

## 1-3 エクセル 2000 の設定変更

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。

### ● 1-3-1 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.「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？

- 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

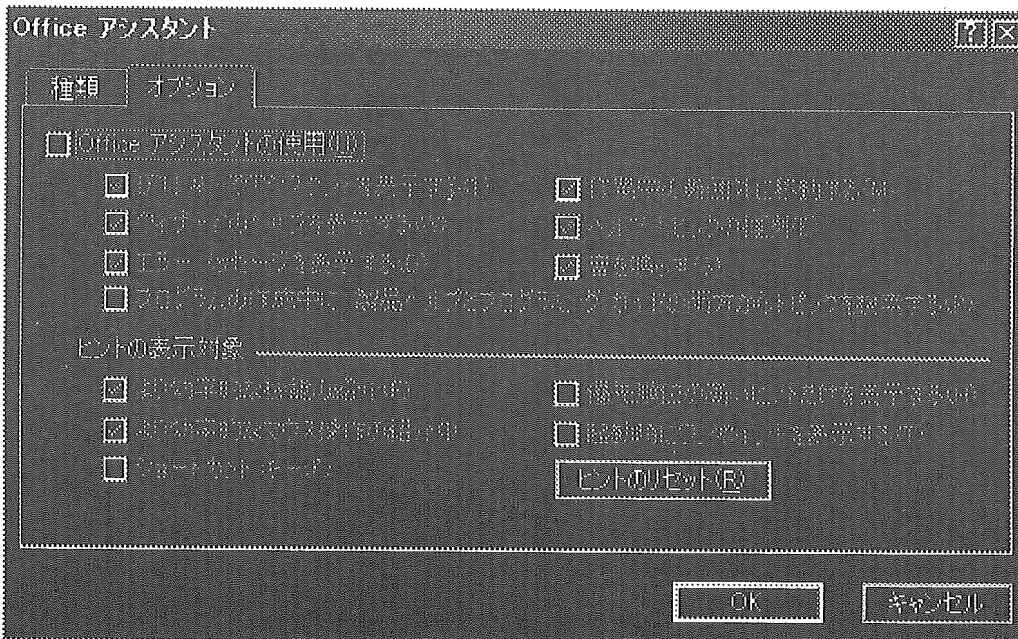
ここに質問文を入力し、[検索] をクリックしてください！

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。



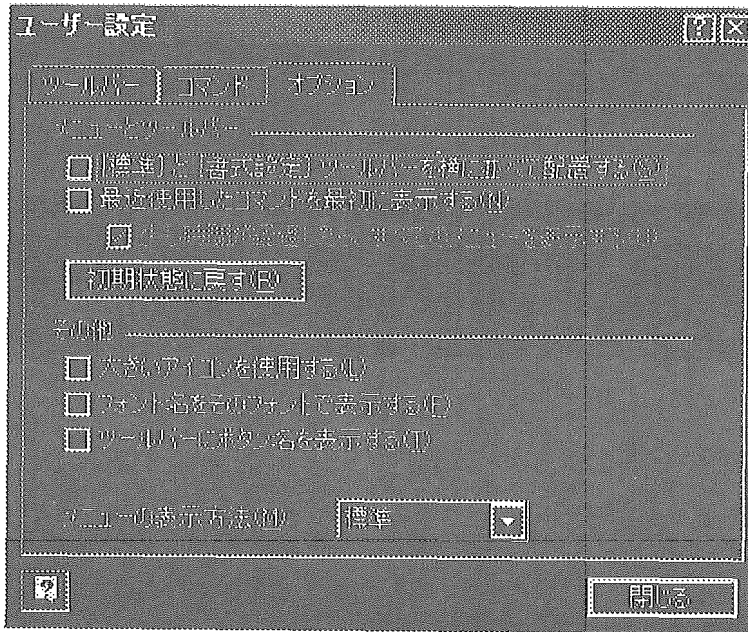
5.Enter キーを押して設定終了

## ● 1-3-2 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

## 1-4 MMメールの設定

### ● 1-4-1 アカウントの設定

メールを使用する前に、アカウントの設定を行います。この設定は初めに一度行えば、後で変更することはありません。また、職場で使用するパソコンの場合は、パソコンの管理者が行うので、個人で設定することはないかも知れません。

アカウント設定を行う場合は、次に示す項目について、事前に設定情報を入手しておく必要があります。

設定する項目は個人情報の本名、メールアドレス、サーバー情報のPOPサーバー名、SMTPサーバー名、POPユーザーID、パスワードの六項目です。

#### ◆設定手順◆

1.メニューから、「メール」→「設定」を選択

2.「設定」のダイアログが開くので、「アカウント」のプッシュボタンでEnterキーを押します

3.「本名」のエディットに、本名を入力

4.「メールアドレス」のエディットに、メールアドレスを半角で入力

5.「POPサーバー名」のエディットに、POPサーバー名を半角で入力

6.「SMTPサーバー名」のエディットに、SMTPサーバー名を半角で入力

7.「POPユーザーID」のエディットに、POPユーザーIDを半角で入力

8.「パスワード」のエディットに、パスワードを半角で入力

9.Tabキーを数回押して、「終了」のボタンに移動し、Enterキーを押します

10.Tabキーを数回押して、「OK」のボタンに移動しEnterキーを押して設定終了

## 第2章 パソコン基本操作訓練

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、ワープロ(アプリケーションソフト)の起動・終了、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。

## 2-1 パソコン基本操作

### ● 2-1-1 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押し込んだままにしてしまうことがあるようです。ゆっくりとキーを押すと、キーリポートが働くため、同じキーを何度も押したことになってしまいます。

また、Shiftキー、Ctrlキー、Altキーは、他のキーと組み合わせて押しますが、同時に押す必要はありません。初めに押しておいてから他のキーを押すようにすると確実に押せます。

### ● 2-1-2 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二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。ウイ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スクリーンリーダーの音声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言います。

### ● 2-1-3 パソコンの電源を切る

### ウインドウズキー U S Enter キー

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、ウイ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。

ウイ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。

スタートメニューを出すにはウインドウズキー(ウインドウズキーがキーボードに無い場合は、代わりに Ctrl キーを押しながら Esc キーを押します)を押します。

ウインドウズキーを押すと「タスクトレイ、スタートボタン」という音声聞こえてスタートメニューが開きます。

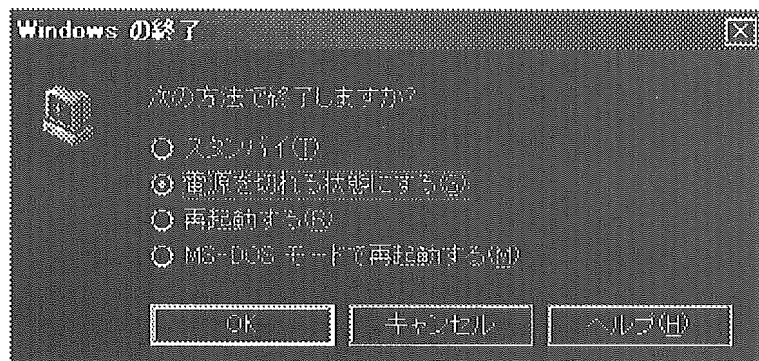
スタートメニューから、「Windows の終了」を選択すると、「Windows の終了」のダイアログボックスが開きます。さらに、上下の矢印キーで「電源を切れる状態にする」というラジオボタンを選択して Enter キーを押します。

すると、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.ウインドウズキー(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」を選択し、Enter キーを押す
3. 「Windows 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



4. おわり

#### ● 2-1-4 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、ウインドウズ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. ウイ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 を探していきます。

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す。

3. スタートメニューの設定を変更していない場合は、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。

5. おわり

#### ● 2-1-5 アプリケーションソフト(ワード)を終了する

Alt キー F X

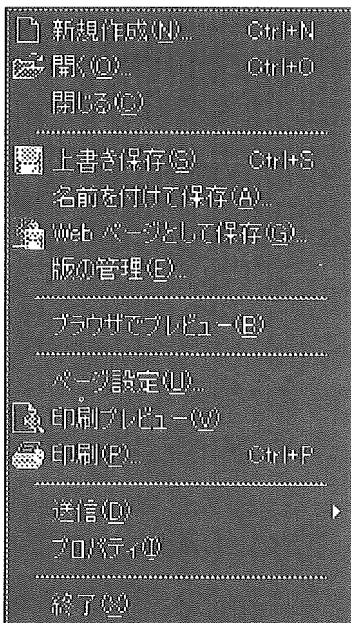
ここでは、アプリケーションソフトの終了の操作について、ワープロソフトの「ワード」を使って説明しますが、アプリケーションソフトを終了する操作は、どのアプリケーションソフトでも同じです。

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メニューなので、Alt キーを押すだけです。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、下の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、とりあえずここでは「N」を押して終了します。



7.おわり

#### ● 2-1-6 聞き逃した音声をもう一度聞き直す 2000Reader Ctrl+Alt+R

スクリーンリーダーの音声がよく聞こえなかった場合、Ctrl+Alt+R を押すともう一度聞き直すことができます。

## ● 2-1-7 音声の速度、音量を変更する 2000Reader Ctrl+Alt+上下左右の矢印キー

スクリーンリーダーの音声の音量、速度を変更するには、次の操作で行います。

### 音声の速度、音量の変更のキー操作

音声の速度を上げる Ctrl + Alt + 右矢印キー

音声の速度を下げる Ctrl + Alt + 左矢印キー

音量を上げる Ctrl + Alt + 上矢印キー

音量を下げる Ctrl + Alt + 下矢印キー

## ● 2-1-8 日本語を入力できるようにする 半角／全角キー

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。(パソコンの機種によっては Alt+半角／全角キーの場合があります)

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。

## ● 2-1-9 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、半角で入力する文字数が少ない場合は、日本語オンの状態のまま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」の節で説明します。

## ● 2-1-10 ローマ字入力とかな入力を切り替える Alt+カタカナひらがなキー

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替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う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。

## ● 2-1-11 日本語を入力する(文字の変換と確定)

読みを入力して、スペース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。

読みの区切り位置の変更は、Shift+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スペース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+スペースキーを押せば、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、スペース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ファンクション 6 キー、カタカナ変換はファンクション 7 キー、半角変換はファンクション 8 キー、変換しない場合(無変換)はファンクション 9 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になるため、ローマ字入力の場合は、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 Shift+右矢印キー

注目文節の区切り位置を縮める Shift+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 スペースキー

前候補 Shift+スペースキー

ひらがな変換 ファンクション 6 キー

カタカナ変換 ファンクション 7 キー

半角変換 ファンクション 8 キー

無変換 ファンクション 9 キー

確定 Enter キー

## ● 2-1-1 2 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させて使えるようにしましょう。

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ははずさずに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。

#### 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(右側)の文字を削除 Delete キー

### ● 2-1-1 3 文書ファイルの保存

Ctrl+S

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二カ所です。

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。

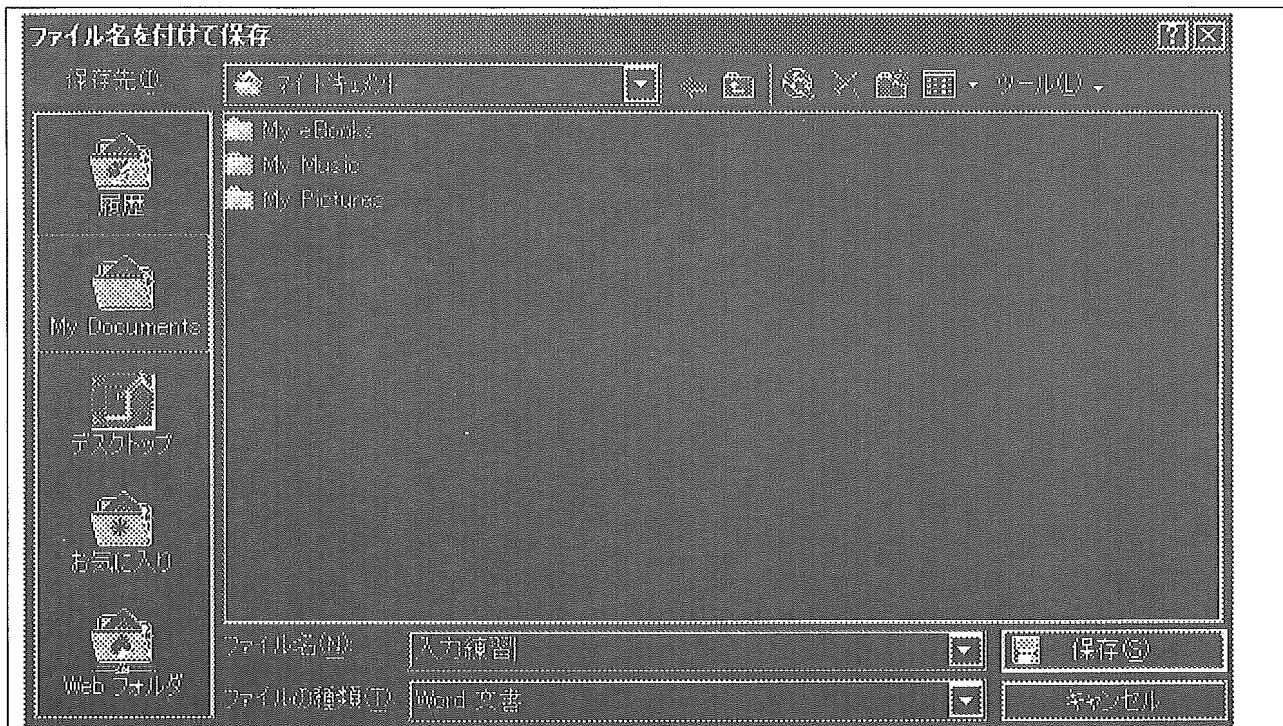
保存先の指定は、前回の指定が記憶されているため、いつも同じ場所に保存する場合はその都度指定する必要はありません。

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」のエディットにカーソルが入っているので、「入力練習」と入力
- 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
- 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
- 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

#### ● 2-1-14 文書ファイルを開く

Ctrl+O

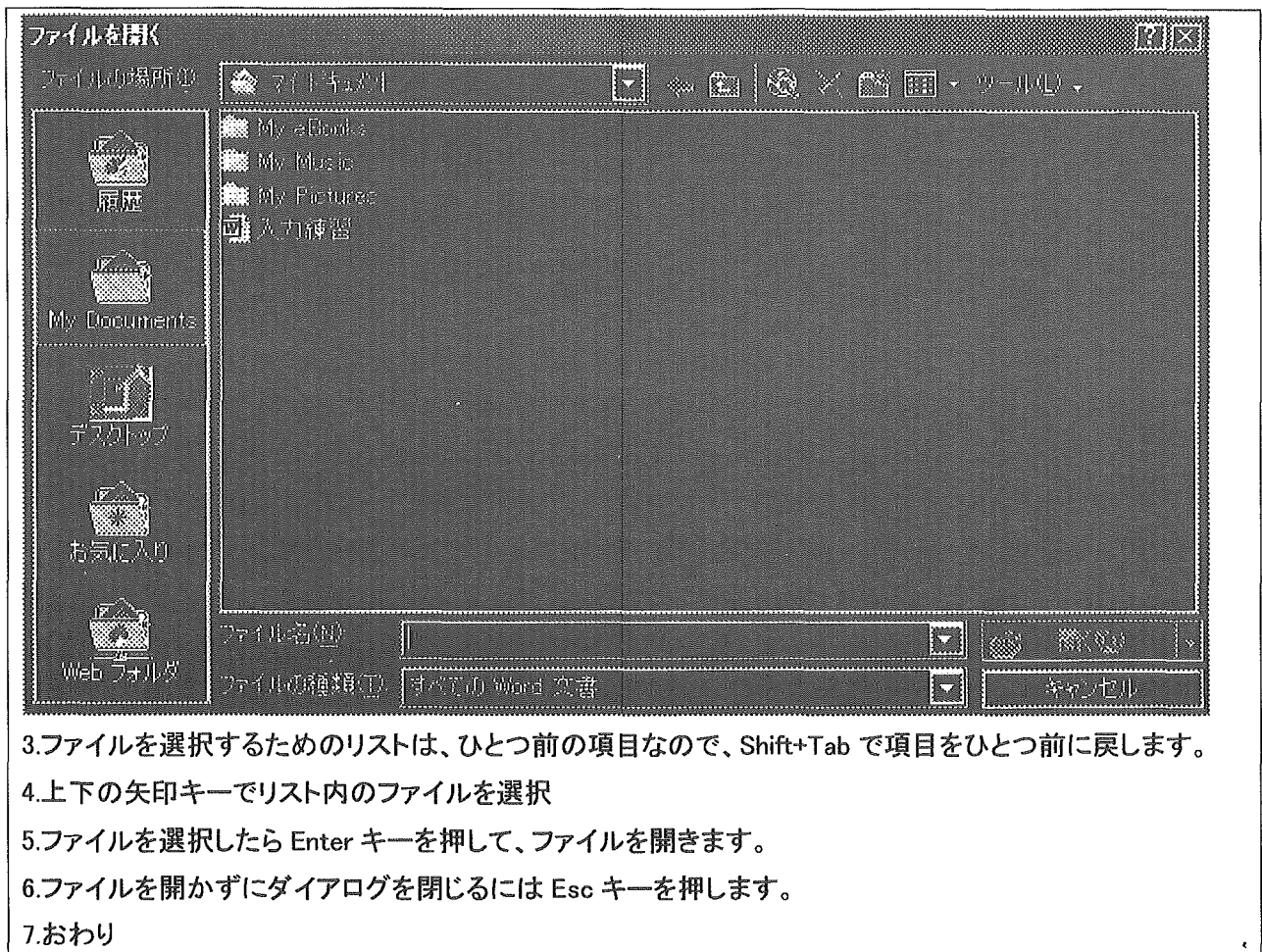
ワードの文書ファイルを開く操作について説明します。

前節の「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。項目は、「ファイル名」のエディットになっています。



## 2-2 トラブル対策

### ● 2-2-1 音声が届かない

音声が届か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。この場合は、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。ウイ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 を少し間を空けて数回押します。

#### 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 を少し間を空けて二回押します。

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。

### ● 2-2-2 電源が切れない

Ctrl+Alt+Delete

ウイ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ため、再起動の操作を試してみます。

2. Ctrl+Alt+Delete を数秒の間を空けて二回押します。

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、もう一度ウイ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、強制的に電源を切ります。

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。

6. おわり

## 第3章 ワードプロ(ワード2000)訓練

## 3-1 文書の編集

### ● 3-1-1 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

### ● 3-1-2 文字を移動する

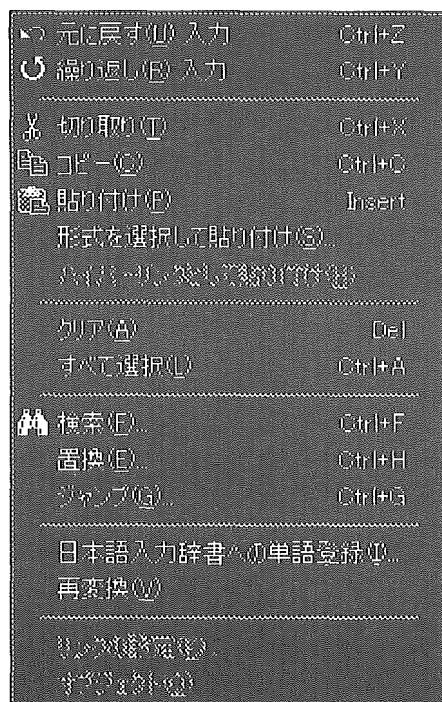
Ctrl+X Ctrl+V

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、クリップボードに保存されます。貼り付けの操作は、クリップボードに保存された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
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

### ● 3-1-3 文字をコピーする

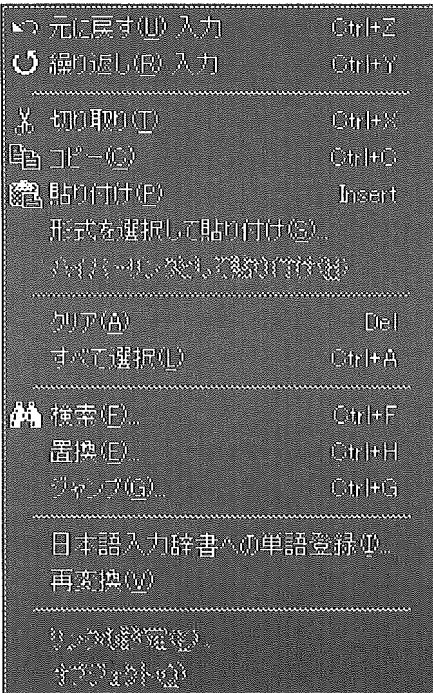
Ctrl+C Ctrl+V

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。

#### ◆操作方法◆

- 1.コピーしたい文字を選択
- 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

## 3-2 文書を印刷する

### ● 3-2-1 文書を印刷する

Ctrl+P

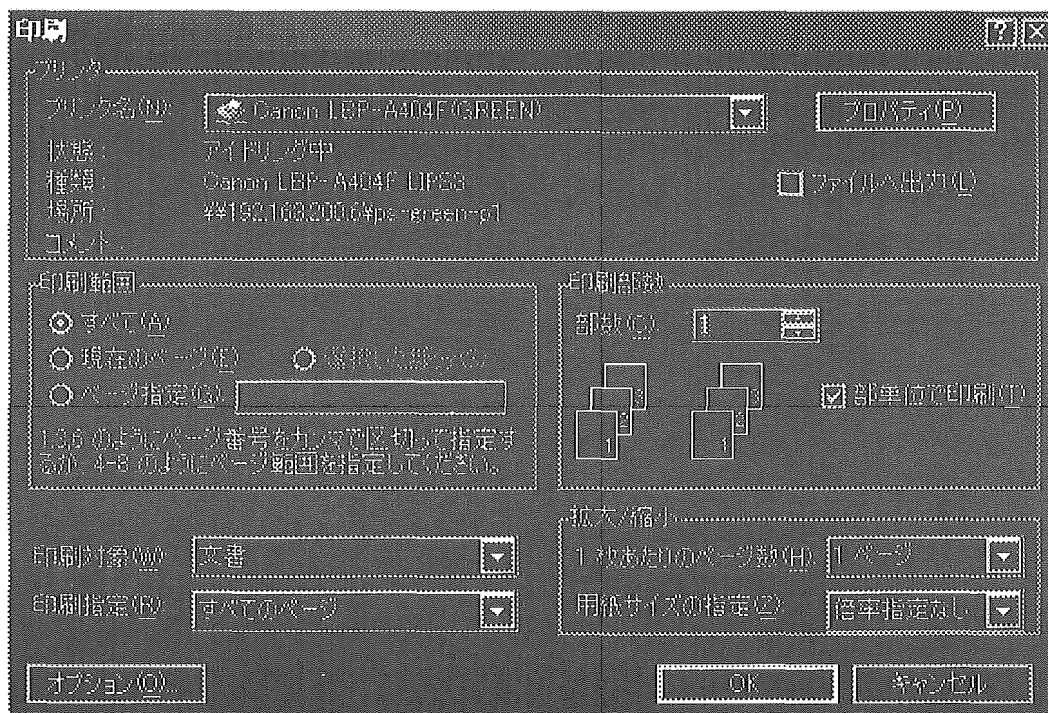
通常は、印刷のダイアログを開いてそのまま Enter キーを押して印刷を実行すると、全ページが一部印刷されます。

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」のスピンドット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

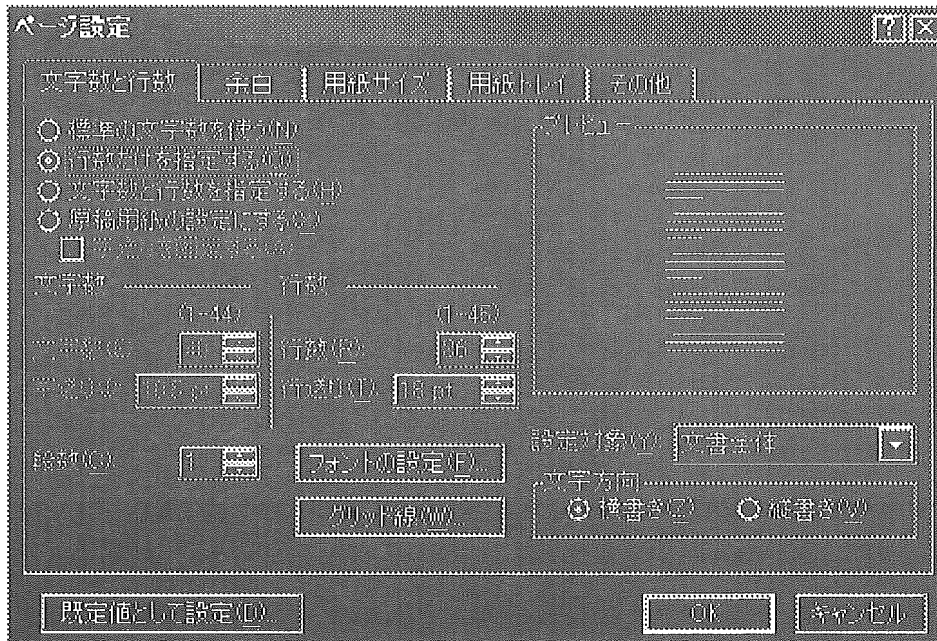
### ● 3-2-2 ページ設定のダイアログについて

Alt F U

ページ設定のダイアログには、文字数と行数、余白、用紙サイズ、用紙トレイ、その他の五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)



- 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)
- 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

### ● 3-2-3 用紙サイズと用紙の向き

Alt F U

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。

ページ設定

文字数と行数 | 余白 | 用紙サイズ | 用紙レイ | その他

用紙サイズ(P)

A4 (210 x 297 mm)

幅(W) 210 mm

長さ(L) 297 mm

印刷の向き

縦

横

設定対象(O) 全ページ

既定値として設定(D)...

OK

キャンセル

- 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
- 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
- 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

### ● 3-2-4 文字数と行数

Alt F U

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。