1 Office アシスタントを使用しない.....	5
●1-2-2 全てのメニューを表示する.....	6
●1-2-3 入力オートフォーマットの解除.....	7
●1-2-4 Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する.....	7
●1-2-5 特殊文字のキーボードショートカットの削除.....	8
●1-2-6 定型句のポップヒントを表示しない.....	9
1-3 エクセル 2000 の設定変更.....	11
●1-3-1 Office アシスタントを使用しない.....	11
●1-3-2 全てのメニューを表示する.....	12
1-4 MM メールの設定.....	13
●1-4-1 アカウントの設定.....	13
第2章 パソコン基本操作訓練.....	14
2-1 パソコン基本操作.....	15
●2-1-1 キーボードのキーの押し方.....	15
●2-1-2 パソコンの電源を入れる.....	15
●2-1-3 パソコンの電源を切る.....	15
●2-1-4 アプリケーションソフト(ワード)を起動する.....	16
●2-1-5 アプリケーションソフト(ワード)を終了する.....	16
●2-1-6 聞き逃した音声をもう一度聞き直す.....	17
●2-1-7 音声の速度、音量を変更する.....	18
●2-1-8 日本語を入力できるようにする.....	18
●2-1-9 全角と半角について.....	18
●2-1-10 ローマ字入力とかな入力を切り替える.....	18
●2-1-11 日本語を入力する(文字の変換と確定).....	18
●2-1-12 カーソルの移動と文字の削除.....	19

●2-1-13 文書ファイルの保存	Ctrl+S	20
●2-1-14 文書ファイルを開く	Ctrl+O	21
2-2 トラブル対策.....		23
●2-2-1 音声が聞こえない		23
●2-2-2 電源が切れない	Ctrl+Alt+Delete	23
第3章 ワープロ(ワード2000)訓練.....		24
3-1 文書の編集.....		25
●3-1-1 文字の選択		25
●3-1-2 文字を移動する	Ctrl+X Ctrl+V	25
●3-1-3 文字をコピーする	Ctrl+C Ctrl+V	26
3-2 文書を印刷する.....		28
●3-2-1 文書を印刷する	Ctrl+P	28
●3-2-2 ページ設定のダイアログについて	Alt F U	28
●3-2-3 用紙サイズと用紙の向き	Alt F U	29
●3-2-4 文字数と行数	Alt F U	30
●3-2-5 余白(マージン)の設定	Alt F U	31
●3-2-6 印刷したいページを指定して印刷する	Ctrl+P	32
3-3 文字の書式を設定する.....		34
●3-3-1 文字を左、中央、右に配置する	Ctrl+L ,E ,R	34
●3-3-2 文字の配置を確認する 2000Reader	Ctrl+Alt+^	34
●3-3-3 文字の均等割り付け	Alt O I	34
●3-3-4 書体について(等幅フォントとプロポーショナルフォント)		35
●3-3-5 書体(フォント)の変更	Ctrl+Shift+F	35
●3-3-6 文字のスタイル(太字、斜体、下線)を変える	Ctrl+B ,I ,U	36
●3-3-7 文字の大きさを変える	Ctrl+Shift+P	36
●3-3-8 文字の書式を確認する 2000Reader	Ctrl+Alt+^	36
●3-3-9 書式設定を標準に戻す	Ctrl+スペースキー	37
3-4 表作成.....		38
●3-4-1 表について		38
●3-4-2 表を作成する	Alt A V X	38
●3-4-3 表を解除する	Alt A V B	39
●3-4-4 表の中のカーソル移動について		39
●3-4-5 セル単位の移動	Tab ,Shift+Tab	40
●3-4-6 セルの選択		40
●3-4-7 セル内の文字を左、中央、右に配置する	Ctrl+L ,E ,R	41
●3-4-8 セル内の文字の背景に色や模様をつける(網かけ)	Alt A B	41
●3-4-9 表の罫線の太さを設定する	Alt A B	42
●3-4-10 表をページの左、中央、右に配置する	Alt A R	43
●3-4-11 セルのサイズを固定する	Alt A R	44

●3-4-12 表の行や列を入れ替える	46
●3-4-13 行の並べ替え	Alt A S 46
●3-4-14 複数のセルを結合して一つのセルにする	Alt A M 47
●3-4-15 セルを分割して複数のセルにする	Alt A P 48
3-5 効率よく文書を編集する.....	49
●3-5-1 カーソル周りの文字を読み上げる 2000Reader	Ctrl+Shift+K、J、L、I、, 49
●3-5-2 確定した文字を再変換する	49
●3-5-3 指定した文字をさがす(検索)	Ctrl+F 49
●3-5-4 字下げ(インデント)の設定	Alt O P 50
3-6 トラブル対策.....	52
●3-6-1 メニューからメニューの項目がなくなる	52
第4章 表計算ソフト(エクセル2000)訓練.....	54
4-1 表計算ソフトについて.....	55
4-2 セルにデータを入力する.....	56
●4-2-1 セルポインタを移動する	56
●4-2-2 セルに文字データを入力する	56
●4-2-3 セルに数値データを入力する	56
●4-2-4 セルのデータを編集する	ファンクション 2 キー 56
●4-2-5 セルのデータを削除する	Delete キー 57
●4-2-6 セルの検索	57
4-3 計算式の入力.....	58
●4-3-1 計算式を入力する	58
●4-3-2 計算式で関数を使う 合計を求める	58
●4-3-3 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	58
●4-3-4 セルの表示を計算式表示に切り替える	Ctrl+Shift+@ 59
4-4 セルの範囲選択.....	60
●4-4-1 セルの選択と範囲指定	60
●4-4-2 セルを移動する	Ctrl+X Ctrl+V 60
●4-4-3 セルをコピーする	Ctrl+C Ctrl+V 60
●4-4-4 値または数式だけをコピーする	Alt E S 61
4-5 セルの書式設定.....	62
●4-5-1 文字を左、右、中央に配置する	Ctrl+1 62
●4-5-2 複数のセルを結合して一つのセルにする	Ctrl+1 62
●4-5-3 セルの表示を三桁ごとの桁区切りにする	Ctrl+1 63
●4-5-4 セルの表示を通貨形式にする	Ctrl+1 64
●4-5-5 セルの表示の小数点以下の桁数を指定する	Ctrl+1 65
●4-5-6 セルの書体(フォント)を変更する	Ctrl+1 66
●4-5-7 セルの文字のスタイル(太字、斜体、下線)を変える	Ctrl+B 、I 、U 67
4-6 ワークシートの編集.....	68

●4-6-1 列の幅を変更する	Alt O C A	68
●4-6-2 行を挿入する	Alt I R	68
●4-6-3 列を挿入する	Alt I C	68
●4-6-4 行または列を削除する	Alt E D	69
4-7 その他の操作.....		70
●4-7-1 行の並べ替え(ソート)	Alt D S	70
●4-7-2 条件に一致した行だけを表示する(オートフィルタ)	Alt D F F	71
第5章 電子メール(MMメール)訓練.....		72
5-1 メールを送る.....		73
●5-1-1 メールの作成	Ctrl+N	73
●5-1-2 書きかけのメールを保存する	ファンクション 7 キー	74
●5-1-3 書きかけのメールの続きを書く	ファンクション 8 キー	74
5-2 メールを読む.....		75
●5-2-1 メールを受信する	ファンクション 4 キー	75
●5-2-2 メールを読む		75
●5-2-3 届いたメールに返信する	Ctrl+R	75
●5-2-4 メールを転送する	Shift+ファンクション 8 キー	76
●5-2-5 メールを削除する	Ctrl+Delete	77
5-3 アドレス帳を使う.....		78
●5-3-1 アドレス帳について		78
●5-3-2 差出人のメールアドレスをアドレス帳に登録する		78
●5-3-3 アドレス帳にメールアドレスに登録する	Alt M A	78
●5-3-4 登録内容の変更		79
●5-3-5 アドレスの削除		80
●5-3-6 アドレス帳を使ってメールを作成する		80
5-4 添付ファイルの操作.....		81
●5-4-1 メールの添付ファイルを保存する		81
●5-4-2 メールにファイルを添付する		81
●5-4-3 添付ファイルを削除する	Ctrl+Delete	82
5-5 便利な使い方.....		83
●5-5-1 新着メールをチェックする		83
●5-5-2 メールの検索	Ctrl+F	83
第6章 ウェブページブラウザ(ホームページリーダー)訓練.....		85
6-1 ウェブページを開く.....		86
●6-1-1 URLを指定してウェブページを開く	Ctrl+O	86
●6-1-2 ページを読む		86
●6-1-3 リンクしたページを開く	Enter キー	87
●6-1-4 お気に入りに登録する	Alt A A	87
●6-1-5 お気に入りに登録したページを開く	Alt A	88

6-2 ウェブページの保存と印刷.....	89
●6-2-1 開いているページを保存する	Ctrl+S 89
●6-2-2 保存したページを開く	Ctrl+O 90
●6-2-3 ページを印刷する	Ctrl+P 90
6-3 ウェブページの検索.....	92
●6-3-1 キーワードを設定してウェブページを検索する	Ctrl+F 92
●6-3-2 ページ内の検索	Ctrl+F 92
●6-3-3 検索エンジンの変更	Alt S E 93
6-4 効率よくページを読む.....	95
●6-4-1 読み上げ速度の変更	Alt+PageUp、Alt+PageDown 95
●6-4-2 見出しを読む	Alt+1 95
●6-4-3 以前に開いたページを開く	96
6-5 便利な使い方.....	97
●6-5-1 ページの内容をコピーしてワープロの文書に挿入する	97

はじめに

マニュアルについて

このマニュアルは、一般的な事務作業に使用するソフトウェアを日本語スクリーンリーダーが組み込まれたパソコンを使って、音声情報とキーボードによって操作するためのマニュアルです。

パソコンの経験がまったくない初心者想定して、電源の入れ方から、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、インターネットを利用するための電子メールソフト、ウェブページブラウザの操作についてまとめてあります。

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: Windows98SE

日本語スクリーンリーダー: 2000Reader

※2000Reader 限定の操作項目には見出しの後に **2000Reader** と記載してあります

ワープロソフト: Word2000

表計算ソフト: Excel2000

メールソフト: MM メール

ウェブページブラウザ: ホームページリーダーVer3.01

マニュアルの構成について

第1章は、パソコンの訓練を始める前の準備と設定です。2章以降の訓練を開始する前に、設定しておくべき点についてまとめてあります。必ずしも全ての設定をしないと使えないというわけではありませんが、余計なトラブルを避けるという意味で訓練を始める前に設定を済ませておいた方がいいでしょう。

第2章は、パソコンの起動・終了、アプリケーションソフトの起動、ファイルの保存などパソコンを使用する上で必ず行う操作についてまとめてあります。操作方法の説明は、キー操作が詳細に書いてあります。アプリケーションソフトの操作訓練に入る前に、スタートメニューの操作、アプリケーションメニューの操作などの操作が迷わずにできるようにしておきます。

第3章以降は、ワープロ、表計算ソフト、電子メール、ウェブブラウザなどのアプリケーションソフトの操作訓練です。事務作業を前提にして比較的良好に使用される簡単な操作から順に説明してあります。基本的なパソコン操作を理解しているという前提で、操作説明はできるだけ簡略にしています。

第 1 章 訓練を始める前に

ここでは、次章以降のトレーニングの前に行う準備や設定の変更について説明します。

設定は初めに一度行えば後で変更が必要になることはありません。既に設定済みのパソコンを使用する場合は、次章へ進んで下さい。

設定項目の中にはマウスで操作するものや音声聞こえないものがあります。

1-1 パソコン基本操作のトレーニングを始める前に

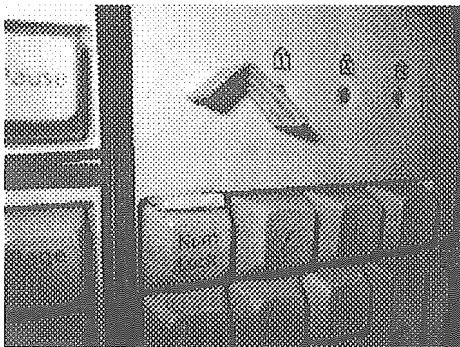
● 1-1-1 キーに突起をつける

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点字シール(「め」)等を貼り付けて突起をつけます。また、点字シールでは突起の高さ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 キーやテンキーの左上にある NumLock 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、キーの左横や上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。



● 1-1-2 スタートメニューの項目を変更して使いやすくする

ワードやエクセルなどよく使うアプリケーションソフトの項目をスタートメニューの最初に移動します。

さらに、素早く選択できるようにするために、名前の変更で「Microsoft Word」を「Word」に「Microsoft Excel」を「Excel」に変更します。

◆設定変更手順◆

- 1.マウスを使って、スタートメニューのプログラムのサブメニューから「Microsoft Word」をドラッグして、スタートメニューの最初に移動します。(Ctrl キーを押しながらドラッグすると移動ではなくコピーになります。)
- 2.「Microsoft Word」にポインタを合わせて、右クリックでコンテキストメニューを表示します。
- 3.「名前の変更」をクリックして、名前を「Word」に変更し Enter キーを押して、設定終了
- 4.「Microsoft Excel」も同様に変更します。

● 1-1-3 言語の切り替えのキー設定をなしにする

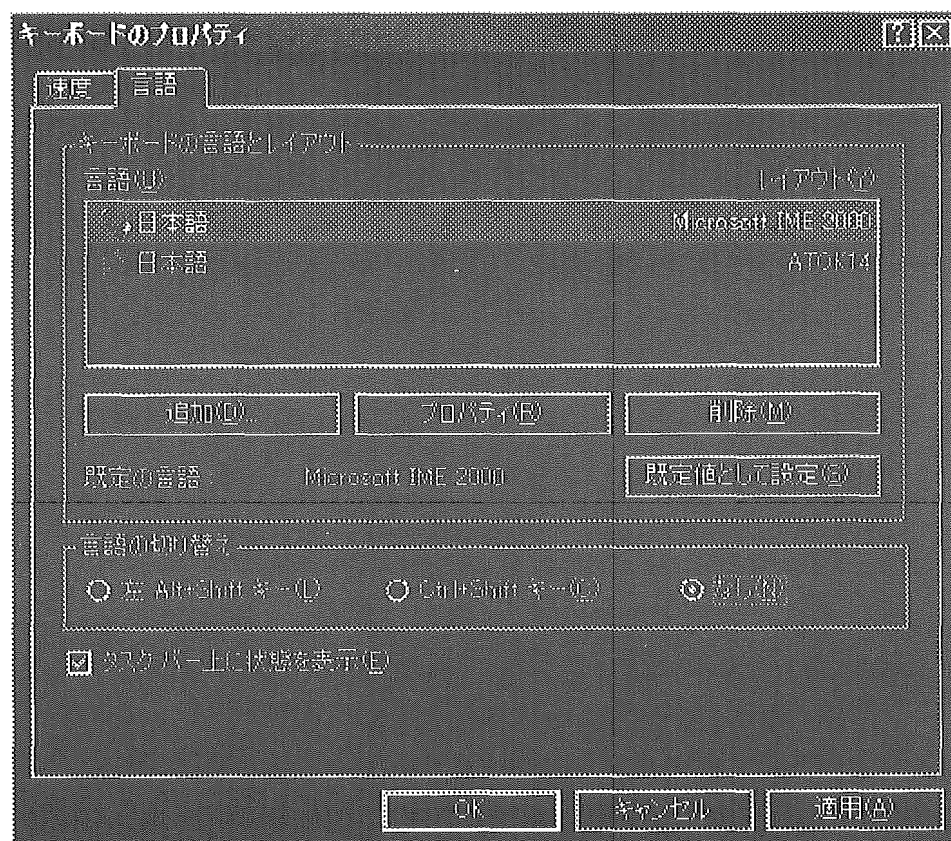
マイクロソフトの IME と一太郎の ATOK など複数の日本語入力プログラムがインストールされている場合、左 Alt+Shift キーが日本語入力プログラムの切り替えのキー設定になっています。

左 Alt+Shift キーは、ショートカットでよく使用するため不用意に日本語入力プログラムを切り替えないように言語の切り替えのキー設定を「なし」にします。

◆設定変更手順◆

1. スタートメニューから、「設定」→「コントロールパネル」を選択

2. 「コントロールパネル」が開くので「キーボード」を選択



3. 「キーボードのプロパティ」が開くので「言語の切り替え」のラジオボタンを「なし」に変更する

4. 「OK」ボタンを押して設定終了

1-2 ワード 2000 の設定変更

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。

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、変更を行うかどうかの参考にしてください。

● 1-2-1 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 Word ヘルプ」を選択

2.「ここに質問文を入力し、[検索]をクリックしてください！」という音声は聞こえますが、その他の項目に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

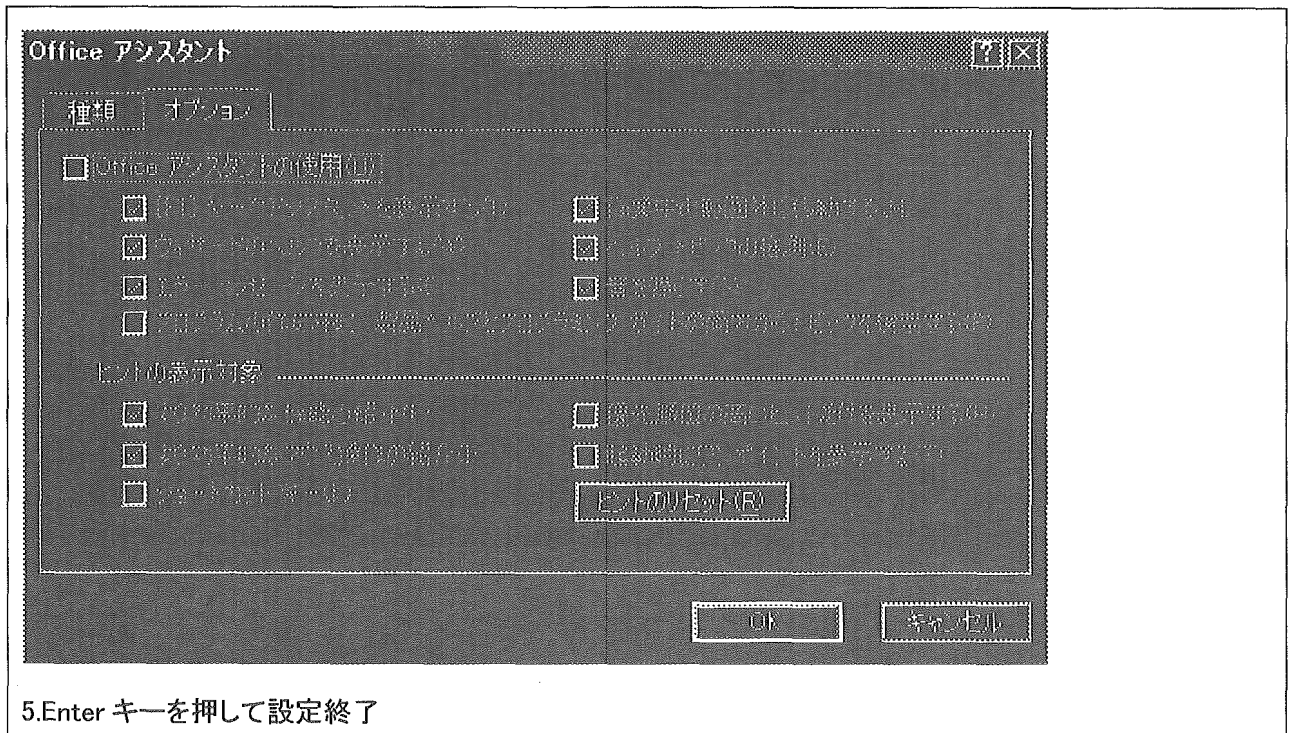
ここに質問文を入力し、[検索]をクリックしてください！

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」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。

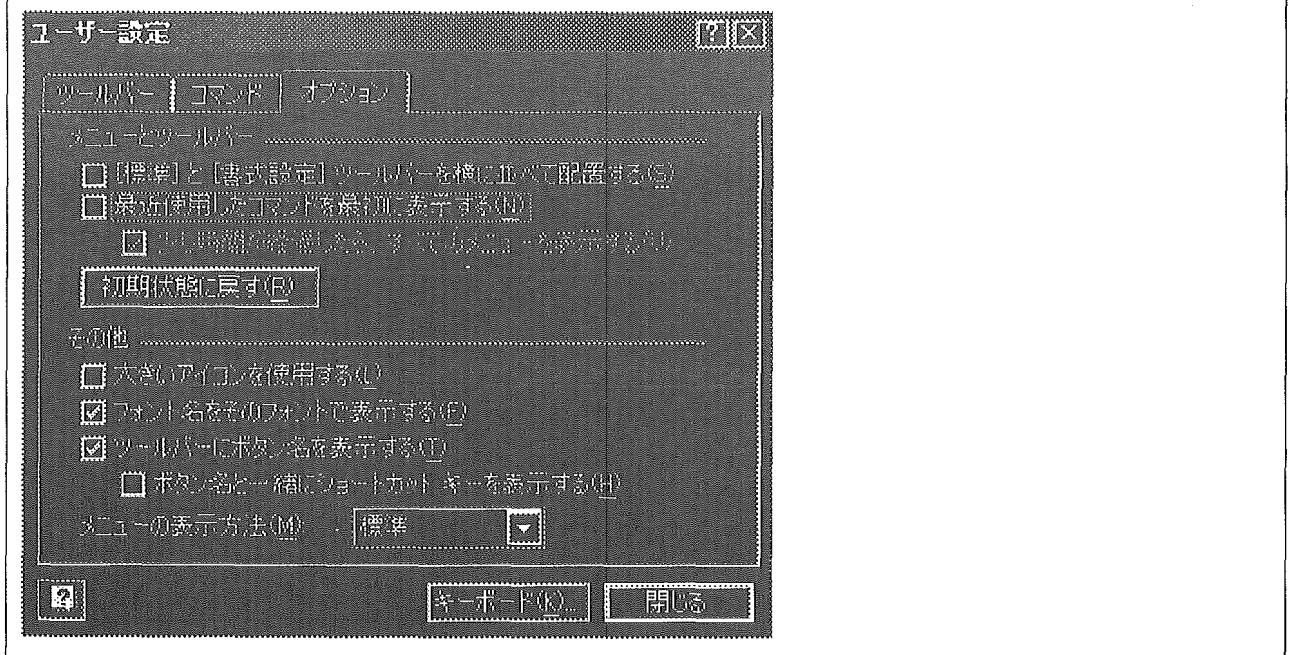


● 1-2-2 全てのメニューを表示する

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

● 1-2-3 入力オートフォーマットの解除

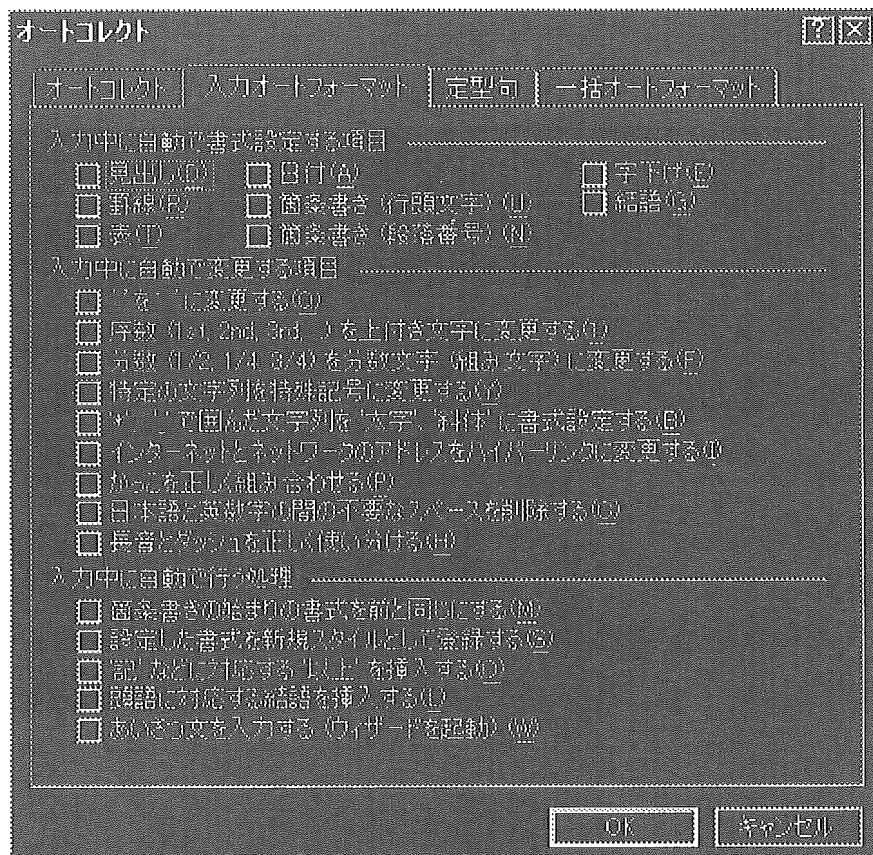
押啓と入力すると自動的に敬具が右揃えで入力されたり、箇条書きの番号を自動的に連番でつけたりする機能です。

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22カ所のチェックを全てなしにします

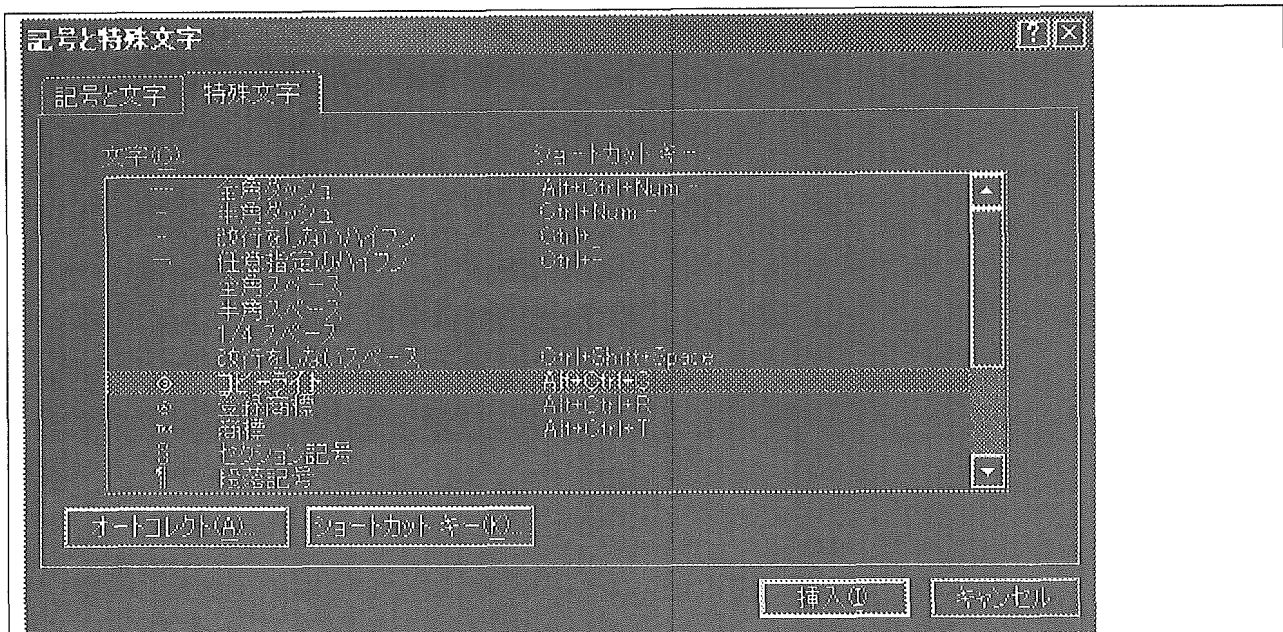
4.「OK」ボタンを押して設定終了

● 1-2-4 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、右揃え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◆

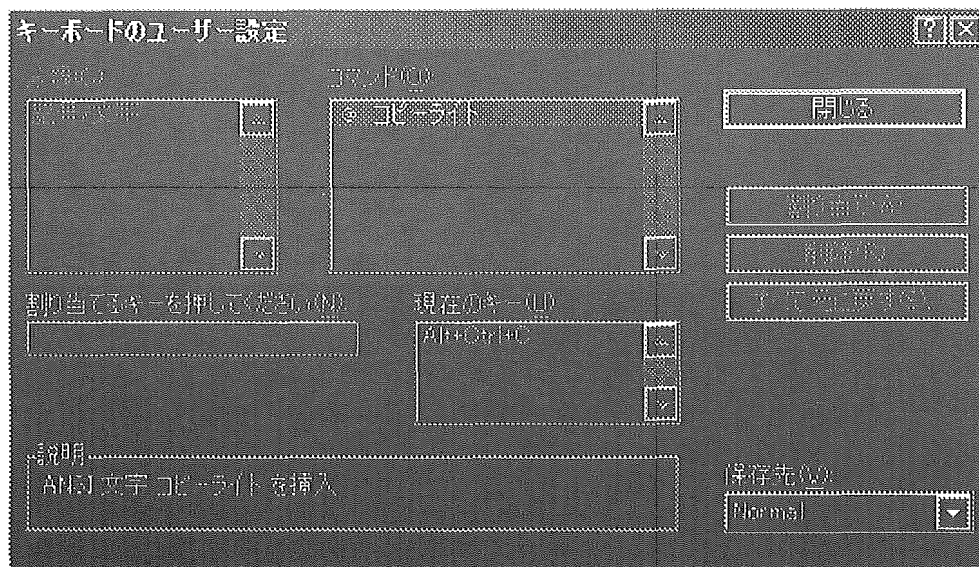
1.メニューから、「ツール」→「オプション」を選択



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」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

● 1-2-6 定型句のポップヒントを表示しない

「よろしくお願ひします。」などの定型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「よろしくお願ひします。」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「よろしくお願ひします。」が入力されます。

また、定型句には今日の日付というものもあります。これは、2003と入力すると、今日の日付「2003年〇〇月〇〇日」というポップヒントが画面に表示されます。

しかし、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型句が勝手に入ってしまっ

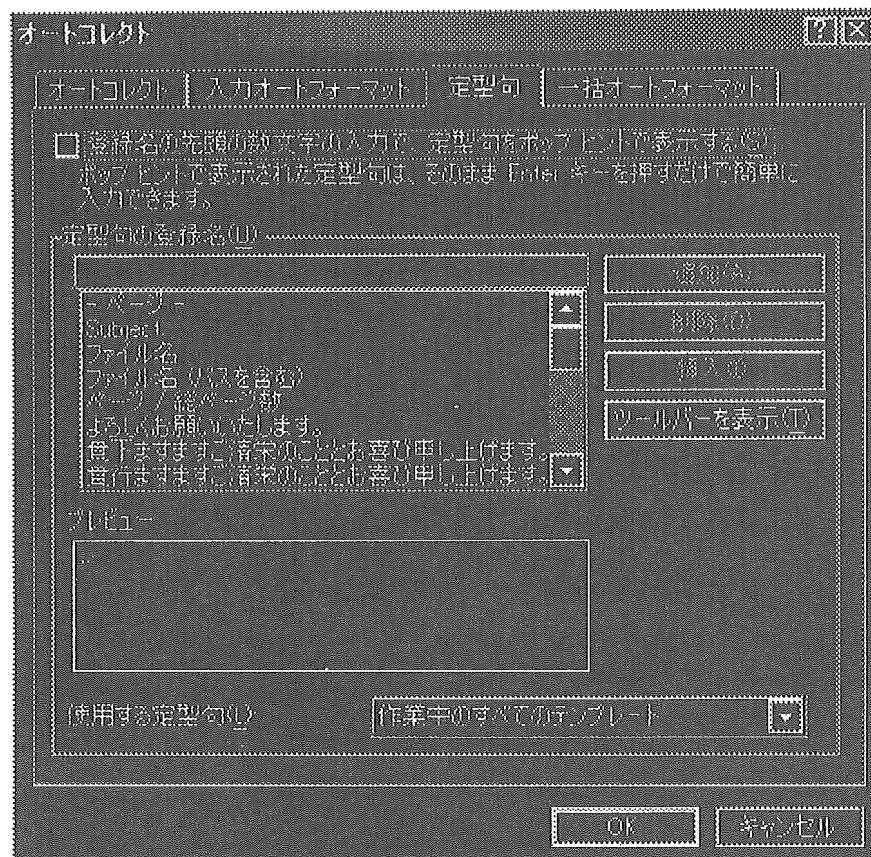
て混乱することがあります。

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、「定型句」のタブを選択



3.「登録名の先頭の数文字の入力で、定型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