

表示する条件を設定して、その条件に合致した行だけを表示することができます。例えば、試験結果一覧表の得点の列に条件を指定して、上位 10 名のデータだけを表示したりするような使い方です。

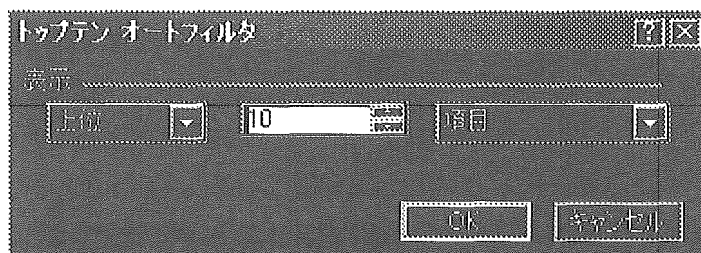
はじめに、作成したワークシートの表に対して、オートフィルタの設定をします。

次に、オートフィルタを設定した表の条件を設定したい列見出し(表の先頭の行のセル)のセルにポインタを移動し、条件を設定します。

条件を設定すると、条件が一致した行だけが表示されます。

#### ◆操作方法◆

- 1.表の中のセルにセルポインタを移動
- 2.メニューから、「データ」→「フィルタ」→「オートフィルタ」を選択
- 3.オートフィルタが設定されるので、列見出しのセルへ移動し、Alt+下矢印キーを押して、条件を設定するためのコンボボックスを開きます
- 4.コンボボックスの最初の項目は「すべて」です。上下の矢印キーを使って条件を選択し、Enter キーで決定します。キャンセルは Esc キーです。  
ここでは、例として、条件に「トップテン」を選択した場合の説明をします。
- 5.「トップテン」を選択すると、「トップテン オートフィルタ」のダイアログが開きます



- 6.このダイアログでは、「上位」「下位」の選択、項目数、パーセントの設定ができます
- 7.特に何も指定せずに Enter キーを押すと、上位 10 項目の条件が設定されて、該当データのみが表示されます。
- 8.オートフィルタの条件を解除してすべてのデータを表示させるには、メニューから、「データ」→「フィルタ」→「すべて表示」を選択
- 9.オートフィルタの設定を解除するには、メニューから、「データ」→「フィルタ」→「オートフィルタ」をもう一度選択
- 10.おわり

## 第5章 電子メール(MMメール)訓練

## 5 - 1 メールを送る

### ● 5-1-1 メール作成

Ctrl+N

メールは、相手のメールアドレスを入力する「宛先」、タイトルを入力する「件名」、メールの内容を入力する「本文」の三つで構成されています。

メール作成のウィンドウを開くと、本文を入力する状態になっているので、本文を入力します。

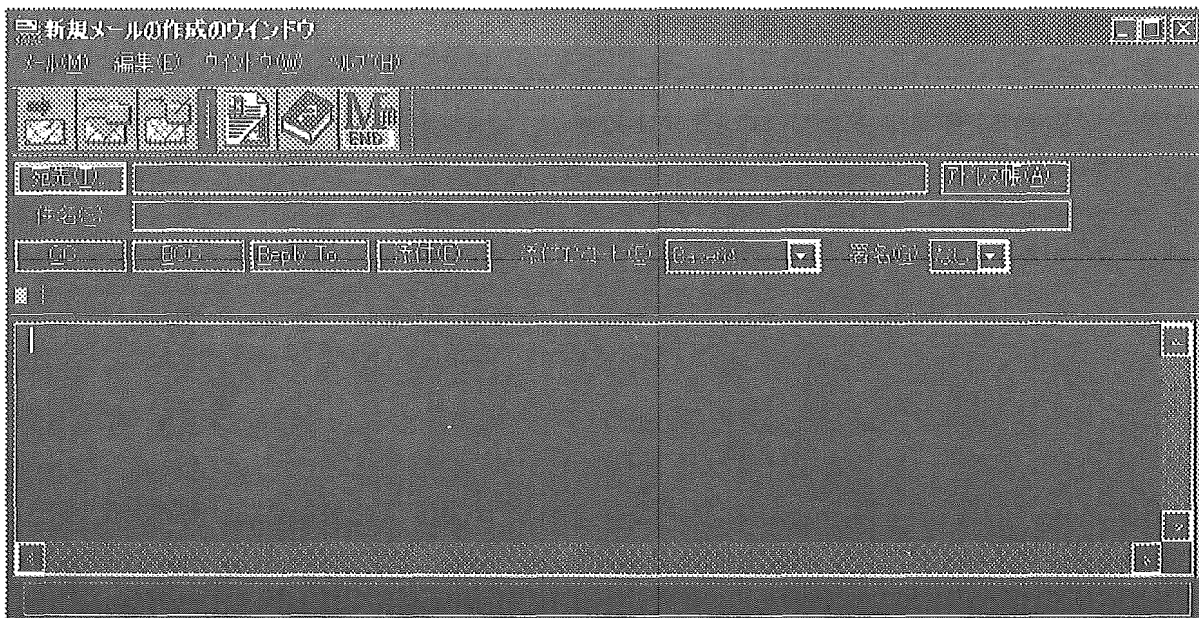
本文を入力したら、相手のメールアドレスを宛先に入力し、メールの内容がわかりやすいタイトルを件名に入力します。

最後に、送信の操作をしてメールを送信します。

送信したメールは、「送信済み」フォルダに入ります。

#### ◆操作方法◆

1.メニューから、「ファイル」→「新規メールの作成」を選択し、「新規メールの作成のウィンドウ」を開きます



2.本文を入力する状態になっているので、本文を入力

3.Tab キーを押して「宛先」のエディットに移動

4.宛先のメールアドレスを半角で入力

5.Tab キーを押して「件名の文字入力」に移動

6.件名を入力

7.メニューから、「メール」→「送信」を選択

8.「新規メールの作成のウィンドウ」が閉じて、メールが送信されます

9.おわり

### ● 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

書きかけのメールは草稿箱に保存しておき、後で続きを書くことができます。

#### ◆操作方法◆

- 1.メニューから「メール」→「草稿箱へ保存」を選択
- 2.件名を入力していないと、ここで「メール送信確認」のダイアログが表示されて、件名に(無題)と入力するかどうかを聞いてきます
- 3.おわり

### ● 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

草稿箱に保存したメールを再編集するには、メールボックスの一覧から「草稿」を選択します。次に、メールの一覧から再編集したいメールを選択して開きます。

#### ◆操作方法◆

- 1.Tab キーでメールボックスのツリービューへ移動し、上下の矢印キーで草稿を選択
- 2.メールリストビューへ移動し、書きかけのメールを選択
- 3.メニューから、「ファイル」→「再編集でメールの作成」を選択
- 4.「再編集メールの作成のウインドウ」が開くので、メールの続きを書きます
- 5.おわり

## 5-2 メールを読む

### ● 5-2-1 メールを受信する

ファンクション 4 キー

メールを受信するには、メニューから「ファイル」→「受信」を選択します。

### ● 5-2-2 メールを読む

MMメールの画面は、メールボックス、メール一覧、メール内容の三つに分かれています。受信したメールはメールボックスの受信箱に入ります。また、起動時は受信箱が選択されています。

メール一覧から読みたいメールを選択し、メール内容へ移動して内容を読みます。

メール一覧は古いメールから順番に並んでいます。

メール内容の最初の数行はヘッダーと呼ばれ、件名、受信日時、差出人などの情報が書かれています。

ヘッダーの後が、メールの本文です。

#### ◆操作方法◆

- 1.メールボックスの一覧から「受信箱」を選択
- 2.Tab キーを押して、メール一覧へ移動
- 3.上下の矢印キーで、読みたいメールを選択
- 4.Tab キーを押して、メール内容へ移動
- 5.上下の矢印キーを使ってメールの内容を読みます
- 6.おわり

### ● 5-2-3 届いたメールに返信する

Ctrl+R

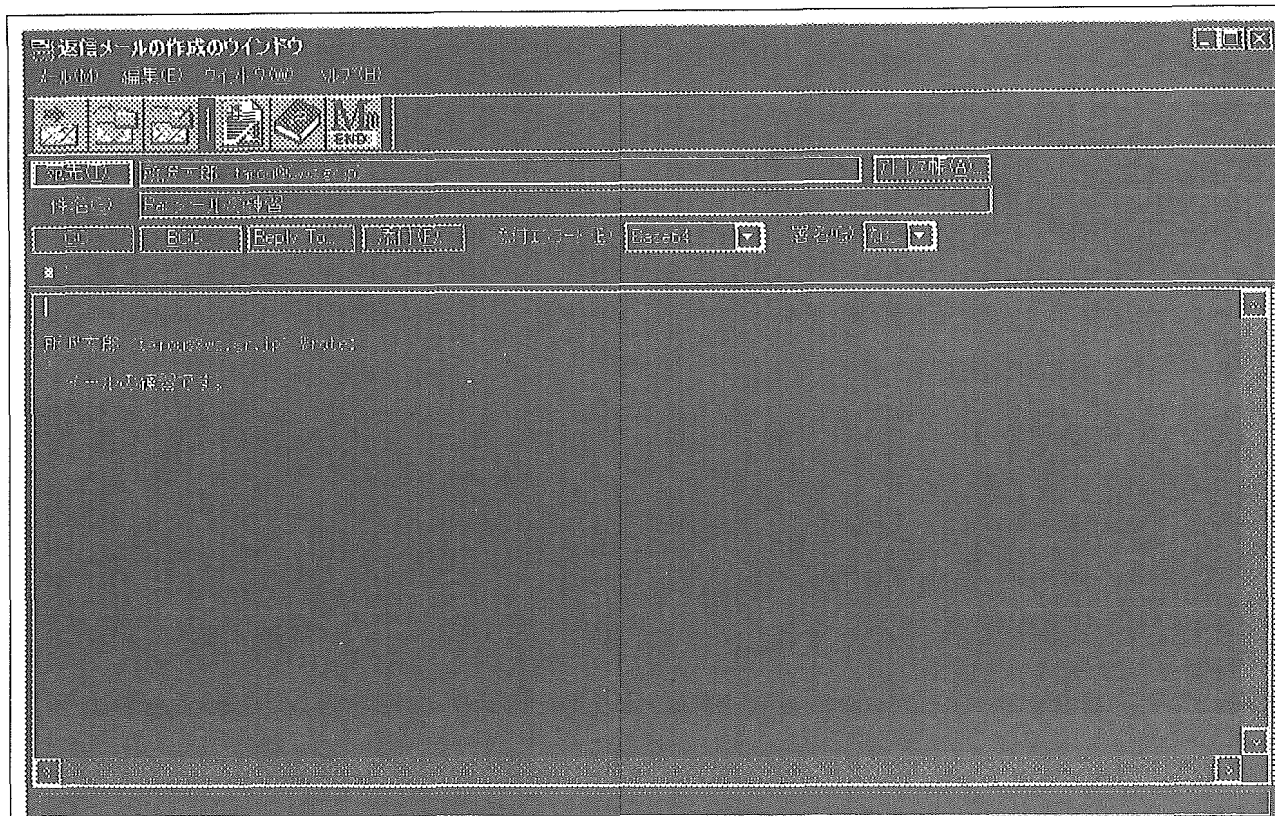
届いたメールに返信する場合は、宛先と件名の入力を省略して本文のみを入力します。宛先には差出人のメールアドレスが自動的に入力されます。

件名は、届いたメールの件名の最初に返信を意味する「Re:」という文字がつきます。

また、本文には相手のメールの内容がコピーされています。カーソルは本文の一行目にあり、二行目が空行、三行目以降が相手のメールコピーで、全ての行の行頭に「>」がついています。

#### ◆操作方法◆

- 1.メール一覧で返信したいメールを選択
- 2.メニューから、「ファイル」→「差出人に返信」を選択
- 3.「返信メールの作成のウィンドウ」が開くので、本文を入力



4.メニューから、「メール」→「送信」を選択し、メールを送信する

5.おわり

#### ● 5-2-4 メールを転送する

Shift+ファンクション 8 キー

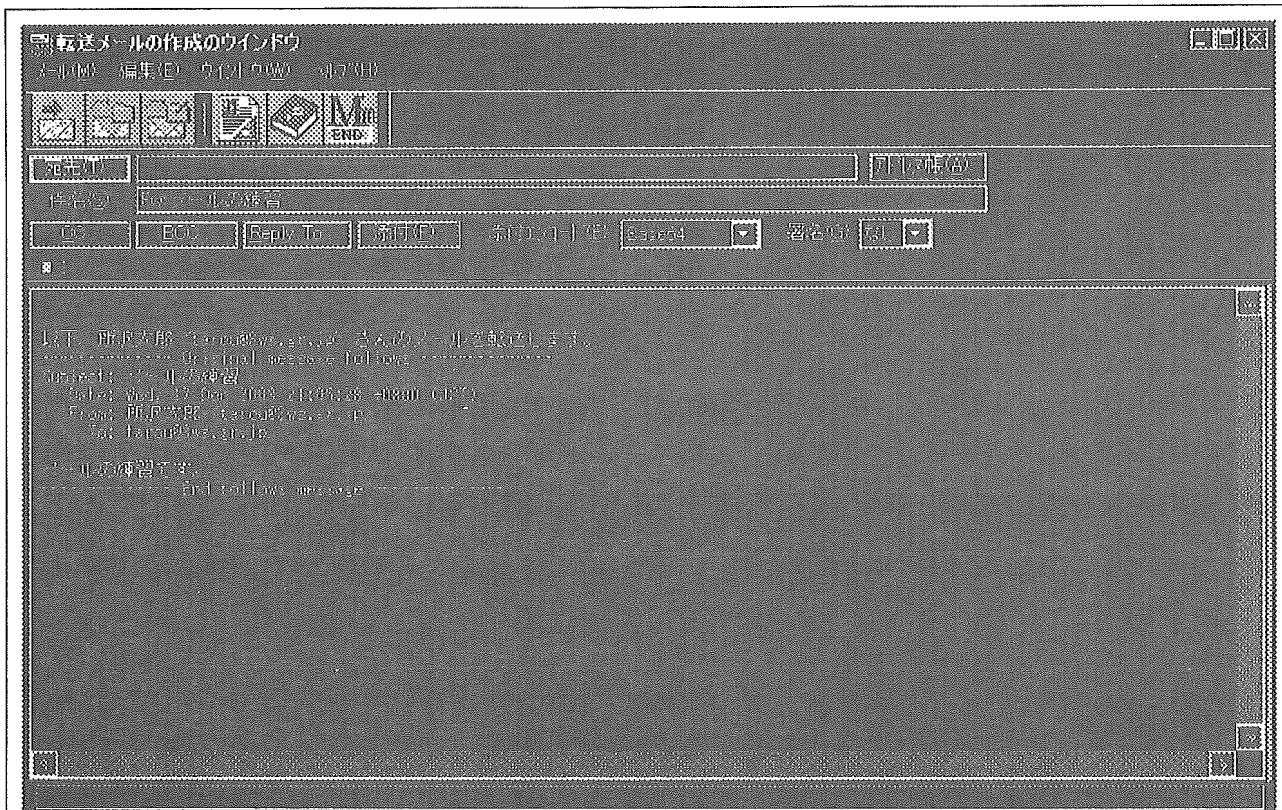
届いたメールを他の人に送る場合は、メールの転送の操作をします。

メールの転送では、転送先のアドレスと本文の入力を行います。件名には届いたメールの件名の最初に転送を意味する「Fw.」という文字がつけます。

また、本文には転送するメールの内容がコピーされています。カーソルは本文の一行目にあり、二行目が空行、三行目以降が転送するメールのコピーです。

#### ◆操作方法◆

- 1.メール一覧で転送したいメールを選択
- 2.メニューから、「ファイル」→「転送」を選択
- 3.「転送メールの作成のウインドウ」が開くので、本文を入力



- 4.「宛先」のエディットに転送先のメールアドレスを半角で入力
- 5.メニューから、「メール」→「送信」を選択し、メールを送信する
- 6.おわり

### ● 5-2-5 メールを削除する

Ctrl+Delete

削除したメールは、メールボックス一覧の「ごみ箱」に入ります。

「ごみ箱」に入っているメールを完全に削除する場合は、メニューから「ツール」→「ごみ箱を空にする」を選択します。

#### ◆操作方法◆

- 1.メール一覧で削除するメールを選択
- 2.メニューから、「編集」→「選択メールを削除」を選択
- 3.おわり



## 5-3 アドレス帳を使う

### ● 5-3-1 アドレス帳について

アドレス帳にメールアドレスを登録しておけば、宛先をその都度入力せずに、アドレス帳から選択するだけで入力できるようになります。

アドレス帳には、名前とメールアドレスの他に、メモ、ホームページ、電話番号も登録しておくことができます。

### ● 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

届いたメールの差出人をアドレス帳に登録することができます。差出人の名前とメールアドレスがアドレス帳に登録されます。

#### ◆操作方法◆

1. メール一覧で登録したいメールを選択
2. メニューから、「メール」→「差出人をアドレス帳へ追加」を選択
3. 「アドレス帳追加」のダイアログが開くので Enter キーを押します
4. アドレス帳にメールアドレスが登録されます
5. おわり

### ● 5-3-3 アドレス帳にメールアドレスを登録する

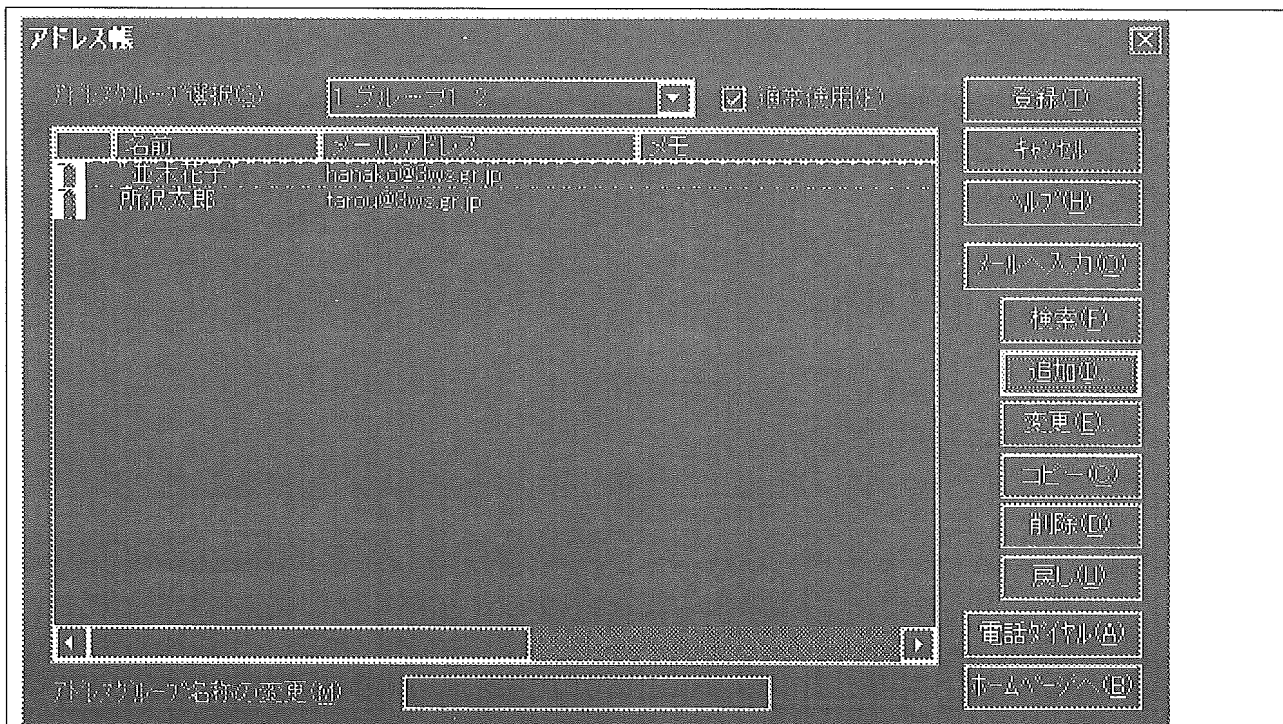
Alt M A

新しい人をアドレス帳に登録するには次のように操作します。

#### ◆操作方法◆

1. メニューから、「メール」→「アドレス帳」を選択
2. 「アドレス帳」のダイアログが開くので、「追加」のボタンを押します。





- 3.「アドレス追加」のダイアログが開きます。名前、メールアドレス、メモ、ホームページ、電話番号のエディットがあるので登録する内容を入力
- 4.入力が終わったら Enter キーを押して「アドレス追加」のダイアログを閉じます。
- 5.追加を続ける場合は、2 からの操作を繰り返します。
- 6.最後に「登録」のボタンを押して登録を終了
- 7.登録を中止する場合は、Esc キーを押します。この場合、アドレス帳の内容は変更されません。
- 8.おわり

#### ● 5-3-4 登録内容の変更

登録内容の変更の操作は、初めに、変更する人を選択した後、「追加」ではなく「変更」のボタンを押すところが違うだけで後の操作は、登録する場合の操作と同じです。

##### ◆操作方法◆

- 1.メニューから、「メール」→「アドレス帳」を選択
- 2.「アドレス帳」のダイアログが開くので、アドレスのリストから変更したい人を選択
- 3.「変更」のボタンを押します。次からの操作は、登録の場合と同じです。
- 4.「アドレス変更」のダイアログが開きます。名前、メールアドレス、メモ、ホームページ、電話番号のエディットがあるので変更する内容を入力
- 5.入力が終わったら Enter キーを押して「アドレス変更」のダイアログを閉じます。
- 6.他の人のデータも変更する場合は、2 からの操作を繰り返します。
- 7.最後に「登録」のボタンを押して登録を終了
- 8.登録を中止する場合は、Esc キーを押します。この場合、アドレス帳の内容は変更されません。
- 9.おわり

### ● 5-3-5 アドレスの削除

---

アドレス帳の登録データを削除するには次のように操作します。

#### ◆操作方法◆

- 1.メニューから、「メール」→「アドレス帳」を選択
- 2.「アドレス帳」のダイアログが開くので、アドレスのリストから削除したい人を選択
- 3.「削除」のボタンを押します
- 4.他の人のデータも削除する場合は、2からの操作を繰り返します
- 5.最後に「登録」のボタンを押して登録を終了
- 6.削除を中止する場合は、Esc キーを押します。この場合、アドレス帳の内容は変更されません。
- 7.おわり

### ● 5-3-6 アドレス帳を使ってメールを作成する

---

新規メールの作成やメールの転送などで宛先を入力する場合、アドレス帳を使うことができます。

メールアドレスの入力ミスなどを防ぐためにも、メールアドレスの入力にはできるだけアドレス帳を使うようにした方がいいでしょう。

#### ◆操作方法◆

- 1.新規メールや転送メール作成のウインドウを開く
- 2.「アドレス帳」ボタンを押す
- 3.「アドレス帳」のダイアログが開くので上下の矢印キーでメールアドレスを選択
- 4.Enter キーを押すと「アドレス帳」のダイアログが閉じて、「宛先」のエディットに選択したメールアドレスが入力されます
- 5.おわり

## 5-4 添付ファイルの操作

### ● 5-4-1 メールの添付ファイルを保存する

ワードやエクセルなどで作成したファイルをメールに添付して送ることができます。受け取ったメールに添付ファイルがある場合、添付リストが表示されます。添付リストから保存したいファイルを選択し、ファイルを保存します。

#### ◆操作方法◆

- 1.メール一覧から、添付ファイルのあるメールを選択
- 2.Tab キーを押して添付リストに移動
- 3.上下の矢印キーで保存したいファイルを選択して Enter キーを押す
- 4.「名前を付けて保存」のダイアログが開き、ファイル名が選択状態になっています  
このダイアログは一般的なファイルの名前を付けて保存の場合のダイアログと同じです
- 5.ファイル名を変更する場合はここでファイル名を入力
- 6.保存する場所のコンボボックスに移動し、保存場所を指定
- 7.「保存」のボタンに移動し、Enter キーを押します
- 8.おわり

### ● 5-4-2 メールにファイルを添付する

作成したメールにファイルを添付するには、メール作成の手順でメールを作成した後、「添付」ボタンを押して、添付ファイルを選択します。

ファイルを添付するとメールの内容のエディットの次に、添付ファイルのリストが追加されます。

添付ファイルのリストで添付ファイルの確認できます。

また、複数のファイルを添付することができます。

#### ◆操作方法◆

- 1.「新規メール作成」のウィンドウを開きます
- 2.「添付」ボタンを押します
- 3.「開く」のダイアログが開きます
- 4.添付したいファイルの場所を指定して、リストから添付したいファイルを選択
- 5.Enter キーを押して「開く」のダイアログを閉じます
- 6.添付したファイル名を確認する場合は、添付ファイルのリストに移動
- 7.上下の矢印キーで添付ファイルのリストを操作してファイル名を確認
- 8.おわり

### ● 5-4-3 添付ファイルを削除する

Ctrl+Delete

メールに添付したファイルを添付ファイルのリストから削除して添付をやめる場合は次のように操作します。

#### ◆操作方法◆

1. 添付ファイルのリストへ移動
2. リストから上下の矢印キーで添付をやめたいファイルを選択
3. Ctrl+Delete キーを押す
4. おわり

## 5-5 便利な使い方

### ● 5-5-1 新着メールをチェックする

常時ネットワークに接続している場合は、新しくきたメールを定期的にチェックする設定をしておけば、メールが届いた時に着信を知らせる音が鳴ります。

この設定は、メールの着信を知らせるだけでメールの受信は行いません。メールを受信するには、メール受信の操作をします。

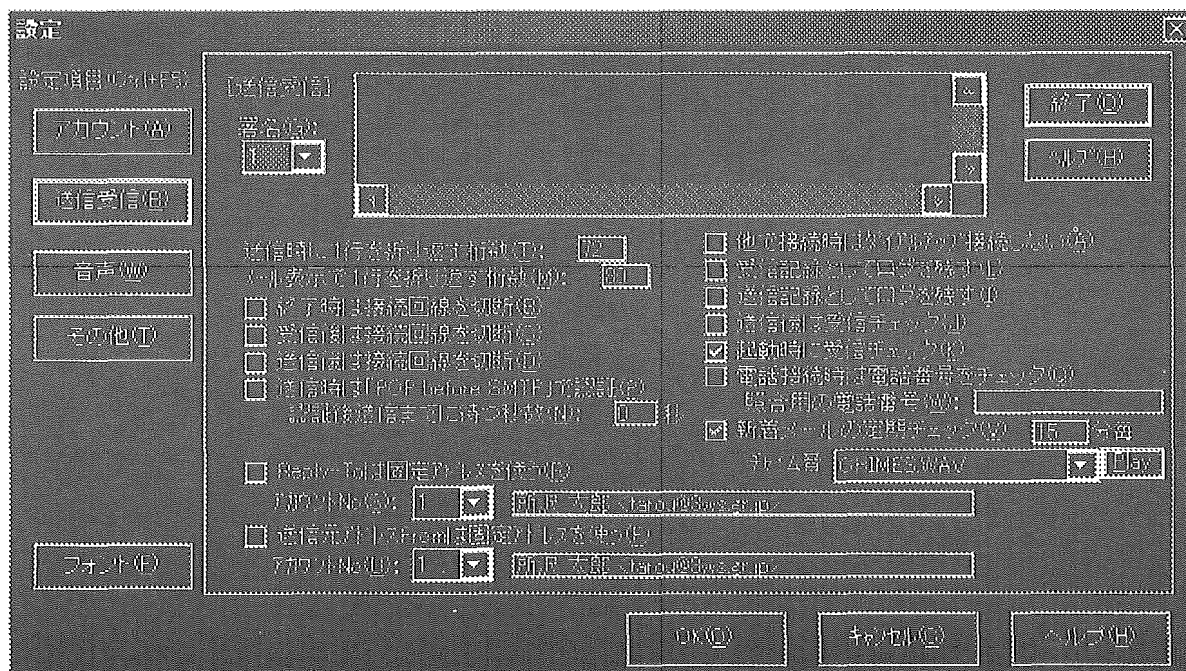
また、MMメールの起動と同時にメールを受信するようにすることもできます。

ここでは、起動時の受信チェックと定期的にメールをチェックする設定について説明します。

#### ◆設定方法◆

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、「送信受信」のボタンでEnterキーを押す



3.「起動時に受信チェック」のチェックボックスをチェック

4.「新着メールの定期チェック」のチェックボックスをチェック

5.「チェックタイマー」のエディットにチェックする時間の間隔を分単位で入力

6.「終了」のボタンを押す

7.「OK」のボタンを押して設定終了

### ● 5-5-2 メールを検索

Ctrl+F

キーワードを設定して受信したメールの中から該当するメールを検索することができます。

メールの検索の操作は、検索する保管箱(通常は受信箱)を選択し、「検索」のダイアログの検索文字列に

キーワードを入力し、検索方向と検索方法の設定をします。

検索方向はメール一覧の現在のメールの位置よりも下方向に検索するのか上方向にするのかの設定です。

メール一覧は古い順番に並んでいるので、新しいメールを検索する場合は、下方向を選びます。

検索方法は、六つの選択肢があります。選択はラジオボタンです。

件名、差出人の氏名、メールアドレスを検索する場合は、「一覧表から検索」にします。

メールの本文の内容も含めて検索する場合は、「フォルダ内全文検索」にします。

◆操作方法◆

- 1.メールボックスの一覧から「受信箱」を選択
- 2.メニューから、「検索」→「検索」を選択
- 3.「検索」のダイアログが開くので、「検索文字列」に検索するキーワードを入力
- 4.「検索方向」、「検索方法」を必要に応じて設定
- 5.Enter キーを押して検索を実行
- 6.キーワードがメール一覧にあれば、該当メールに移動
- 7.キーワードが本文中にある場合は、メール本文の該当文字に移動
- 8.キーワードが見つからなかった場合は、「見つかりませんでした。」というダイアログが開くので Enter キーを押してダイアログを閉じます
- 9.同じ条件で次のメール(下方向)を検索する場合は、ファンクション 3 キーを押します
- 10.前のメールを検索する場合は、Shift+ファンクション 3 キーを押します
- 11.おわり

## 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



## 6-1 ウェブページを開く

### ● 6-1-1 URLを指定してウェブページを開く

Ctrl+O

URL を指定してウェブページを開く操作は、ワープロソフトなどでファイルを開く場合と同様です。

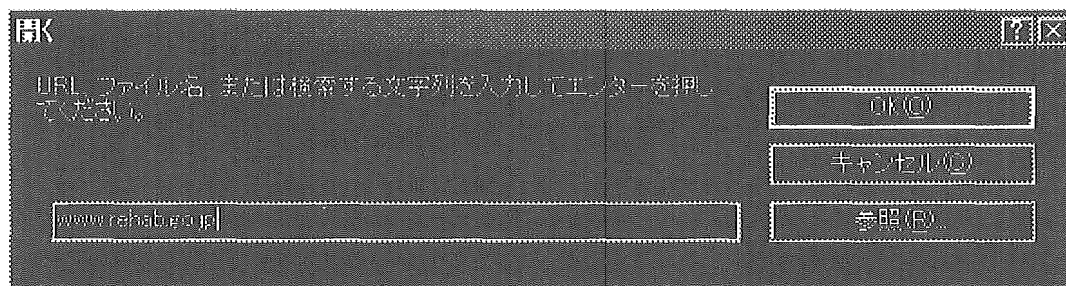
ここでは、「国立身体障害者リハビリテーションセンター」のホームページ(www.rehab.go.jp)を例に操作の説明をします。

ホームページの URL は半角で入力します。また、URL の最初につける「http://」の部分は省略できます。

#### ◆操作方法◆

1.メニューから、「ファイル」→「開く」を選択

2.「開く」のダイアログが開くので、半角で「www.rehab.go.jp」と入力して Enter キーを押します



3.URL を開くのをやめる場合は Esc キーを押します

4.おわり

### ● 6-1-2 ページを読む

ページを開くと行読みモードで読み上げが始まります。読み上げを止めるには Ctrl キーを押します。読み上げを再開する場合は、スペースキーを押します。

一行ずつ読む場合は、左右の矢印キーで前の行、次の行へ移動します。現在の行をもう一度読む場合は下矢印キーを押します。

また、句読点で区切られた文節単位で読む場合は、Ctrl キーを押しながら左右の矢印キーを押します。

#### ページを読むためのキー操作

読み上げを止める Ctrl キー

読み上げ開始 スペースキー

次の行(段落) 右矢印キー

前の行(段落) 左矢印キー

現在の行(段落)をもう一度読む 下矢印キー

文節単位(句読点区切り)で前へ Ctrl+左矢印キー

文節単位(句読点区切り)で次へ Ctrl+右矢印キー

10 行単位で前へ移動する PageUp キー

10 行単位で次へ移動する PageDown キー

ページの先頭へ移動 Home キー

ページの末尾へ移動 End キー

### ● 6-1-3 リンクしたページを開く

Enter キー

リンクは女性音で読み上げられます。リンクしたページを開くには、開きたいリンクのところで Enter キーを押します。

ページ内のリンクだけを読み上げる場合は、Tab キーを使います。

既に開いたリンクはロボット音で読み上げられます。

#### リンクのキー操作

次のリンクへ進む Tab キー

前のリンクへ戻る Shift+Tab キー

リンク先のページを開く Enter キー

前のページへ戻る Alt+左矢印キー

次のページへ移動 Alt+右矢印キー

### ● 6-1-4 お気に入りに登録する

Alt A A

開いているページをお気に入りに登録すれば、次から URL を打たずに「お気に入り」メニューから矢印キーで選択して開けるようになります。

#### ◆操作方法◆

1.お気に入りに登録したいページを開く

2.メニューから、「お気に入り」→「お気に入りの追加」を選択

3.「お気に入りの追加」のダイアログが開くので Enter キーを押します

**お気に入りの追加**

このページがお気に入りに追加されます。

お気に入りを使用する

名前: 国営郵便障害者専用ダイヤルセンター

フォルダ:

- お気に入り
- 匿名
- アニメ・コミック
- ゲーム・健康・美容
- コンピュータ
- ショッピング
- スポーツ・芸能
- お宝・宝飾
- テレビ・ラジオ

4.新しく追加した URL は「お気に入り」の一覧に「あいうえお順」で登録されます

5.おわり

#### ● 6-1-5 お気に入りに登録したページを開く

Alt A

お気に入りに登録したページを開くには、「お気に入り」メニューから矢印キーで開きたいページを選択して Enter キーを押します。

## 6-2 ウェブページの保存と印刷

### ● 6-2-1 開いているページを保存する

Ctrl+S

開いているページをHTML形式またはテキスト形式で保存することができます。

通常はHTML形式で保存して、ホームページリーダーから開いて使用します。

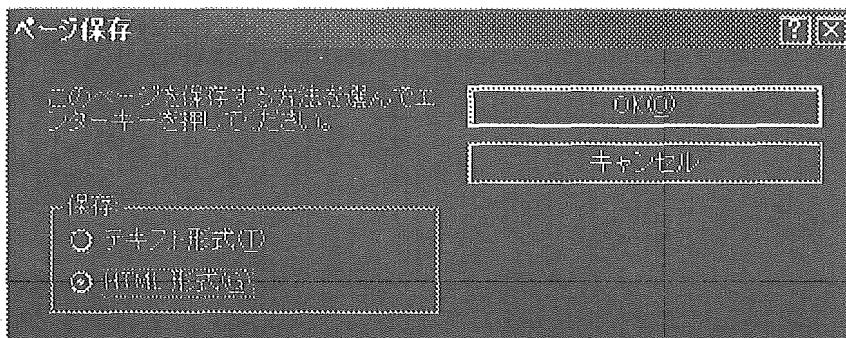
テキスト形式は、ウェブページの文字情報だけを保存する形式でワープロソフトなどで開いて編集する場合などに使用します。

#### ◆操作方法◆

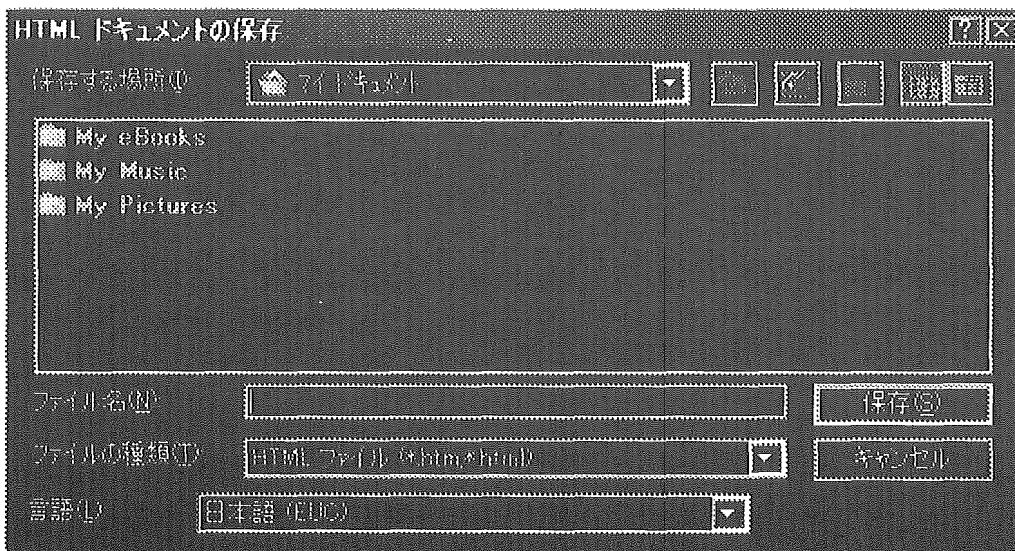
1.保存したいページを開く

2.メニューから、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択

3.「ページ保存」のダイアログが開きます。保存方法を変更する場合は、ここで保存方法を選択



4.Enter キーを押すと「ドキュメント保存」のダイアログが開きます。(このダイアログは一般的なファイル保存のダイアログと同じです)



5.ファイル名、保存する場所を指定して、「保存」ボタンを押します

6.おわり

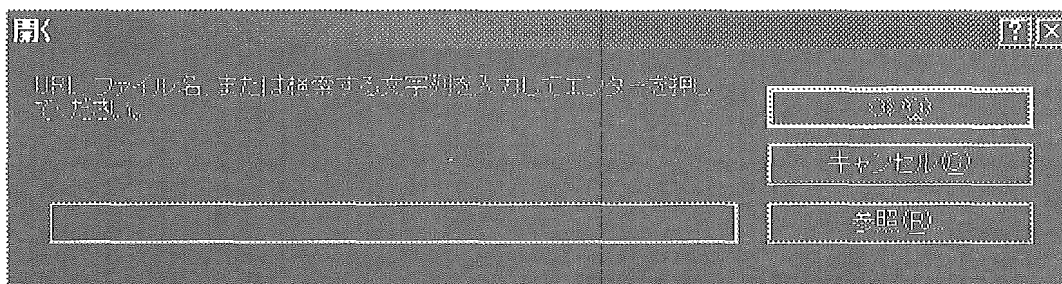
## ● 6-2-2 保存したページを開く

Ctrl+O

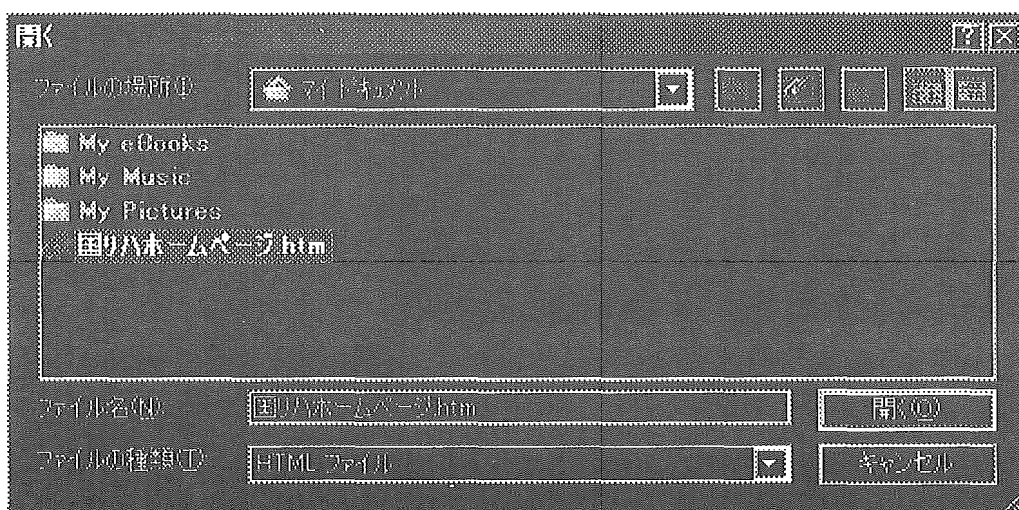
保存したページは、インターネットに接続しなくても開くことができます。

### ◆操作方法◆

- 1.メニューから、「ファイル」→「開く」を選択
- 2.「開く」のダイアログが開くので、「参照」ボタンを押します



- 3.さらに「開く」のダイアログが開くので、ファイルの保存場所を指定して、一覧から開きたいファイルを選択して Enter キーを押します



- 4.開きたいファイルのファイル名がテキストボックスに入力されているので、「OK」ボタンを押します
- 5.おわり

## ● 6-2-3 ページを印刷する

Ctrl+P

インターネット上のウェブページを、印刷することができます。

### ◆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ます。