

**視覚障害者のための**

**パソコン体験講座**

**2014年度テキスト**

**(第1版)**

**テキスト作成**

**坂戸パソコンボランティア**

<http://www.sakado.psv.org>

**テキスト協力**

**点訳ボランティアグループひまわり会**

**朗読サービスグループカナリア**

**デイジー坂戸**

# 【目次】

## はじめに

パソコン体験講座の目的

坂戸パソコンボランティアの紹介

## 第1章 パソコンの基本操作

### 1-1 視覚障害者にとってのパソコン使用の利点

1-1-1 情報へのアクセス

1-1-2 リハビリとしてのパソコンの活用

### 1-2 パソコンを使えるようにするには

1-2-1 パソコンの購入

1-2-2 視覚障害者向けソフトを導入する

1-2-3 パソコンにカタカナ言葉が多い理由

### 1-3 まずさわってみましょう

1-3-1 パソコンの構成

1-3-2 記録用メディア

1-3-3 基本ソフトとアプリケーションソフト

### 1-4 マウスを使わない操作の基本

1-4-1 キーボードでパソコンを操作する

1-4-2 ノート型でのキー操作

1-4-3 パソコンの電源を入れる

1-4-4 デスクトップ画面の操作

1-4-5 スタートメニューの表示とPCトーカーでのメニューのガイド

1-4-6 ウィンドウズを終了する

1-4-7 ソフトの操作方法

### 1-5 見えやすいが使いにくいを、見えやすく使いやすく

1-5-1 デスクトップ画面

1-5-2 フォント

1-5-3 マウスポインタ

1-5-4 入力カーソル

### 1-6 見えなくてもタイピングはできる

1-6-1 ホームポジションと指の対応

1-6-2 キーボードガイドで練習しましょう

1-6-3 タッチタイピングの練習ソフト

### 1-7 パソコン操作で便利なショートカット（短縮）機能

1-7-1 ウィンドウズ ショートカット一覧

1-7-2 PCトーカーの操作一覧

## 第2章 ワープロの体験

### 2-1 文章を印刷するまでの手順

2-1-1 ワープロソフトの選択

2-1-2 文字の入力方法

2-1-3 半角文字と全角文字

2-1-4 日本語の入力

2-1-5 文字の校正と文書のレイアウト

- 2-1-6 作成した文書の保存
- 2-1-7 印刷
- 2-1-8 プリンタの種類と特徴

## **2-2 入力してみましょう**

- 2-2-1 マイエディットの概要
- 2-2-2 書式を決める
- 2-2-3 文字の入力
- 2-2-4 作成した文書の校正
- 2-2-5 作成した文書の保存
- 2-2-6 作成した文書の印刷
- 2-2-7 マイエディットの終了
- 2-2-8 ファイル管理での約束ごと

## **2-3 ローマ字入力の練習**

- 2-3-1 入力の練習
- 2-3-2 かなローマ字対応表

# **第3章 インターネットの体験**

## **3-1 インターネットとは**

- 3-1-1 インターネットの仕組み
- 3-1-2 ホームページとブラウザ
- 3-1-3 プロバイダからインターネットへ

## **3-2 ホームページ閲覧の操作**

- 3-2-1 インターネットエクスプローラとPCトーカーの組み合わせ
- 3-2-2 お気に入りの利用
- 3-2-3 お気に入りに追加
- 3-2-4 検索エンジンの利用
- 3-2-5 アドレス (URL) の直接入力

# **第4章 メールの体験**

## **4-1 メールとは**

- 4-1-1 メールとメーラー
- 4-1-2 メールの仕組み

## **4-2 マイメール2でメール体験**

- 4-2-1 マイメール2の基本機能
- 4-2-2 マイメール2での操作

# **第5章 デイジー図書の紹介**

## **5-1 デイジー図書とは**

- 5-1-1 カセットテープとの違い
- 5-1-2 デイジー図書の作り方
- 5-1-3 デイジー図書の可能性

## **5-2 デイジー図書の聴き方**

- 5-2-1 プレクストークのボタンの説明
- 5-2-2 プレクストークの操作方法

# はじめに

## パソコン体験講座の目的

「パソコンで色々できるというけれど、どんなことができるのか体験する機会が欲しい」。こういった声に応えて、視覚障害者の方々にパソコンを体験していただくのがこの講座です。但し、体験講座ですので、この講座でパソコンの全てが学べるわけではありません。この講座に参加したからには、マスターしなくてはならない、使いこなせるようにならなくてはいけないというものでもありません。ですから、参加したからにはとプレッシャーを感じなくても大丈夫です。

ただ、せっかくパソコンを体験するのでですから、パソコンって楽しい。パソコンって面白い。私も何だかパソコンが使いそう。そんなことを感じていただける体験講座にしたいと思っています。これからの講座を、どうかお楽しみください。

## 坂戸パソコンボランティアの紹介

坂戸パソコンボランティアは、坂戸市近郊の“障害をもっていることで情報の入手やパソコンの設定や操作の習得が困難な方”にパソコンの相談やサポートを行っているボランティアグループです。サポートを受けたいかた、将来パソコンとして参加したいかた、どちらのかたも歓迎しています。

この講座に参加した皆様が、実際にパソコンを使うようになって困ったとき、あるいは、パソコンの購入などで悩んだときなど、お気軽にご相談ください。

# 第1章 パソコンの基本操作

## 1-1 視覚障害者にとってのパソコン使用の利点

### 1-1-1 情報へのアクセス

視覚障害者にとっての困難のひとつは、情報を得ることです。

点字の図書や雑誌や録音された図書もありますが、改善しにくいのが日常の情報収集や発信です。

パソコンを活用することで、居ながらにしていろいろな情報を得たり、自ら発信することが可能になります。

### 1-1-2 リハビリとしてのパソコンの活用

パソコンの技能は生活や仕事に活用できます。「全ての状況で」という訳にはいきませんが、パソコンを用いることで、情報の収集や発信の可能性が大きく広がります。今回の講座は基礎の体験ですが、さらに技能を高めたい方へは、目的別の講習会が各地で行なわれています。

## 1-2 パソコンを使えるようにするには

### 1-2-1 パソコンの購入

現在パソコンには、ウインドウズとマックの2つの種類がありますが、音声ソフトの関係からウインドウズをおすすめします。購入の検討にあたっては、以下の4つの点を参考にしてください。

#### (1) デスクトップ型とノート型

デスクトップ型は、パソコン本体とディスプレイとキーボードがそれぞれ独立しています。ノート型は、ノートくらいの大きさで、ディスプレイやキーボードがひとつにまとめられたものです。

使いやすさや価格ではデスクトップ型ですが、軽く持ち運びやすいことではノート型です。

#### (2) 基本ソフト

ウインドウズ 98、ウインドウズ 98se、ウインドウズ ME、ウインドウズ XP、ウインドウズ Vista などの種類があります。現在の主流はウインドウズ XP ですが、量販店で購入できるのはウインドウズ Vista だけです。ウインドウズの種類が違えば導入するソフトが変わります。購入の際は、パソコンボランティアまたは視覚障害者向けのサポート会社とよく相談してください。

#### (3) 点字入力

点字入力とは、点字の6つの点をキーボードの6つのキー（例えばF、D、S、J、K、L）に対応させて文字や記号を入力する方法です。

最近では、点字入力できないキーボードが増えています。対応していない場合には、デスクトップ型ならキーボードの買い換え、ノート型なら外付けのキーボードを別途購入することになります。

点字入力をしたい場合には、点字入力に対応したキーボードかどうかの確認が取れているパソコンを購入しましょう。

入力画面を表示した状態で「FDSJKL」キーを同時に押したとき「FDS

「J K L」が一度に入力できれば、そのキーボードは点字入力に対応したキーボードです。

#### (4) すでにパソコンを持っている場合

すでにパソコンを持っている場合、本体に添付されているリカバリーCD（購入した時の状態に戻すためのCD-ROM）や、マニュアルが手元にあるかどうかを確認してください。すでにいろいろなソフトが組みこまれているとうまく動作しない場合もありますので、場合によっては購入時の状態に戻す必要があります。

### 1-2-2 視覚障害者向けソフトを導入する

購入したパソコンを、視覚障害者が使えるようにするには、画面情報を音声で読み上げるスクリーンリーダーというソフトが必要です。

今回使用するソフトは、高知システム開発のPCトーカー（PC-Talker）です。

### 1-2-3 パソコンにカタカナ言葉が多い理由

コンピュータの開発はアメリカで進みました。その後もコンピュータは進歩してきましたが、技術の中心はアメリカであったため、基本的に英語で使うように作られています。

現在では、パソコンが一般的に普及しつつありますが、もともとが英語を基本に作られているので、どうしても日本語に置き換えることが出来ない言葉が多くてカタカナでの表現が多くなってしまいます。ここまでの間にも、かなりのカタカナ言葉が登場してきました。これからもいっぱい登場します。そういった言葉が登場するたびに意味を考えたりすると頭が混乱します。深い意味など考えないでそのまま覚えましょう。

## 1-3 まずさわってみましょう

### 1-3-1 パソコンの構成

ここではデスクトップ型を例に説明します。

デスクトップ型は、標準的にはパソコン本体、ディスプレイ、キーボード、マウスの4つの装置で構成されています。

一番手前にキーボード、その右にマウス、キーボードの奥に本体とディスプレイがあります。

#### (1) パソコン本体

パソコンの本体は、正面が操作のパネル、裏面が配線接続用のパネルになっています。

正面の操作のパネルでよく使うのが、電源スイッチ、フロッピーディスクドライブ、CD-ROM（シーディーロム）ドライブです。

裏面のパネルは、キーボードなどを接続した後は、あまりさわることはありません。

#### (2) ディスプレイ

ディスプレイはテレビのようなもので、操作の状況などを画面に表示します。

ディスプレイを直接操作することはありませんが、設定の確認などでサポーターが操作するとき必要となることがあります。普段は電源を入れておかなくても構いませんが、接続だけはしておいてください。

#### (3) キーボード

ディスプレイの手前にあり、ボタンがぎっしり並んでいるのがキーボードです。文字の入力やパソコンに色々な操作をするとき用います。

キーボードの左側から真ん中にかけて、文字の入力や色々な操作をするためのキーが並んでいます。

その奥には、いろいろな操作を割り当てるためのファンクションキーが横1列に並んでいます。

右側のキーは、数字を入力するためのものでテンキーと言います。

テンキーの左側には、上下左右に移動するためのキーがあります。カーソルキーまたは矢印キーと言います。

そのほか操作用のキーがあります。

#### (4) マウス

マウスは鼠の形に似た機器で、テーブルの上を滑らせて画面の中に表示された機能を選んで実行するのに使用します。

この講座でマウスを操作することはありませんが、設定の確認などでサポート一が操作するとき必要となることがあります。接続だけはしておいてください。

### 1-3-2 記録用メディア

パソコンではワープロソフトやメールソフトなどを使って、文書を書いたりメールを送ったりすることができます。

作成した文書やメールなどは、データと言い、それらを保存しておくためのものが記録用メディアです。パソコンには、記録用メディアを読み書きするための装置が組み込まれています。

#### (1) ハードディスク

ハードディスクは容量が大きいので、多くのデータを記録することができ、またデータの呼び出しや書き換えが速くて簡単なのが特徴です。

#### (2) CD や DVD

CD-ROM や DVD-ROM は、百科事典や音楽や動画などの大きなデータが収録された記録用メディアですが、データの書き込みや書き換えはできません。

CD や DVD の後ろに-R、+R、-RW、+RW、-RAM と記されているものはデータの書き込みや書き換えができますが、パソコンの装置が対応している必要があります。

#### (3) USB メモリー

パソコン本体にある USB メモリー用の挿し込み口に挿し込んで使用します。

指先ほどの小ささにもかかわらず大量のデータが記録でき、取り扱いも簡単なので、データを保存したり別のパソコンとデータをやり取りするのに用います。

#### (4) フロッピーディスク

パソコン本体にある挿し込み口に挿し込んで使用します。データの記録容量が少ないので、最近ではフロッピーディスク用の挿し込み口が無いパソコンが増えています。

### 1-3-3 基本ソフトとアプリケーションソフト

パソコンの中で土台になって動いているソフトが基本ソフトです。オペレーティングシステム (OS) とも言います。ウィンドウズが最も一般的です。

これに対して、ワープロやメールなどをするためのソフトウェアをアプリケーションソフトといいます。アプリケーションソフトにはいろいろなものがあるので、やりたいものによって選びます。一般的には単にソフトと言われます。

基本ソフト（OS）が無ければ、ワープロソフトやメールソフトなどは動きません。

## 1-4 マウスを使わない操作の基本

### 1-4-1 キーボードでパソコンを操作する

ウィンドウズパソコンをキーボードで操作する際、以下 15 種類のキーをよく使いますので、キーの位置と機能を少しずつ憶えるようにしてください。

デスクトップ型のキーボード（フルキーボード）なら、キーの位置は一緒ですが、ノート型は機種によって異なりますので、位置の確認が必要です。

#### (1) ウィンドウズ（WINDOWS）キー

ウィンドウズマークの付いたキーです。一番下の左から 2 つ目または 3 つ目にあります。

このキーを押すとウィンドウズの基本メニューである「スタートメニュー」が表示されます。

パソコンを終了させるときにも、最初にこのキーを用います。

#### (2) スペース（SPACE）キー

キーボードの一番下の段の真中にあります。他のキーの約 3 つ分、横に長いキーです。

文字を入力するときの漢字変換や、空白を入力するときなどに使います。

#### (3) エンター（Enter）キー

デスクトップ型の場合は真中よりやや右側に、ノート型の場合は右側中央にあります。他のキーの約 2 つ分、縦に長いキーです。

パソコンに出す指示を決定するとき用います。入力した文字を確定したり、文章を改行したりするときにも使います。

#### (4) 矢印キー

カーソルキーとも呼び、スペースキーの右側にあります。左右上下の矢印がそれぞれ付いたキーです。

押すと画面のカーソルがその方向に移動します。

#### (5) コントロール（Ctrl）キー

ウィンドウズキーの左隣にあります。

他のキーと組み合わせることによって、すべての文章を選んだり、操作を元に戻したりするといった、特定の動作を指示できます。

#### (6) オルト（Alt）キー

ウィンドウズキーの右側にあります。

文章の保存や印刷などをするためのメニューを呼び出すのに使います。他のキーとの組み合わせで特定の動作を指示できます。



## (7) タブ (Tab) キー

キーボードの左側、上から3個目または4個目にあります。他のキーの約ひとつ半、横に長いキーです。

文章を保存したり印刷するときには、選択項目や入力項目が表示されます。これらの項目を順次移動させるときに使用します。

また、いくつかのソフトが起動しているときに画面を切り替えるときなどにも用います。

## (8) シフト (Shift) キー

タブキーの2つ下と、エンターキーの下の方にあります。

文字を入力する際、アルファベットの大文字と小文字を切り替えたり、記号などを入力するときを使用します。

## (9) 半角全角キー

タブキーのひとつ上にあります。

文字を入力する際、英語モードと日本語モードを切り替えます。

半角は、英語入力モード、全角は日本語モードとなります。

## (10) デリート (Delete) キー

エンターキーの右側にあります。文書作成中に、カーソルの位置にある文字を削除するときに使います。DEL キーとも言います。

間違えて押すと、消すつもりの無かった文字を削除してしまうこともありますので、注意が必要です。

## (11) バックスペース (BackSpace) キー

エンターキーの上にあります。

文書作成中、カーソルの位置のひとつ前にある文字を削除するときに使います。BS キーとも言います。

間違えて押すと、消すつもりの無かった文字を削除してしまうこともありますので、注意が必要です。

## (12) ホーム (Home) キー

上向き矢印キーの2つ上にあります。このキーを押すと、カーソルが行の先頭に移動します。

## (13) エンド (End) キー

上向き矢印キーとホームキーの間にあります。このキーを押すと、カーソルが行の終わりに移動します。

## (14) エスケープ (Esc) キー

キーボードの一番上の左端にあります。変換を途中でやめるときや、操作を中止するときなどに使います。

## (15) ファンクションキー

キーボードの上の段に横一列に並んでいる12個のキーで、F1からF12までの番号が付けられています。エスケープキーの右隣から始まります。

ソフトによっていろいろな機能が割り当てられています。

## 1-4-2 ノート型でのキー操作

ノート型は、フルキーボードの5分の4くらいの大きさの中に全てのキーを並べているため、ファンクションキーなどに複数の役割を持たせています。

### (1) エフエヌ (Fn) キー

キーボードの一番下の左端、または、コントロールキーの右側にあります。Fn キーを押しながら操作することで、各種のキー操作を切り替えます。「キーボードガイド」でキー操作を練習したときキーを押しても読み上げないキーがあったら、それがFn キーです。

### (2) ナムロック (NumLock) キー

ノート型はフルキーボードと違ってテンキー（数字キー）が独立していないので、ナムロックキーを押すことで、アルファベットキーの一部をテンキーに切り替えます。ナムとはナンバー（数字）の略です。

Jを押したとき1が入力されたら、ナムロックされている状態です。ナムロックキーを押すと、ナムロックが解除できます。

## 1-4-3 パソコンの電源を入れる

パソコン本体前面の電源スイッチを押すと、2～3分後にウィンドウズが起動します。途中で他のキーをさわったりすると誤動作の原因になるので、慌てずに待ちましょう。

## 1-4-4 デスクトップ画面の操作

ウィンドウズの起動後の画面を、デスクトップ画面といいます。作業機のような役割の画面なので、このように呼びます。デスクトップ画面には、いろいろなソフトを示すアイコン（とても小さいイラスト）が並んでいます。キーボードの矢印キーでアイコンを選び、エンターキーを押すと、そのソフトを起動することが出来ます。

## 1-4-5 スタートメニューの表示とPCトーカーでのメニューのガイド

ソフトを起動するには、デスクトップ画面からアイコンを選択するよりも、スタートメニューから選択する方が使いやすいです。ウィンドウズキーを押すと、デスクトップ画面の左側にスタートメニューが表示されます。いくつかのメニュー項目が縦に並んで表示されるので、目的の項目を矢印キーで選びます。

PCトーカーでは、メニュー項目の下にサブメニューがあるときには、メニュー項目を読み上げた後に、メニューと読み上げます。メニュー項目を開くとダイアログボックスが開く場合は、ウィンドウと読み上げます。

## 1-4-6 ウィンドウズを終了する

作業が終わったらパソコンを終了させますが、テレビと違っていきなりパソコンの電源を切ってはいけません。故障の原因となります。

使用していた全てのソフトを終了させてから、必ず次のような手順で終了させてください。

ウィンドウズキーを押すと、スタートメニューが表示されます。次に、終了オプションを選んでエンターキーを押します。コンピュータの電源を切るで、電源を切るを選び、エンターキーを押します。しばらくするとウィンドウズが終了します。

ウィンドウズ XP パソコンでは、ウィンドウズキーを押し、Uキーを二度押すことで、この操作を短縮できます。

なお、コンピュータの電源を切るには、パソコンを待機させるスタンバイや、終了後直ちに起動させる再起動も入っていますので、注意が必要です。

ノートパソコンは、終了したことを確認してから蓋を閉じましょう。

#### 1-4-7 ソフトの操作方法

ソフトを使うためには、ソフトを起動させることが必要です。

ウィンドウズキーを押した後に、上下矢印キーでスタートメニューの「プログラム」にカーソルを移動させると、「プログラム メニュー」と読み上げます。そこで右矢印キーを押すと、スタートメニューの右側にいろいろなソフトのメニューが表示されます。さらに上下矢印キーでカーソルを移動させ、メニューと読み上げた所で右矢印キーを押すと、下位のメニューが右側に並んで表示されます。

以下、4つの方法を説明します。

##### (1) ソフトの起動と終了

デスクトップ画面またはスタートメニューから使いたいソフトを選び、エンターを押すと、ソフトが起動します。

現在使用しているソフトを終了するときには、オルトキーを押しながらスペースキーを押すと、「元のサイズに戻す」と読み上げますので、↑キーで「閉じる」に移動しエンターを押してください。

オルトキーを押しながらスペースキーを押し、次にCキーを押すことでも終了できます。

##### (2) 複数のソフトを起動し、切り替える

ウィンドウズでは、同時に何種類ものソフトを起動して使うことができます。現在起動しているソフトを確認する方法は、「コントロール+オルト」を押して、テンキーの2を押します。何も起動していないときには、「起動中のアプリケーションなし」と読み上げます。

試しに、プログラムからひとつめのソフトを起動します。起動したソフトの名前がAなら、ここで「コントロール+オルト+2」を押すと、「起動中のアプリケーション A」と読み上げます。

次に、プログラムから2つ目のソフトを起動します。起動したソフトの名前がBなら、ここで「コントロール+オルト+2」を押すと、「起動中のアプリケーション A B」と読み上げます。先ほどと比べて、ひとつ増えているのが確認できます。

複数のソフトが起動していても、直接操作できるのはひとつのソフトだけです。現在操作できる状態をアクティブと言い、アクティブなソフトを確認する方法は、「コントロール+オルト+1」です。

起動中のソフトを切り替えてアクティブにすることを「タスクの切り替え」と言い、タスクを切り替えるには、「オルト+タブ」、または「オルト+エスケープ」を押します。

##### (3) プルダウンメニューの操作

ソフトを起動すると、画面上部にいろいろな操作の項目が横一列に並んでいます。この中から項目をひとつ選択すると、その下部に関連した操作項目（サブメニュー）が縦に並んで表示されます。このようにソフトの関連した操作項目をまとめたメニューを「プルダウンメニュー」と言います。

プルダウンメニューを表示させるには、オルトキーと矢印キーを使います。

ここでは、マイエディット (MyEdit) という文章ソフトを使って、プルダウンメニューを説明します。

最初に、スタートメニューからマイエディットを起動します。起動後に、新規と読み上げます。新規とは、何も書かれていない状態のことです。

次に、オルトキーを押すと、「ファイル F トップメニュー」と読み上げます。これは、ファイルというメニュー項目の下にさらにサブメニューの画面がありますよといった意味です。

↓キーを押すと、「新規作成」「開く」などの項目が表示されるので、目的の項目にカーソルを合わせ、エンターキーで確定します。

オルトキーを押すと「ファイル F トップメニュー」が選択され、その後に右矢印キーを押していくと、「読み R トップメニュー」「編集 E トップメニュー」というように、それぞれのプルダウンメニューを移動することができます。目的のところまでにカーソルを合わせたら、↓キーで選択しエンターキーで確定します。

#### (4) ダイアログボックスの操作

プルダウンメニューの中には、エンターキーを押すとすぐに作業を開始するものと、いくつかの項目を設定してから実行するものがあります。後者の場合に表示される画面を「ダイアログボックス」といいます。項目間を移動するには、タブキーを使います。タブキーを押すごとに、カーソルが入力小窓を移動します。

ダイアログボックスが複数ページある場合は、「コントロール+タブ」で移動します。

項目には以下のようなものがあります。

- ①エディットフィールドでは、直接文字を入力します。
- ②リストボックスでは、複数の候補の中から上下矢印キーで選択します。
- ③ラジオボタンでは、2～3の候補の中からひとつを矢印キーで選択します。
- ④チェックボックスでは、チェックを付けることで、指定された条件を有効または無効にします。チェックのオンとオフはスペースキーで切り替えます。
- ⑤コンボボックスでは、直接文字を入力するか、候補の中から矢印キーで選択します。候補を出すには、「オルト+下矢印キー」を押します。

## 1-5 見えやすいが使いにくいを、見えやすく使いやすく

ウィンドウズでは、画面の絵 (グラフィック) を見て操作がわかるように、という考え方で作られています。そのため、目が見える人はマウスで色々操作ができるのですが、視覚障害の人にとっては使いにくい面があります。

しかし、現在では、視覚障害に対応した色々なソフトが作られるようになっており、バリアは低くなってきています。

弱視の場合、見えやすさは人によって様々です。画面の色や文字の大きさを変更したり、音声と併用することでパソコンの操作がいつそうしやすくなります。

この場合、ウィンドウズの画面設定だけではなく、ウィンドウズ付属の拡大鏡やズームテキストなどといった画面拡大ソフトを使用することで、その可能性は高くなります。

### 1-5-1 デスクトップ画面

デスクトップ画面の背景を、自分の好きな絵や色に設定することができます。

## 1-5-2 フォント

画面に表示させたり、印刷したりするときの文字のことをフォントといいます。文字の書体や大きさ、太さ、色なども自分の見やすいように設定することができます。

## 1-5-3 マウスポインタ

マウスポインタが小さくて見えにくいときは、大きいマウスポインタにすることができます。色を変えることもできます。

## 1-5-4 入力カーソル

入力カーソルが見えにくいときは、カーソルの幅を広くすることができます。カーソルが点滅する間隔を遅くすることもできます。

# 1-6 見えなくてもタイピングはできる

キーボードになれている人は、キーボードを見なくてもキーを打つことができます。これをタッチタイピングといいます。もちろん、それには多少の練習が必要ですが、そんなに難しいことではないのでぜひ挑戦してみてください。

## 1-6-1 ホームポジションと指の対応

タッチタイピングでは、まずキーボードに指を置く位置が決まっています。

キーボードの手前から3段目のFが左手の人差し指、Jに右手の人差し指を置き、これをホームポジションといいます。

キーボードによっては、FやJのキーが凹んでいたり、突起が付いていたりします。他の指は以下のように置きます。

左手中指はD、薬指はS、小指はAの位置に、右手中指はK、薬指はL、小指は；にそれぞれ置きます。

タッチタイピングでは、それぞれの指で決められた守備範囲のキーを押します。できるだけホームポジションに置いた手の形を保つようにします。最初は大変かもしれませんが、すぐに慣れます。

それぞれの指の守備範囲は、以下の通りです。

左手人差し指は、F、R、T、G、B、V

右手人差し指は、J、H、N、M、Y、U

## 1-6-2 キーボードガイドで練習しましょう

タッチタイピングは練習すれば、できるようになります。まずは自分が押したのがどのキーなのかを確かめながら、指使いに慣れるようにしましょう。

タッチタイピングの初心者におすすめなのがキーボードガイドというアプリケーションソフトです。

スタートメニューからプログラム、マイアプリケーション、アクセサリと矢印キーでたどってキーボードガイドを選択し、キーボードガイドを起動します。

このソフトは、押したキーの名前を音声で知らせてくれます。

このソフトを終了するにはウィンドウズキーを5回連続して押してください。

## 1-6-3 タッチタイピングの練習ソフト

「もじかなくん」といったタイピングの練習ソフトがありますので、キーボードに少し慣れてきたら挑戦してみてください。

その他に「スパルタイプ」や「キーぼうず」といった製品もあります。

## 1-7 パソコン操作で便利なショートカット（短縮）機能

### 1-7-1 ウィンドウズ ショートカット一覧

- ①スタートメニューを開く ウィンドウズキー、またはコントロール+エスケープ
- ②スタートメニューを閉じる エスケープ
- ③タスクの切り替え オルト+タブ、またはオルト+エスケープ
- ④タスクの終了 オルト+F4（タスクとは現在起動しているソフトのことです）
- ⑤メニュー項目への移動 オルト
- ⑥メニュー内の移動 矢印キー
- ⑦項目間の移動 タブ
- ⑧項目間の逆移動 シフト+タブ

### 1-7-2 PCトーカーの操作一覧

- ①アクティブウィンドウ（現在作業をしている画面）の読み上げ コントロール+オルト+1
- ②起動中の全タスク読み上げ コントロール+オルト+2
- ③タスク数の読み上げ コントロール+オルト+B
- ④現在の時刻を読み上げ コントロール+オルト+8
- ⑤読み上げ設定メニューの起動 コントロール+オルト+F12（読み上げ方を変えるところです。慣れてきたら、自分好みに調整しましょう）
- ⑥直前の音声ガイドを再度読み上げ コントロール+オルト+R
- ⑦カーソル文字の読み上げ方の設定 コントロール+オルト+V
- ⑧日本語変換時の読み上げ方の設定 コントロール+オルト+P
- ⑨カーソルのある行の読み上げの再開 コントロール+オルト+L
- ⑩音声出力の再開や停止 コントロール+オルト+F2  
または、コントロール+、オルト+N

以上で「第1章 パソコンの基本操作」を終わります。

## 第2章 ワープロの体験

### 2-1 文章を印刷するまでの手順

#### 2-1-1 ワープロソフトの選択

文章を入力するためのソフトウェアには、エディタやワープロソフトがあります。

エディタは、文書の作成を重視したソフトであるため、基本的に線を引いたり文字を大きくしたりといった文書の体裁を整える機能はありません。ウインドウズには「メモ帳」と言うエディタソフトが付属しています。

ワープロソフトは、文字を大きくしたり線を引いたり表を作るなど、文書の体裁を整えることができます。ワード、一太郎などが有名です。

市販のワープロソフトは多機能ですが音声での説明が十分ではありません。そのため、始めは使いにくく感じる場合があります。予算に応じてエディタか、視覚障害者向けワープロソフトを使用し、必要に応じて市販のワープロソフトに移行するのがいいでしょう。

#### 2-1-2 文字の入力方法

キーボードで文字を入力する方法には、大きく分けて、次のふたつの方法があります。

##### (1) フルキー入力

キーボード全部をフルに使って入力する最も一般的な入力方法です。

キーの使い方で、ローマ字入力とかな入力があります。

ローマ字入力は、ABCといった英文字を使ってローマ字を入力し、日本語に変換する入力方法です。ローマ字の規則を知っていることがローマ字入力の前提です。

かな入力は、かなを使って日本語を入力する方法です。

例えば、「さかど」という文字を入力する場合、ローマ字入力では「SAKADO」と入力すると「さかど」と表示されます。かな入力では「さかど」と入力すると「さかど」と表示されます。慣れている入力方式があれば、それで結構です。

但し、パソコンのいろいろな操作の中で、英数字を入力する必要もありますから、初めての場合はローマ字入力で練習することをおすすめします。

##### (2) 点字入力

点字の6つの点をキーボードの特定のキー（F、D、S、J、K、L）に割り当てて入力する方法です。

また、6点漢字入力というのがあり、これは点字による漢字で、変換すること無しに漢字を直接入力することができます。漢字の知識がある場合、この方法を習得すれば、確実に速く漢字を入力することができますが、専用ソフトが必要です。

今回の講座で用いている「PCトーカー」なら、付属しているKTOSで入力できます。

但し、点字入力には、キーボードが点字入力に対応している必要がありますので、パソコンを購入する際には、キーボードが点字入力に対応しているかどうかの確認が必要です。

### 2-1-3 半角文字と全角文字

パソコンで使う文字には、いわゆる半角文字と全角文字があります。半角文字は全角文字の半分の幅です。

半角文字で使用できるのは、片仮名と英数文字、いくつかの記号です。全角文字では、平仮名と片仮名、漢字、英数字そして記号が使用できます。半角文字と全角文字の入力モードの切り替えは、「半角全角キー」または「オルト+半角全角キー」で行ないます。

但し、メールでは思わぬ問題を起こすので、半角の片仮名は使わないでください。

### 2-1-4 日本語の入力

パソコンで漢字やかなを用いるには、日本語変換ソフトの起動が必要です。

この日本語変換ソフトには、ウインドウズに標準で付いているエムエスアイエムイー（MSIME）とエイトック（ATOK）とがあります。ほとんどのパソコンには、これらのどちらかが組みこまれています。

### 2-1-5 文字の校正と文書のレイアウト

漢字を入力する場合、PCトーカーなどのスクリーンリーダーに変換する漢字の候補を詳細に説明する機能があるので、適切な漢字を選択することができます。

但し、スクリーンリーダーの漢字の説明に慣れるまで、また外部に向けた文書を作成するときには、誰かに作成した文書の確認をしてもらうのがよいでしょう。

レイアウトの確認も同様です。

### 2-1-6 作成した文書の保存

作成した文書は必ず保存するようにしましょう。保存しないでパソコンの電源を切ると、せっかく入力した内容が消えてしまいます。

文書は、特に指定しない限り、マイドキュメントに保存されます。

### 2-1-7 印刷

パソコンにプリンタを接続すれば、作成した文書を紙に印刷することができます。印刷する用紙の大きさや部数は、ソフトウェアの印刷設定画面で選択することができます。

### 2-1-8 プリンタの種類と特徴

プリンタにはいろいろな種類がありますが、個人で使う機会の多いものを紹介します。

#### (1) インクジェットプリンタ

最近では個人用のプリンタのほとんどがこのタイプで、液体インクを精密なノズルの穴から噴出させて文字などを印刷する方式です。

静かで印字がきれいで、殆どの機種でカラー印刷も出来、価格も安く、装置が比較的小さいことが特徴です。



## (2) レーザープリンタ

コピー機のようにレーザーとトナーを用いて印刷するもので、あらかじめ数種類の用紙をセットしておくことができます。

印刷は最もきれいで速いですが、装置は大きめで比較的高額なのが特徴です。

## (3) 点字プリンタ

点字を打つためのプリンタで、専用の用紙が必要です。

6つの点をドットインパクトプリンタのように、ピンで用紙を打ち、点字のドットを作ります。

通常のワープロで作成した文書を打つことは出来ません。点字用に編集した文書をプリントします。

かなり高価で、音も大きく、個人での利用にはあまり向いていません。

最近ではレーザーで点を描き、その熱で膨らませて点字を印字するプリンタも開発されているので、もう少し身近になるかもしれません。

## 2-2 入力してみましょう

### 2-2-1 マイエディットの概要

マイエディットは、PCトーカー付属のエディタで、特徴が2つあります。

#### (1) 画面表示機能

編集する文字が弱視者にも見やすいように、8段階の大きさから選べる。

#### (2) 音声ガイド機能

文章の切り取りやコピーなどの機能を、音声だけでも使いやすいうように工夫されている。

### 2-2-2 書式を決める

書式とは、「用紙のサイズ」「1ページの行数」「1行の文字数」などのことです。書式の設定は、以下の手順で行ないます。

- ① オルトキーを押して、マイエディットのプルダウンメニューを開きます。
- ② 「ファイル F トップメニュー」と聞こえたら、下矢印キーを押します。
- ③ 「ページ設定」と聞こえたら、エンターキーを押すと書式設定画面が表示されます。
- ④ はじめに表示されるのが、用紙のサイズです。通常はA4を選びます。
- ⑤ 用紙サイズの変更は、左右矢印キーで行ない、目的のサイズに合わせたらタブキーで項目を移動します。
- ⑥ そのほかの設定も、それぞれの画面で左右矢印キーで選択します。
- ⑦ 設定が終わったら、「設定」のところでエンターキーで確定します。
- ⑧ 紙に印刷する文字の大きさや種類を変更するには、「設定」のところで右矢印キーを1回押します。
- ⑨ 「高度なページ設定」というウインドウが開きますので、タブキーで移動すると「印刷フォント」や「フォントサイズ」の設定画面に移動します。
- ⑩ これらの設定も左右矢印キーで選択し、エンターキーで確定します。

マイエディット2では、上記の設定が「印刷」の項目にまとめられています。

「高度なページ設定」は、その中をタブキーで移動すると選択できます。

## 2-2-3 文字の入力

### (1) 日本語モードの起動

文字入力を日本語モードにすることで、漢字仮名混じりの文章を作成することができます。

日本語モードにするには、「半角全角キー」を押します。パソコンによっては「オルト+半角全角キー」で変わる場合があります。

キーを押すたびに日本語モードと英語モードが交互に切り替わります。

### (2) 漢字への変換

日本語モードで文字を入力すると、画面に「ひらがな」で表示されますが、まだ文字が確定されていません。

このままひらがなで良いときは、エンターキーを押して、文字を確定します。

漢字に変換したいときは、スペースキーを押すと、画面に変換の漢字の候補が表示されます。

目的の漢字が読み上げられるまで、スペースキーを押していき、読み上げられたらエンターキーで確定します。

あまり長い文章を変換させると、間違っただけで変換されることが多いので、初めは短く変換させていくようにしましょう。

例えば、「私は買い物に行きます」といった文章があった場合、「私は」で変換、「買い物に」で変換、「行きます」で変換します。

### (3) 文字の訂正

入力した文字の間違いに気が付いた時は、確定前であればエスケープキーを押すと、入力し直すことができます。

確定後の訂正で、カーソルの位置にある文字を消す場合は、Del（デリート）キーを押します。カーソルの位置よりひとつ前の文字を消す場合は、BS（バックスペース）キーを押します。

ご自分の名前や住所を入力してみましょう。

## 2-2-4 作成した文書の校正

PCトーカーでは、カーソルを移動することで、1文字ずつ文字を説明読みさせることができます。

文書の入力が終わったら、入力した文字を自分で確認した後、ボランティアの方に、文字の打ち間違いなどが無いかを校正してもらいましょう。

## 2-2-5 作成した文書の保存

練習した成果を保存します。

後で保存したものを探せるように名前を付けます。この名前のことを「ファイル名」といいます。文書の保存は、以下の手順で行ないます。

- ①オルトキーを押して、プルダウンメニューを開きます。
- ②「ファイル F トップメニュー」の中の「名前を付けて保存」に矢印キーで移動し、エンターキーを押します。
- ③ファイル名を入力する画面が現れたら、半角文字でファイル名を付けてエンターキーを押します。これで作成した文書が保存されました。

## 2-2-6 作成した文書の印刷

作成した文書の印刷は、以下の手順で行ないます。

①プリンタの電源を入れます。但し、パソコンによっては、パソコンより後に電源を入れると印刷ができない場合がありますので、最初に入れておいた方がいいでしょう。

②オルトキーを押して、「ファイル F トップメニュー」の中の「印刷」まで矢印キーで移動し、エンターキーを押します。

これで、作成した文書が印刷されます。

## 2-2-7 マイエディットの終了

終了する時に、保存確認のメッセージが出たら、保存しましょう。

①オルトキーを押してプルダウンメニューを開きます。

②「ファイル F トップメニュー」の中の「マイエディットの終了」まで矢印キーで移動し、エンターキーを押します。

これで、マイエディットが終了し、ウインドウズのデスクトップ画面に戻ります。

## 2-2-8 ファイル管理での約束ごと

ワープロソフトで作成した文書などをパソコン内部などに保存したものをファイルと呼び、このファイル名には共通した約束があります。その基本を以下に記載します。

### (1) ドライブ名

ウインドウズでは、ファイルを記憶させるドライブ（場所）ごとにアルファベットを付けています。

以下に一般的な例を挙げます。

A ドライブはフロッピーディスクドライブ（FDD）

B ドライブはありません。

C ドライブは内蔵されているハードディスクドライブ（HDD）

D ドライブ以降はパソコンにより異なります。ハードディスクや CD-ROM などに割り当てられます。

### (2) フォルダ名

各ドライブには、それぞれにデータを保存することができます。

しかしハードディスクのような大容量のメディアの場合、保存してあるデータが多くなってくると、必要なデータを探すのが難しくなってしまいます。

つまり、大広間にたくさんの人がいるような状況です。そんな中で誰かを探すのは難しいですね。

そこで、大広間にふすまを立てて、いくつかの小部屋に仕切り、それぞれ小部屋の中にグループ分けして入れるようにすれば探しやすくなります。

このようにハードディスクの中に作る、グループの小部屋を「フォルダ」といいます。

この小部屋の中に、さらに小部屋を作ることもできます。

フォルダには、わかりやすい名前を付けておきましょう。

### (3) ファイル名

ファイルの内容がわかるように、それぞれのファイルには名前を付けます。これをファイル名と言います。漢字やひらがなも使えますが、半角のスラッシュ

(/)、円マーク (¥)、ピリオド (.), コロン (:), など、使ってはいけない文字がいくつかあります。

### (4) 拡張子（かくちょうし）

データの形式は、ソフトごとに異なります。それぞれのデータが、どういったソフトで作られたかを示すため、ファイル名の後にピリオドに続けて半角のアルファベットが付けられます。これを拡張子と言います。

## 2-3 ローマ字入力の練習

初めての入力練習では、次のような指の運び方をすることで、指にキーボードの文字の並びを馴染ませてください。

i u o e a  
k i k u k o k e k a  
s i s u s o s e s a

以下、w i w u w o w e w aまで繰り返し練習しましょう。

### 2-3-1 入力の練習

ア行 あい ai いえ ie うお uo  
カ行 かい kai きき kiki くき kuki けいき keiki こい koi  
サ行 さか saka しか sika すき suki せき seki そこ soko  
タ行 たか taka ちか tika つき tuki てつ tetu とき toki  
ナ行 なし nasi にし nisi ぬし nusi ねこ neko のき noki  
ハ行 はは haha ひと hito ふく huku へそ heso ほし hosi  
マ行 まき maki みせ mise むし musu めし mesi もも momo  
ヤ行 やま yama ゆめ yume よめ yome  
ラ行 ラマ rama リス risu るす rusu れい rei ろか roka  
ワ行 ワニ wani

ニューヨークやラッパやバナナなどを入力するときに必要な、長音、促音、濁音、拗音なども覚える必要があります。「ボラ~~ン~~ティア」や「ボ~~ー~~ル」

ダルビッシュ、アンアン、ノンノ、ポニョ、パッパラパー、スマップ、タイタニック、スーパーカリフラジリスティックエキスピアリドーシャス

①スピーカーなどでの伸ばす音（長音）を入力するときは、「ー」を用いてください。

例えば「スピーカー」は「SUP I - K A -」と入力します。

②ケンジなどでの「ン」は、「NN」と入力してください。

例えば「ケンジ」は「KENN J I」、「アンナ」は「ANNNA」と入力します。パン、

③札幌などでのつまる音（促音）を表わす「っ」は、次に続く子音を重ねてください。

例えば「札幌」は「SAPPORO」、「発着」は「HACCHAKU」と入力します。

④「、」は「, 」で、「。」は「. 」で入力します。

ローマ字に馴染みの無い人にも分かりやすいように入力方法の一例を載せましたが、色々な入力方法がありますので、ご自分の覚えている方法で結構です。次のページの「かなローマ字対応表」も参考にどうぞ。

## 2-3-2 かなローマ字対応表

カタカナ ローマ字の順に載せています。

ア行 アイウエオ A I U E O

カ行 カキクケコ KA KI KU KE KO

キャ キィ キュ キェ キョ KYA KYI KYU KYE KYO

サ行 サシスセソ SA SI SU SE SO

シャ シィ シュ シェ ショ SHA SYI SHU SHE SHO

タ行 タチツテト TA TI TU TE TO

チャ チィ チュ チェ チョ CHA CYI CHU CHE CHO

テャ ティ テュ テェ テョ THA THI THU THE THO

ナ行 ナニヌネノ NA NI NU NE NO

ニャ ニィ ニュ ニェ ニョ NYA NYI NYU NYE NYO

ハ行 ハヒフヘホ HA HI FU HE HO

ヒャ ヒィ ヒュ ヒェ ヒョ HYA HYI HYU HYE HYO

ファ フィ フェ フォ FA FI FE FO

フャ フィ フュ フェ フョ FYA FYU FYO

マ行 マミムメモ MA MI MU ME MO

ミャ ミィ ミュ ミェ ミョ MYA MYI MYU MYE MYO

ヤ行 ヤユヨ YA YU YO

ラ行 ラリルレロ RA RI RU RE RO

リャ リィ リュ リェ リョ RYA RYI RYU RYE RYO

ワ行 ワウィウエヲ WA WI WE WO

ン行 ン NN

小書きの仮名 あいうえおつやゆよ xa xi xu xe xo xtu xya xyu xyo

ガ行 ガギグゲゴ GA GI GU GE GO

ギャ ギィ ギュ ギェ ギョ GYA GYI GYU GYE GYO

ザ行 ザジズゼゾ ZA ZI ZU ZE ZO

ジャ ジィ ジュ ジェ ジョ JA JYI JU JE JO

ダ行 ダヂヅデド DA DI DU DE DO

チャ チィ チュ チェ チョ DYA DYI DYU DYE DYU

デャ ディ テュ デェ デョ DHA DHI DHU DHE DHO

バ行 バビブベボ BA BI BU BE BO

ビャ ビィ ビュ ビェ ビョ BYA BYI BYU BYE BYO

パ行 パピプペポ PA PI PU PE PO

ピャ ピィ ピュ ピェ ピョ PYA PYI PYU PYE PYO

ヴァ行 ヴァ ヴィ ヴュ ヴェ ヴォ VA VI VU VE VO

以上で「第2章 ワープロの体験」を終わります。

## 第3章 インターネットの体験

### 3-1 インターネットとは

#### 3-1-1 インターネットの仕組み

自宅や会社などのパソコンと電話などの回線で、プロバイダと呼ばれる接続代行業者のコンピュータに接続することで、他のコンピュータと情報のやり取りをするのがインターネットの仕組みです。

インターネットのできる環境を整えその操作を習得することで、国内だけではなく、海外のコンピュータと情報のやり取りも可能となります。具体的には、「ホームページを閲覧する」「メールをやり取りする」「掲示板に参加する」など、様々なことが可能となります。

#### 3-1-2 ホームページとブラウザ

ホームページには必ずアドレス(URL)があり、そのアドレスにより他のホームページと間違わないようになっています。家の住所と同じイメージです。

インターネットでは、世界中の種類の異なるいろいろなコンピュータと繋がっているので、文書や画像などを同じイメージでパソコン画面に表示させるためにデータ形式が標準化されています。ほとんどのホームページはHTML(Hyper Text Markup Language ハイパーテキスト・マークアップ・ランゲージ)という書式で作成されています。これは、文字以外に画像や表などを表示させるための記号を組み合わせた形式のものです。このようなホームページを利用するためのソフトウェアをブラウザといいます。代表的なものが、ウインドウズに標準で付属しているインターネットエクスプローラ(IE)です。

また、自分で作成したホームページを契約したプロバイダのコンピュータに登録すれば、たくさんの人に訪れてもらうことができます。

#### 3-1-3 プロバイダからインターネットへ

ブラウザを起動してプロバイダに接続すると、あらかじめ指定してあるホームページが表示されます。

その後、目的のホームページへ移動するには、リンクをたどるか、直接ホームページのアドレス(URL)を入力するか、検索専用のホームページでキーワード検索し、表示された中から選択します。

### 3-2 ホームページ閲覧の操作

#### 3-2-1 インターネットエクスプローラとPCトーカーの組み合わせ

PCトーカーのバージョン4.0以上では、インターネットエクスプローラのバージョン5以降の読み上げが可能です。

特長としては、

- ①ウインドウズ標準のインターネットエクスプローラをそのまま利用できますので、視覚障害者と晴眼者が同じパソコンを用いてホームページを楽しむことができます。
- ②クリップボード読み上げ機能を利用して、ホームページの内容を1文字ごとに確認可能です。これは、PCトーカーの機能を利用したものです。

ここでは、コマンドの説明とインストールに関する補足事項などを説明しますが、最初に、音声読み上げ環境でインターネットエクスプローラをより使いやすくするために必要なカスタマイズ（設定）について2つ説明します。

- ① オルト+Vで表示→プルダウンメニューに移動し、ツールバーのサブメニュー内のアドレスバー、リンク、ラジオのチェックを解除します。
- ② 同様に、プルダウンメニューを表示し、エクスプローラ内のサブメニューのチェックを全て解除します。

以下、4項目について順に説明します。

## (1) インターネットエクスプローラ 標準のコマンド

インターネットエクスプローラでよく使うショートカットキーを説明します。この操作は、インターネットエクスプローラの機能です。もちろんマウスは使いませんので、キーボード操作だけでトライしてください。

**タブ** Web ページ、アドレスバー、リンクバー内の次の項目へ移動

**シフト+タブ** Web ページ、アドレスバー、リンクバー内の前の項目へ移動

**オルト+→** 次のページへ移動

**オルト+←** 前のページへ移動

**BackSpace** 前のページへ移動

**コントロール+タブ** 次のフレームへ移動

**F5** ページの更新

**エスケープ** ページのダウンロードを中止

**エンター** 選択したリンク先へ移動

**オルト+D** アドレスバーの文字列を選択

**コントロール+O** 新しいページの表示

**コントロール+S** 現在のページを保存

## (2) 読み上げコマンド

インターネットエクスプローラを読み上げるPCトーカーのコマンドです。インターネットエクスプローラのWebコントロールを仮想的なカーソルで読み上げます。

**シフト** 仮想カーソル位置からページの読み上げ

**コントロール+↑** 仮想カーソルを上項目に移動して読み上げ

**コントロール+↓** 仮想カーソルを下項目に移動して読み上げ

**コントロール+ホーム (Home)** 仮想カーソルをページのトップへ移動

**コントロール+エンド (End)** 仮想カーソルをページのラストへ移動

コントロール+→ 仮想カーソルを右に移動して文字単位で読み上げ

コントロール+オルト+G 前回の音声を再度読み上げ

但し、ホームページによって正しく読み上げない場合があります。

### (3) インターネットエクスプローラの操作方法

インターネットエクスプローラを起動すると、あらかじめインターネットオプションで登録されているホームページに接続します（ホームページの設定は、メニュー、ツール、インターネットオプションとたどったところで変更できます）。パソコンによっては、プロバイダに接続するため、ダイヤルアップの接続が起動します。

目的のホームページが表示されると、そのホームページのタイトルを読み上げます。

ホームページ全体の内容を知るには、シフトキーを押します。

ホームページのリンクはタブキーで順番に選択できます。目的のリンクを選択してエンターキーを押すとリンク先のホームページに接続します。

通常は、タブキーとエンターキーだけで、簡単にネットサーフィンを楽しむことができます。

フレームが利用されているページは、コントロール+タブでフレームを選択して、タブキーでリンクを選択します。

入力可能なフォームでは、F2を押してサブ入力エディットから文字を入力します。

ホームページの内容を詳しく知るには、次の仮想カーソル移動コマンドを使用します。

コントロール+↑ 文書やリンクを上へ移動して読み上げ

コントロール+↓ 文書やリンクを下へ移動して読み上げ

コントロールキーを使用したコマンドの読み上げとリンクは連動しています。

シフト 現在の位置からページを読み上げ

リンクの読み上げを確認してエンターを押すとリンク先のホームページに接続できます。リンクの場所は、声の高さを変えて読み上げます。

ヒント 現在のインターネットエクスプローラの状態を知るには？

接続が遅いときなど、現在のインターネットエクスプローラの状態を知りたいときはコントロール+オルト+3のステータス読み機能を使用してください。「応答を待っています」「接続しています」などの情報を聞くことができます。

ヒント コントロール+オルト+Sでホームページの内容をクリップボードにコピーできます。

クリップボードの内容はテンキーのクリップボード読みで確認できるほか、マイエディットなどのエディタでは貼り付けコマンドを利用して内容を知ることができます。



**ヒント** ホームページで流れている音楽などがPCトーカーの音声で消されてしまう？

音楽が流れているホームページが開いたら、コントロール+オ尔特+F2で音声を停止します。

更新ボタンまたはF5を押して、音楽をお楽しみください。

PCトーカーの音声を再開するには、エスケープキーで音楽を停止してコントロール+オ尔特+F2を押します。

#### (4) こんなときは？補足事項など

インターネットエクスプローラの表示画面に、フォルダ、検索、お気に入り、履歴のエクスプローラバーが表示されていると正しく音声ガイドされない場合があります。

メニュー、表示、エクスプローラバーとたどって、エクスプローラバーが表示されていないことを確認してください。

URLに間違ったアドレスを指定すると、自動的に検索のエクスプローラバーが表示されることがありますので注意してください。

LANを利用してインターネットに接続される方は、LAN管理者の指導のもとにご利用ください。

インターネットの利用には、電話料金とプロバイダ接続料金が必要となります。詳しくは、ご契約のプロバイダまでご相談ください。

インターネットエクスプローラを終了した後も、インターネットに引き続き接続されていることがあります。ダイヤルアップネットワークやタスクトレイから接続を終了するか、コンピュータを再起動するとインターネットから切断されます。

なお、あらかじめスタートメニューなどにダイヤルアップ接続先アイコンのショートカットを作っておき、これを選択後、タブキーで「切断」を選択してエンターキーを押すと、電話回線が切れます。回線切断の方法として便利です。

**ヒント** プログラムのダウンロードやウインドウズのインターネットアップデートの方法は？

プログラムはリンクを選択すれば、自動的にダウンロードの確認画面が実行されます。指示に従ってプログラムをダウンロードしてください。ダウンロードの経過は、タイトルバー読みコントロール+オ尔特+テンキー1で知ることができます。信頼できないサイトからプログラムを入手した場合はコンピュータウイルスに侵されている危険がありますのでご注意ください。

### 3-2-2 お気に入りの利用

お気に入りとは、また表示させたいと思ったホームページを記録させておく機能です。住所録のようなものです。

①オ尔特キーを押し、Aを押すと、「お気に入りに追加」と読み上げます。記録させておいたホームページには、下向き矢印キーで移動できます。

②ホームページの名前を読み上げますので、表示させたいホームページを読み上げたらエンターキーを押してください。ホームページが表示されます。

### 3-2-3 お気に入り追加

読み上げ中のページを、お気に入りに追加することができます。

- ①オルトキーを押し、Aを押すと、「お気に入りに追加」と読み上げますので、エンターキーを押します。
- ②タブキーを押すと、追加したいページに付いていたタイトルを読み上げます（ここで名前を変更することもできます）
- ③タブキーを4回押すと「OKボタン」と読み上げますので、エンターキーを押し、お気に入りに追加します。

### 3-2-4 検索エンジンの利用

インターネットでは、自分の興味あるホームページを探することができます。

それには、まず、キーワードでの検索サービスを行なっているホームページに移動する必要があります。こういったホームページを「検索エンジン」と言います。

グーグル(Google)、ヤフー(Yahoo)などたくさんの検索エンジンがありますが、スクリーンリーダーで使いやすいグーグルにしておくといよいでしょう。

- ①グーグルを表示させると、「グーグル検索のエディット 文字入力」と読み上げます。
- ②そのまま入力することもできますが、入力した文字の詳細読みができませんので、F2を押してサブ入力エディットを開きましょう。そこでも「グーグル検索のエディット 文字入力」と読み上げますので開かなかったと思うかもしれませんが、実際には開いています。
- ③検索したいキーワードを入力し、確定後、エンターキーを押すと、サブ入力エディットが閉じて、「グーグル検索のエディット 文字入力」の中に、入力したキーワードが入ります。「グーグル検索のエディット 文字入力」と読み上げたあとに、いま入力したキーワードを読み上げますので、キーワードを入力できたことがわかります。
- ④エンターキーを押し、検索結果のページに移動します。
- ⑤タブキーやコントロール+下向き矢印キーで読み上げましょう。

### 3-2-5 アドレス(URL)の直接入力

ホームページのアドレスを入力することで、ホームページを表示することができます。

- ①コントロールキーを押しながら、Oを押します。
- ②「開く O の コンボボックス の エディット 文字入力 または選択」と読み上げますので、目的のホームページのアドレスを入力します。このとき、アドレスの先頭にある「http://www.」は省略できます。
- ③入力したらエンターキーを押すと、目的のホームページが表示されます。

以上で「第3章 インターネットの体験」を終わります。

## 第4章 メール体験

### 4-1 メールとは

#### 4-1-1 メールとメーラー

メールとは手紙のことで、インターネットの回線を利用したメールのやり取りをEメール(電子メール)といいます。最近では、単にメールと言うこともあります。

プロバイダとの契約時にEメールのアドレスが割り当てられるので、これをあて先としてメールを送ったり、受けたりすることができます。このEメールを読んだり書いたりするソフトをメーラーと呼びます。

携帯電話のメールも、Eメールの仕組みを利用しています。

#### 4-1-2 メールの仕組み

メールを手紙としたら、プロバイダは郵便局にたとえることができます。

プロバイダには契約者のメールを管理するコンピュータ(サーバー)があります。これには受信用のサーバーと送信用のサーバーがあり、自分の都合に合わせて、受信用のサーバーから届いているメールを受信することができます。

また、送信したメールは送信用サーバーに送られ、指定されたメールアドレスの受信サーバーへメールが速やかに転送されます。

インターネットの場合はいろいろな経路を通過するので、メールの送受信には時間がかかる場合があります。通常は数分で届きますが、場合によっては数週間もかかることがあります。緊急の連絡の場合には、電話も使用した方が安全です。

### 4-2 マイメール3でメール体験

#### 4-2-1 マイメール3の基本機能

マイメール3はメールの送受信を行なうソフトウェアで、スクリーンリーダーでの使用が考慮されています。

スタートメニューからマイメール3を選択し、エンターキーを押して起動します。

マイメール3では、左側に操作ボタンとメールボックスがあり、右側の上にメール一覧があり、その下にそれぞれのメールの本文があります。このメールボックスとメール一覧の間の移動はタブキーで行ないます。

初めに表示されるのは、「操作ボタン」「メールボックス」が並んでいる画面です。

操作ボタンではメールの「送受信」と「新規メール作成」ができます。

メールボックスは用途別にメールを保存しておくもので、「未開封メール」「受信ボックス」「送信ボックス」「送信済みボックス」の順に並んでいます。これらの操作ボタンとメールボックスは上下矢印キーで移動できます。

必要に応じて新しいボックスを作成し、好きな名前を付けることができます。

操作の項目はプルダウンメニューにあるので、オルトキーを押した後に矢印キーで選択するか、ファンクションキーで選びます。

#### メールボックスの説明

##### (1) 受信ボックス

受信したメールが保存されているところです。受信したメールは受信ボックスで読みます。

##### (2) 送信ボックス

完成したメール、または下書き中のメールを入れるところです。

メール作成画面でオルトキーを押して矢印キーで「あとで送信」に移動し、こ

ここでエンターキーを押すと、完成したメールが「送信ボックス」に保存されます。

送受信ボタンを押すと送信ボックスにある送信待ちのメールが送信されます。  
下書き中のメールは送信されません。

### (3) 送信済みボックス

送信されたメールが保存されているところです。

### (4) 未開封メール

受信したメールのうち、まだ開封していないメールを確認できるところです。  
開封すると未開封メールの一覧には表示されなくなります。

受信したメールは受信ボックスにあるので、開封したメールは受信メールボックスに移動して読むことができます。

### (5) 元に戻せるメール

受信ボックスや送信ボックス、送信済みボックスで削除したメールは元に戻せるメール一覧に移動されます。元に戻せるメール一覧で削除するまでメールは残っています。

元に戻せるメールを操作するには、操作ボタンかメールボックスを選択してオルトキーを押し、「操作」の「メールアドレスの管理」の「削除メールを元に戻す」でエンターキーを押します。

## 4-2-2 マイメール3での操作

### メールを読む

- ①送受信ボタンでエンターキーを押すと、自動的に自分のところに送られてきたメールを受信します。
- ②メール受信後に上下矢印キーで「未開封メール」または「受信メールボックス」に移動し、タブキーを押して受信メールの一覧に移動します。
- ③上下矢印キーでメールを選択し、エンターキーで本文を読みます。

### メールに返事を書く

- ①メールを読み上げが終わった状態で、オルトキーを押し、矢印キーで「返事を書く」まで移動し、エンターキーを押します。
- ②差出人へのメールを作成する画面が表示されます。メールの本文を入力できるところにカーソルがあるので、ここから本文を書きます。
- ③メールの本文には、受信したメールの内容が自動的に引用され、各行の先頭に引用符の「>」が付きます。返信する内容に必要なところだけを残し、それ以外のところは削除しましょう。
- ④あて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。また受信したメールの件名の先頭に、返信であることを示す「Re:」が自動的につきます。これらは、必要に応じて変更しましょう。
- ⑤オルトキーを押し、矢印キーで「あとで送信」まで移動してエンターキーを押し、保存します。(ここで、「下書き保存」でエンターキーを押すと下書き保存できます)
- ⑥送信ボックスで確認、送信します。

### 新しいメールを書く

- ①操作ボタンがあるところにある「新規メール作成」でエンターキーを押します。
- ②新しいメールを作成する画面が表示されます。メールの本文を入力できるところにカーソルがあるので、ここから本文を書きます。

- ③本文を書き終えたら、タブキーであて先まで移動してメールアドレスを直接入力するか、アドレス帳の一覧から選択します。
- ④あて先を入力し終えたら、タブキーで「件名」に移動します。件名には、メールの内容がわかるような短いタイトルを付けましょう。
- ⑤オルトキーを押し、矢印キーで「あとで送信」、または「下書き保存」まで移動してエンターキーを押し、保存します。

#### アドレス帳から宛て先を選んで新しいメールを書く

- ①オルトキーを押し、「アドレス帳」でエンターキーを押します。
- ②アドレス帳の中から送信したい宛て先を選び、エンターキーを押すと、新しいメールを作成する画面が表示されます。メールの本文を入力できるところにカーソルがあるので、ここから本文を書きます。
- ③あとは新しいメールを書くときと同じです。

#### メールの削除

ある程度メールが溜まってきたら、不要なメールを削除しましょう。

- ①メールボックスのメールの一覧から上下矢印キーで削除するメールを選択します。
- ② DEL キーで、メールを受信ボックスからゴミ箱へ移動させます。
- ③タブキーで操作ボタンかメールボックスを選択し、オルトキーを押し「操作」の「メールデータの管理」の「削除メールを元に戻す」でエンターを押します。ここで表示されるのがゴミ箱です。
- ④上下矢印キーでメール一覧を確認し、本当に不要かどうかを確認します。
- ⑤不要であれば DEL キーを押し、削除します。このときに、確認の画面が出るので、削除してよければ、エンターキーを押します。削除をやめる場合は、エスケープキーを押します。

その他、到着したメールを自動的にグループ分けする方法や、読み上げ方法の変更など、いろいろと便利な使い方については、パソボラさんに設定を手伝ってもらいましょう。

以上で「第4章 メール体験」を終わります。

## 第5章 デイジー図書の紹介

### 5-1 デイジー図書とは

正式名称は、Digital Accessible Information SYstem「アクセシブルな情報システム」の頭文字をとった呼称で、デジタル録音図書の国際標準規格です。

墨字（普通の印刷物）を読むのが困難な方々のためこれまではカセットテープを利用してきましたが、デイジー図書ではCD-ROMなどのデジタル・メディアを利用します。

パソコンの合成音ではなく、音訳した人の声で聴くことができます。

日本点字図書館と日本ライトハウス盲人情報文化センターが運営する「びぶりおネット」からもデイジー図書が利用できます。入会時に再生ソフトの購入などである程度の費用が必要となりますが、配信そのものは無料です。

#### 5-1-1 カセットテープとの違い

デイジー図書は、カセットテープのようにかさばりません。1枚のCDに50時間以上の録音・再生が可能です。目次やページが使えるので、目次やページから読みたい章や節に飛ぶことができます。何度コピーをしても劣化することはありませんので、事実上永久保存が可能です。カセットテープが「巻物」だとすると、デイジー図書はページをめくる「本」のようなものです。

#### 5-1-2 デイジー図書の作り方

デイジー図書は、専用ソフトを使用してパソコンで作ります。

録音済みのカセットテープやマイクからの直接入力などでパソコンに入れた音声データを、自動的にフレーズやセクション単位で細かく分けます。削除・複写・張り付け・移動・分割・結合などワープロソフトに備わっているのと同じような機能を用いて、音声に対して編集できます。

#### 5-1-3 デイジー図書の可能性

デイジー図書では、音声と画像を同時に扱うことができます。視覚障害者以外の読字障害・学習障害・知的障害・精神障害のかたなど、様々な障害をもった方々の情報アクセスに新たな可能性を拓くものとして期待されています。

坂戸市朗読サービスグループカナリアと坂戸パソコンボランティアは、デイジー図書作成のため共同で「デイジー坂戸」を立ち上げました。

## 5-2 デイジー図書 の 聴き方

再生には、プレクストークなどの専用プレーヤーを用います。デイジー図書のCDを再生できるプレーヤーなら、音楽CDも聴くことができます。図書館でも貸し出すところが増えてきました。

パソコンでも、LP Player や AMIS といった再生ソフトで聴くことができます。

### 5-2-1 プレクストークのボタンの説明

プレクストークには、表面と側面に、操作のためのボタンやスイッチや差込口があります。表面のボタンは、4つのブロックに分かれています。再生と録音のできるPTR2を例にとって説明します。

- 表面の左側に、4つのキーが縦に並んでいます。  
一番上が [情報キー]、二番目が [見出しキー]、三番目が [ページキー]、四番目が [しおりキー] です。
- 表面の右側には、3つのキーが縦に並んでいます。  
一番上が [メニューキー]、二番目が [音量アップキー]、三番目が [音量ダウンキー] です。
- 表面の手前側には、5つのキーが横に並んでいます。  
一番左側のやや大きめの円形のキーが [録音キー] です。その右側のキーが [戻しキー] です。真ん中の横幅の広いキーが [再生・停止キー] で、その右側に [送りキー] があります。一番右側のキーは [デイジーCDの取り出しキー] です。
- それら左側、右側、手前側のキーに囲まれて、数字キーが並んでいます。電話と同じ配列です。
- 左側面の上側に、キーロックのスライドがあります。上に上げる（スライドする）とロックされます。
- 左側面の下側に、3つ穴が開いています。上から [ラインイン]、次が [外部マイク]、最後が [イヤフォン] の差込口です。
- 右側面の一番上に、電源キーがあります。上に上げるとオン、下げるとオフです。
- 右側面の下側に、3つスイッチがあります。一番上がスピードで、上に上げると速くなり、下に下げると遅くなります。
- 次が [トーン] です。上に上げると高くなり、下げると低くなります。
- 最後が音量調整のオン・オフです。押し込むと自動音量調整がオフになって音量調整が効きます。上に上げると録音レベルが上がります。
- 奥の側面の左側に、電源の差込口があります。その右側にUSBの差込口があります。

## 5-2-2 プレクストークの操作方法

### 電源を入れる

プレクストークの右側面の〔電源キー〕を上に向け、電源を入れましょう。  
電源が入ると起動音が鳴り響き、「CDがありません」と言います。

### CDを入れる

トレイにCDを入れて押し込むと自動的に入っていき、「CD」と言います。  
チャイムが鳴って「デージー図書です」と言い、「タイトル」を読み上げます。  
チャイムが鳴ってタイトルの読み上げが終わったことを知らせます。

「再生できないCDです」と言われたら、反対向きに入っていますので入れ直しましょう。

### 再生と停止

デージー図書の再生と停止、戻しと早送りは、テープレコーダーの操作と似ています。

〔再生・停止キー〕を押すと、再生が始まります。もう一度押すと、停止します。

### 戻して再生

〔戻しキー〕をちょっと押し、手を離すと、戻ったところから再生します。

長押しした場合は、〔再生・停止キー〕を押し、戻るのを止めてから、再度〔再生・停止キー〕を押してください。

### 送って再生

〔送りキー〕をちょっと押し、手を離すと送ったところから再生します。

長押しした場合は、〔再生・停止キー〕を押し、送るのを止めてから、再度〔再生・停止キー〕を押してください。

### 凡例とレベル

デージー図書を再生すると、最初に「凡例」を言いますので、「レベル」（階層の深さ）を確認し、プレクストークの再生レベルをそのデージー図書のレベルに合わせてください。

〔2キー〕または〔8キー〕（どちらでも同じです）を押し、先ほどの「凡例」で示された「レベル」に合ったところで手を離してください。

### 再生してみましょう

それでは、デージー図書を再生してみましょう。〔再生・停止キー〕を押すと、再生が始まります。

次のレベルに移動するには〔6キー〕を押します。前のレベルに戻るには〔4キー〕を押します。

以上で「第5章 デージー図書の紹介」を終わります。

以上でテキストを終わります。