川崎市社会福祉活動基金助成事業

パソコンボランティア入門講座

新しいボランティアにチャレンジ！！

平成18年7月15日～16日

主催 あさおPCクラブ 後援 麻生区社会福祉協議会

お名前

7月15日　13:30～16:00　福祉パルあさお

13:30～13:40　開講式

13:40～14:30　パソコンボランティアと視覚障害者

・パソコンボランティアって？

・視覚障害とは？

14:30～14:40　休憩

14:40～15:40　実習　自己紹介

・Word での入力実習

15:40～15:55　ユーザー声

・パソコンとの出会い

15:55～16:00　事務連絡

7月16日　13:30～16:00　福祉パルあさお

13;30～13:35　2日目の開講あいさつ

13:35～14:40　実習　メール

・MMメールの使い方

・MMメールからインターネットへアクセス

14:40～14:50　休憩

14:50～15:20　インターネット

15:20～15:40　いろいろなソフト

15:40～16:00　全体のまとめと会の紹介

講師紹介

・寄田敏夫・藤元達孝・武村桂子・田村明照・手島達三郎

・林紀夫・田代為久・日高悦子・高橋弘幸

視覚障害者が使用する主なソフト（講習会使用＆紹介ソフト）

◆XPリーダー　スクリーンリーダー　画面音声化ソフト　http://www.ssct.co.jp/barrierfree/95reader/

◆MMメール携帯　メーラー　http://www.am-corp2.com/

◆MM辞書リーダー　http://www.am-corp2.com/

◆MMニュース　http://www.am-corp2.com/

◆サーチエイド（ネット検索補助ツール）　http://homepage2.nifty.com/oss/

パソコンボランティアと視覚障害者

1 ボランティアって？

◎ ボランティアってなんだろう？

みなさんは「ボランティア」という言葉を聞いてどんなことを思い浮かべますか？

奉仕・無償・禁欲・地道・自分を犠牲にする・やってあげる・・・なんてことを想像した方もいるのではないでしょうか？　ボランティアということばは個々人感じ方が違うと思います。

ただ、中越地震や各地での災害に参加するボランティアの様子を見て身近に感じられている方も多いと思います。

ボランティアというのは、特別なことではなく、自分の趣味や特技、興味などを基礎に少しの勇気と思いやりの一歩を踏み出すことで、案外と誰にでもできる普通のことです。

今回の講座は、パソコンボランティア（パソコンサポートボランティア）と呼ばれるものです。視覚障害のある方にパソコンの操作方法などをサポートするボランティアです。目の不自由な方がどのようにしてパソコンを使うのか不思議だと思います。ぜひ覚えて、サポーターとなってご活躍願いたいと思います。

2 視覚障害者とは？

目の不自由な人のことを視覚障害者、視力障害者、全盲、弱視、ブラインド、ロービジョンなどとさまざまな呼び方をします。少し意味合いが違いますが、言葉にはあまりとらわれなくて良いと思います。ただ、感じてほしいのは、私たちは、あらゆる情報の約 80%を視力から得ていると言われています。この 80%を軽減する意味でパソコンは有効だと思います。パソコンボランティアは、そのお手伝いができるのではと考えています。

視覚障害の原因

視覚障害の原因の6割以上は疾病です。糖尿病などの全身病、高血圧などの内部疾患。また高齢者の割合が増えており、約67%という状況です。

視覚障害者はまったく見えない方とは限らない

視覚障害者は、まったく見えない方だけではありません。最も重度の1級の方でもまったく光を感じない方もいますが、人や車の影はぼんやりわかる方もいます。また、視力は比較的良いが視野が狭いために物にぶつかったり、段差につまずいたりと日常生活に不便を感じる人もいます。さらに同じ方でも体調や天候によって、見え方がことなることもあります。

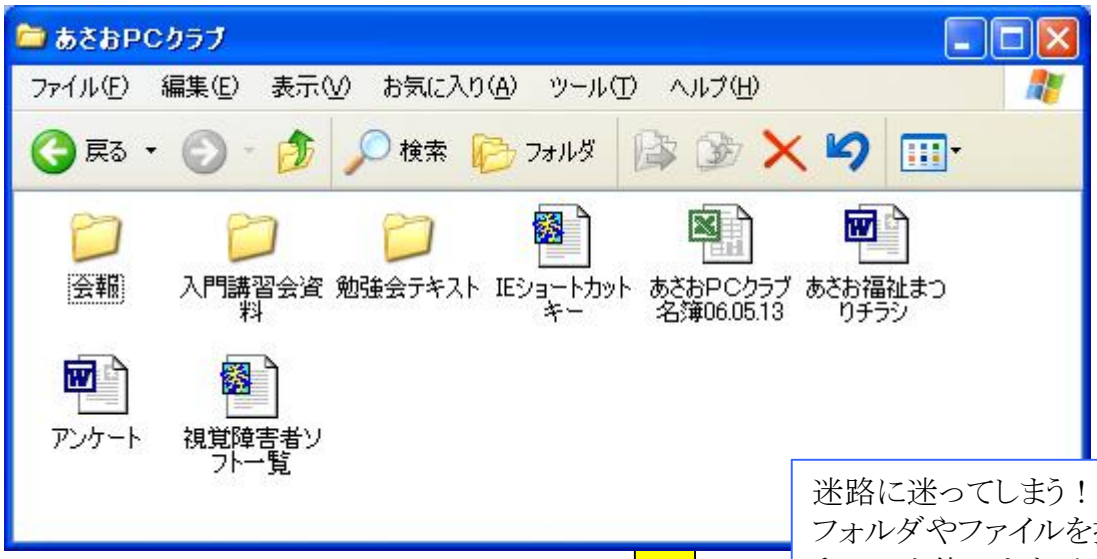
視覚障害者へのエチケット

「こんにちは、私は○○です」というように、目の見える人のほうから声をかけて下さい。この声でその人が誰か、居る位置などがわかるからです。また、「ここ・そこ・あそこ・どこ」は使わないでください。前、うしろ、右、左とか、何メートル、何歩ぐらいのところとか、具体的に位置を説明してください。状況を言葉で説明するのはとても良いことです。最後に世話はやきすぎないで下さい。

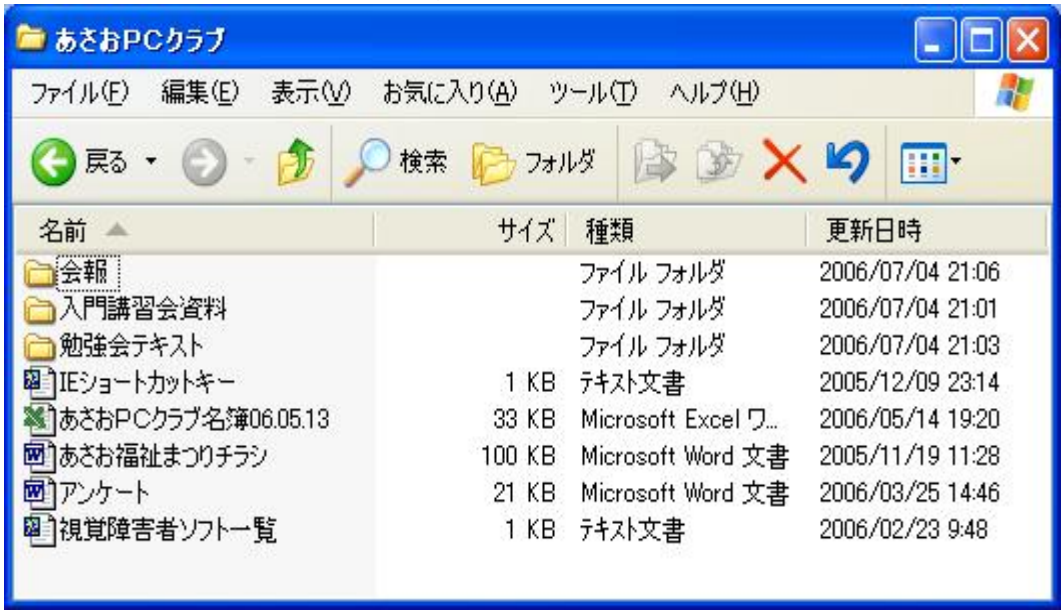
視覚障害者サポート方法

☆音声化ソフトを使いとにかく体験してみよう。
☆Tab キーと Alt キーの操作に慣れよう

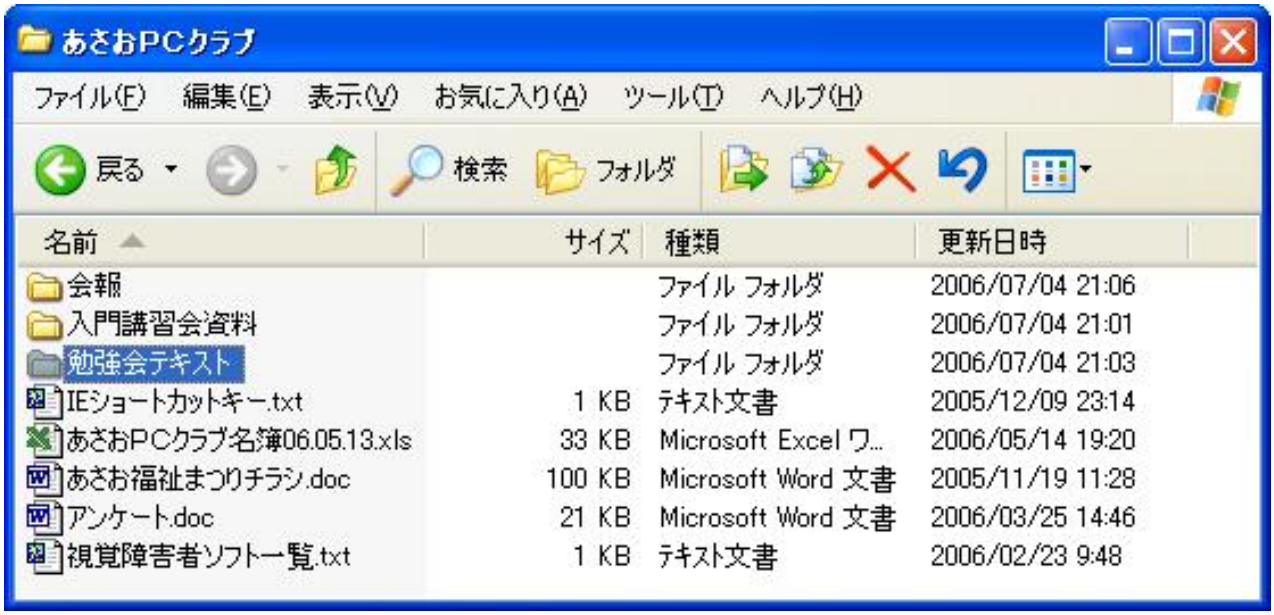
表示に注意 表示→一覧・詳細



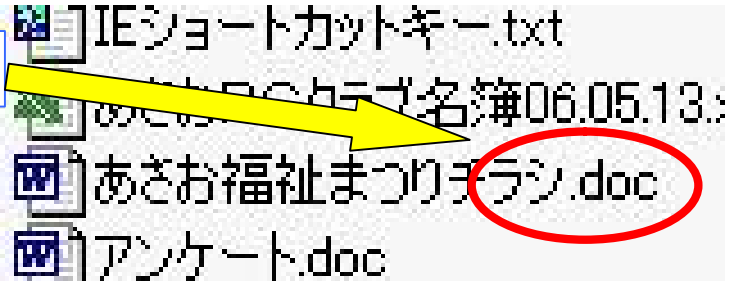
迷路に迷ってしまう！！
フォルダやファイルを探すときは、矢印キーを使いますが、縦（一覧・詳細）に並んでいないと位置が分からない。



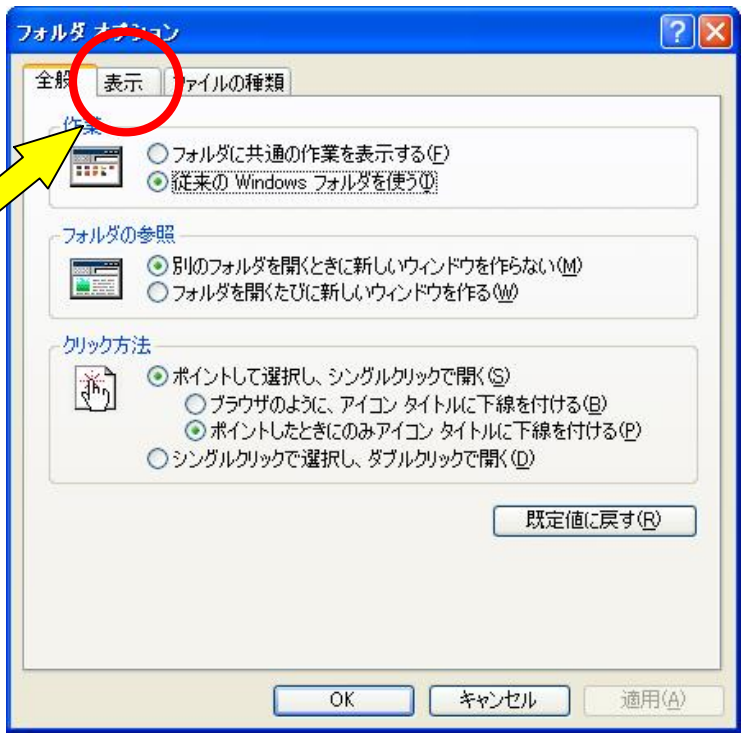
フォルダオプションで使いやすく

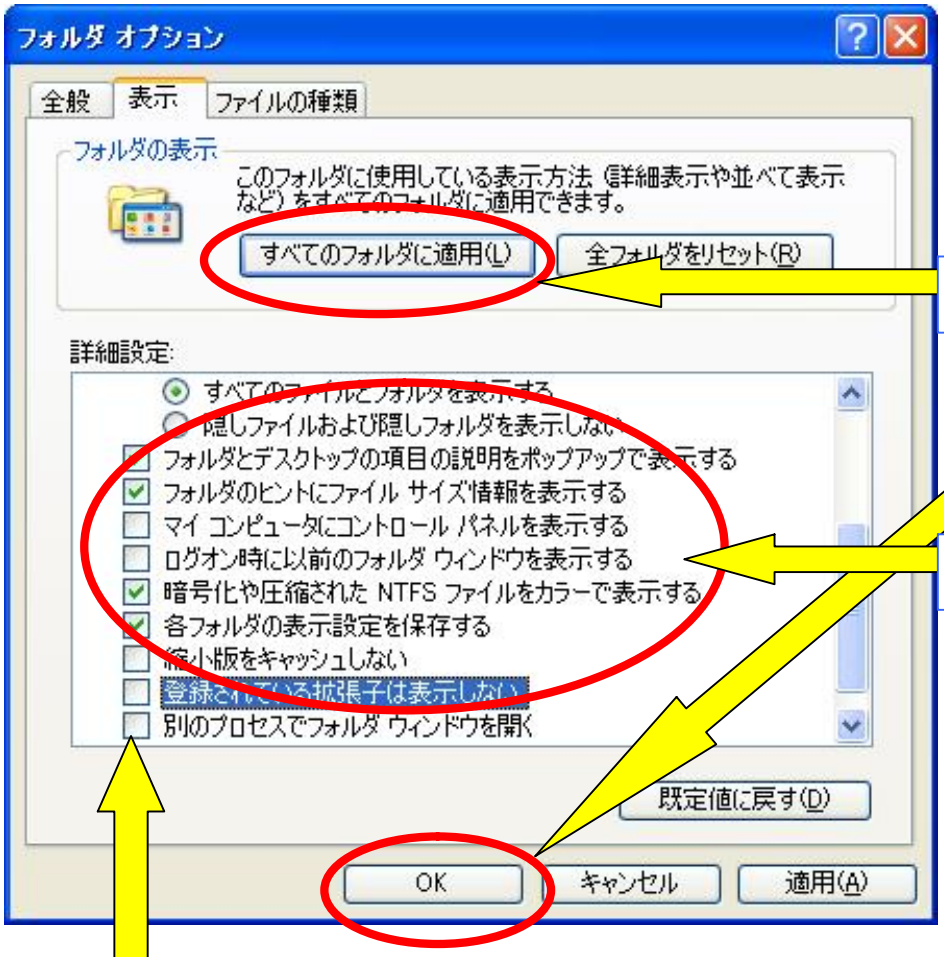


拡張子表示でさらに詳しく



Ctrl+Tab 移動する。



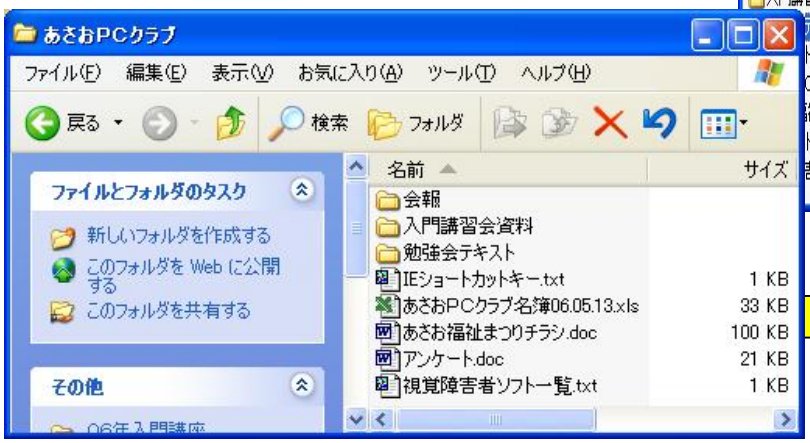


Tab 移動する。

矢印キー 移動する。

スペースキー チェックを入れる入れない。

すべてのフォルダに適用
ここでエンターすると確定される。
エンターキーは、クリックと同じ効果がある。



従来の Windows フォルダを使用。

アクティブウインドウの読み上げ Ctrl+Alt+A

タスク(ウィンドウ)の切り替え Alt+Esc or Alt+Tab

Alt+Esc → タスクの切り替え
起動しているウィンドウが切り替わる。

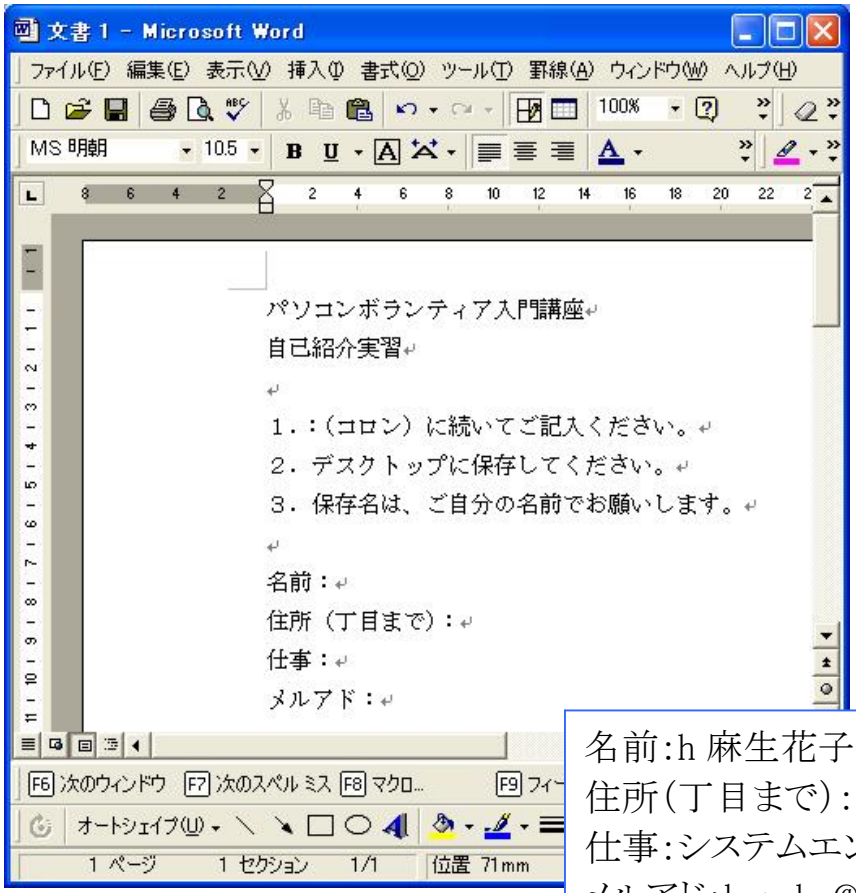
Alt+Tab → アクティブウインドウの切り替え

4項目は、基本なので、しっかり覚えましょう！！

実習１　自己紹介を書いてみよう！！

マイドキュメントに【自己紹介実習】ファイルがありますので、ワードで編集してください。

1. スタートボタン　ウィンドウズボタン（Ctrl+Esc）
2. マイドキュメント
3. 【自己紹介実習.doc】 ←拡張子の表示
4. 自己紹介を記入
5. マイドキュメントに保存　←ファイル名はご自分の名前



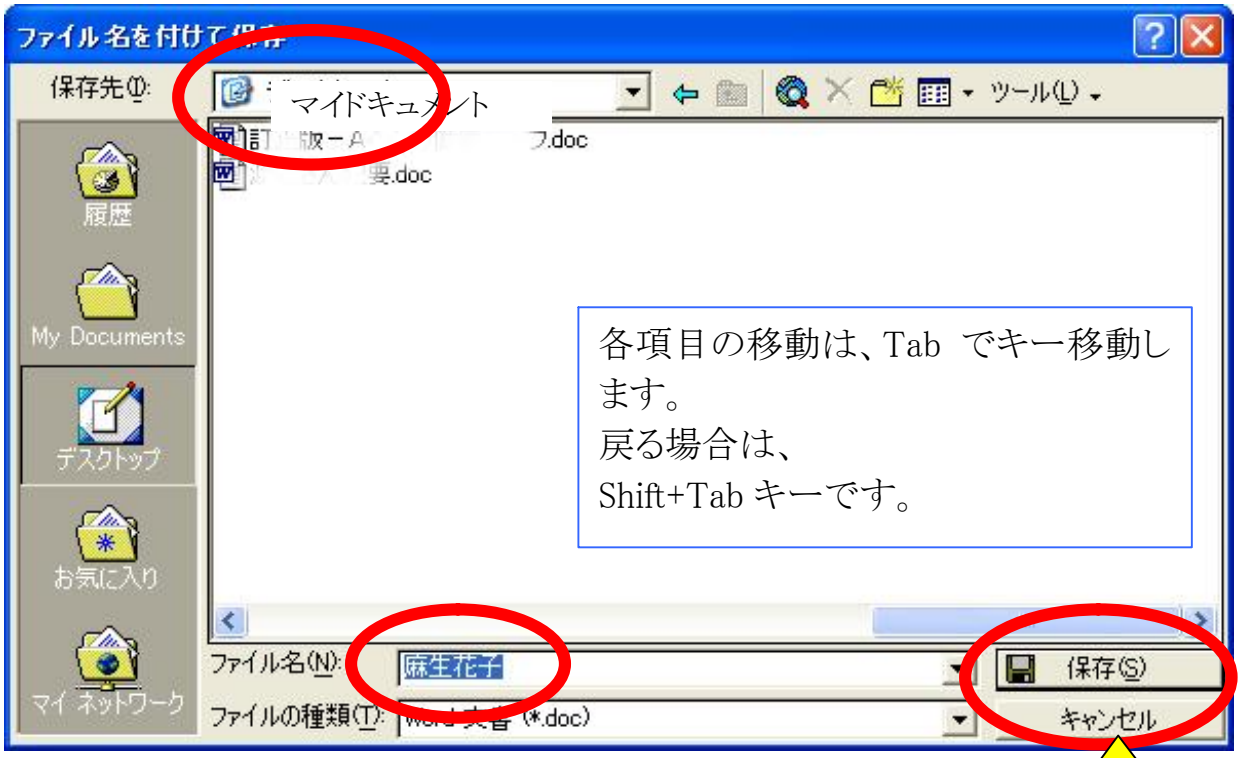
名前:h 麻生花子
住所(丁目まで):麻生区黒川
仕事:システムエンジニア
メルアド:hanako@kawasaki.com

文字の属性読み　Ctrl+Alt+H

竹田
武田

Ctrl+Alt+H　竹　草木の竹　チク
Ctrl+Alt+H　武　武士のブ

マウスを使わない操作の基本は、
Tab キーと Alt キー！！



確定は、Enter

文字の位置読み Ctrl+Alt+@

ワードのショートカットキー

文章全体の選択 Ctrl+A

中央揃え Ctrl+E

両端揃え Ctrl+J

右揃え Ctrl+R

左揃え Ctrl+L

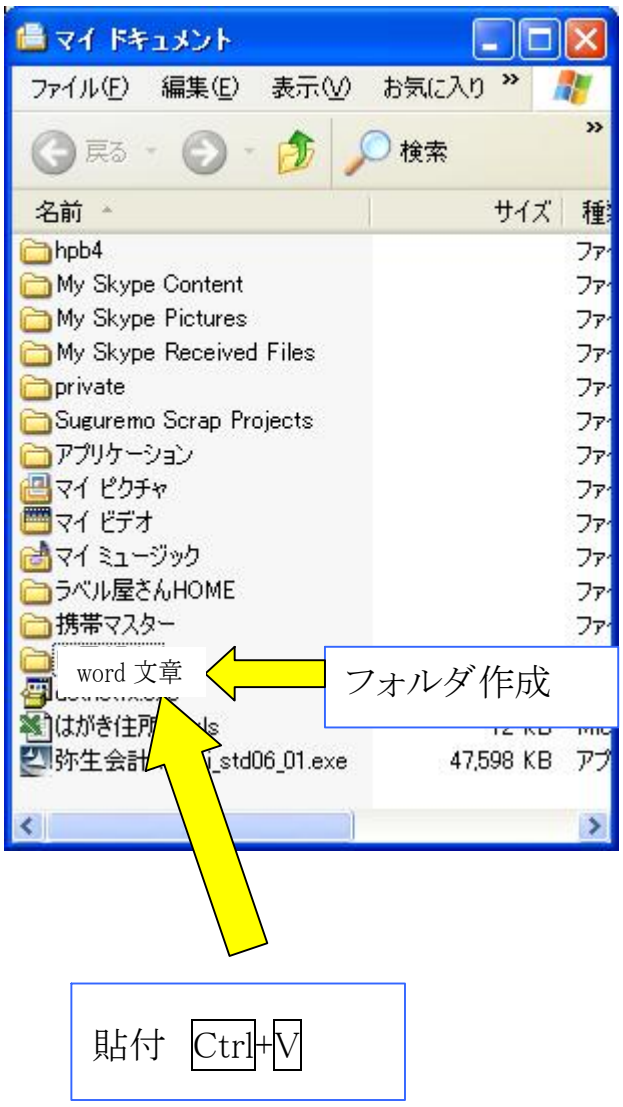
フォント拡大 Ctrl+]

フォント縮小 Ctrl+[

実習１－２　ファイルとフォルダ管理

マイドキュメントに【自己紹介】のフォルダを作り、実習１で作成したファイルを移動してください。

1. スタートボタン　ウィンドウズボタン (Ctrl+Esc)
2. マイドキュメント
3. 【word 文章】フォルダ　←作成
4. 実習1ファイルをコピー　Ctrl+C
5. 【word 文章】フォルダに貼り付ける　Ctrl+V



貼付　Ctrl+V

コピー　Ctrl+C

貼付　Ctrl+V

切取り　Ctrl+X

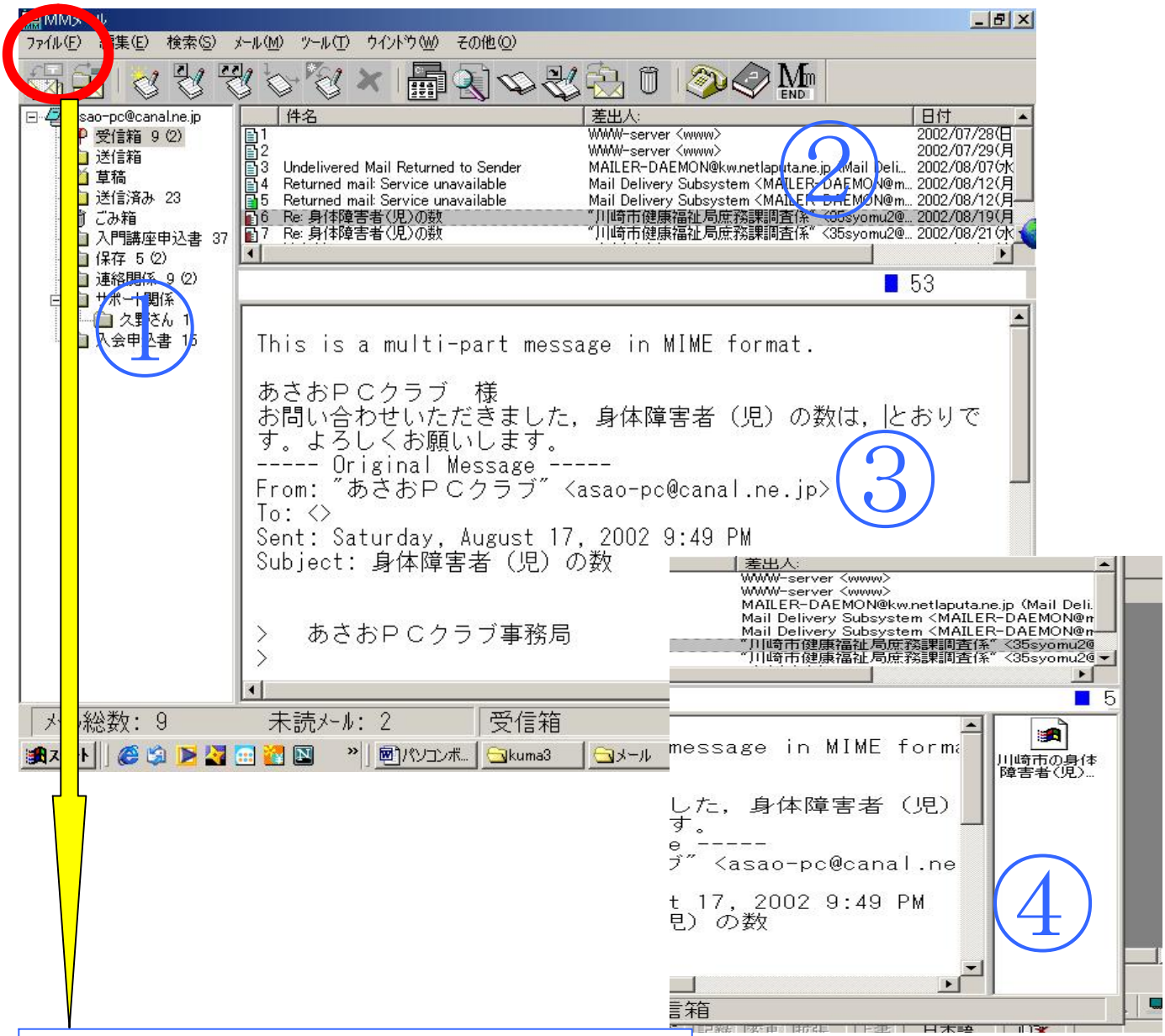
戻す　Ctrl+Z

コピー　Ctrl+C

実習2　メール　（MMメール）

MMメールは、宮崎嘉明さんの作られた、音声対応のメーラーです。
http://www.am-corp2.com/

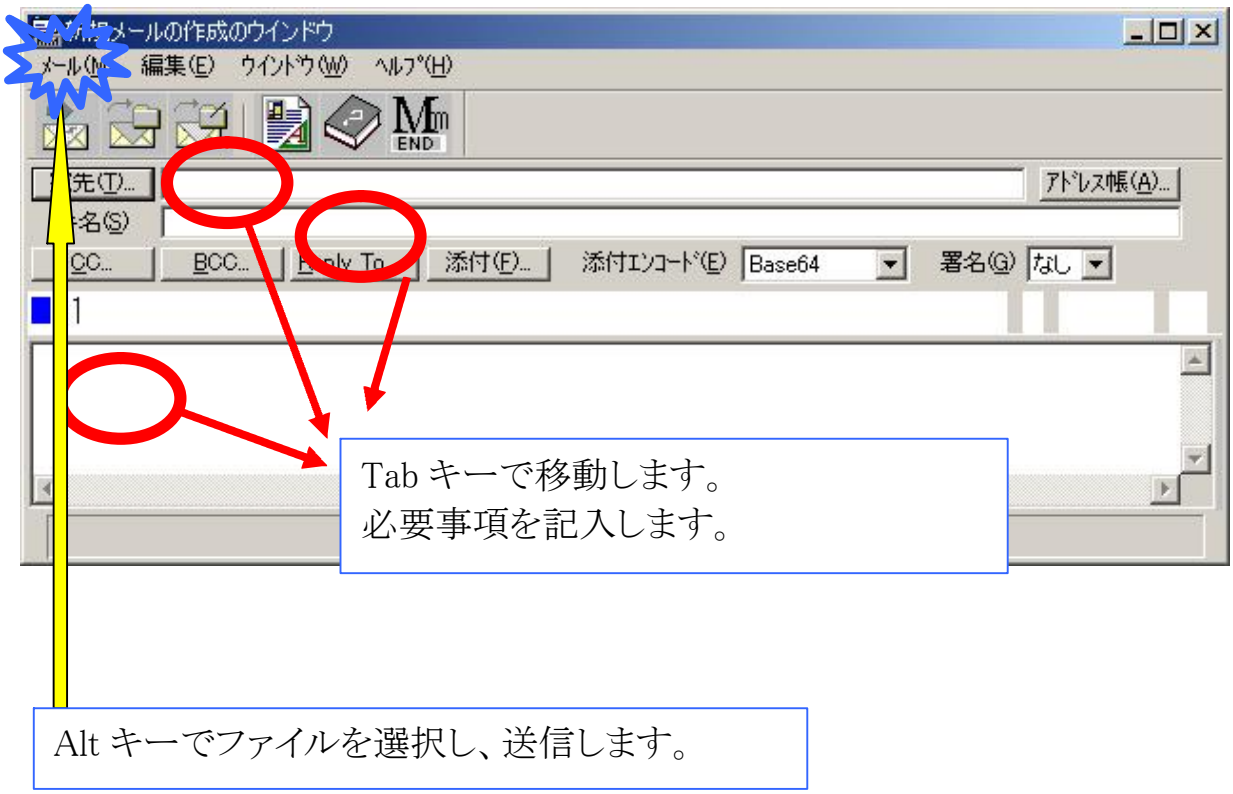
1 基本画面
3つの画面で構成されている。←添付で1つ増える
各項目には、Tab キーで移動する。
各項目に移動したら矢印キーを使う。



Alt キーで選択します。
送受信などの一連の動作は、ファイルから、はじまる。

2 新規送信

Alt キーを使い、ファイルを選択→新規メール作成



送信箱・・・まとめて送信するときに使います。
草稿箱・・・書きかけメールです。

3 受信

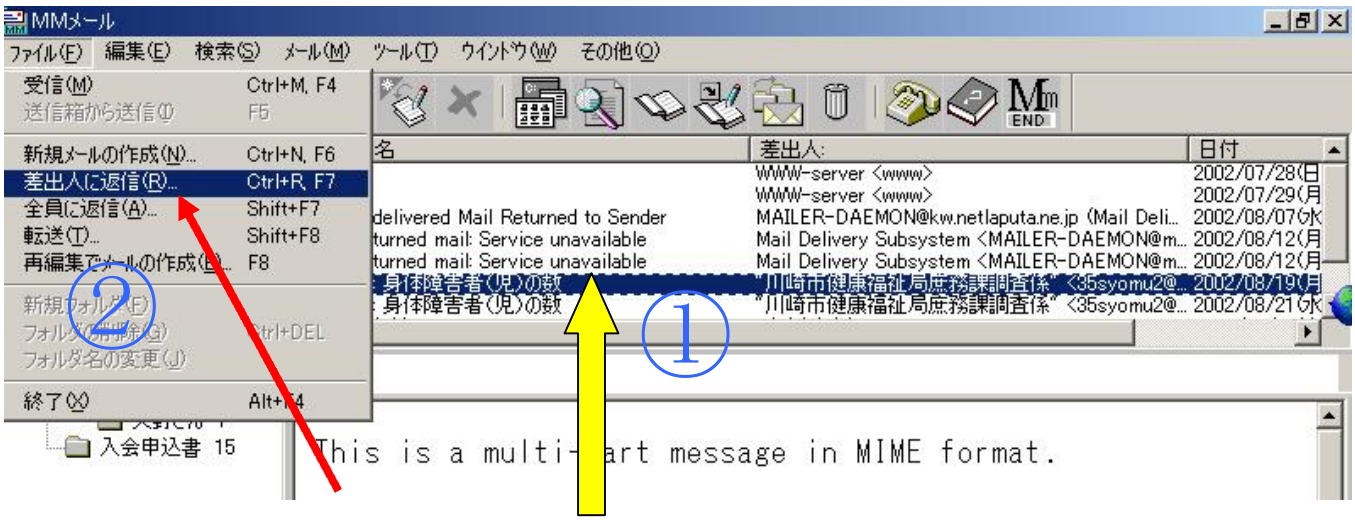
Alt キーを使い、ファイルを選択→受信

新しくメールが届くと・・・
「メール」を受信しましたとしゃべります。

Tab で件名・本文と移動してみてください。

「未読」としゃべります。

返信
返信したい相手を選ぶ



Tabt キーで移動し、返信したい相手を選ぶ。

ショートカットキー
受信　F4
送信　F5
新規作成　F6
差出人に返信　F7
差出人をアドレス帳に追加　Shift+F11

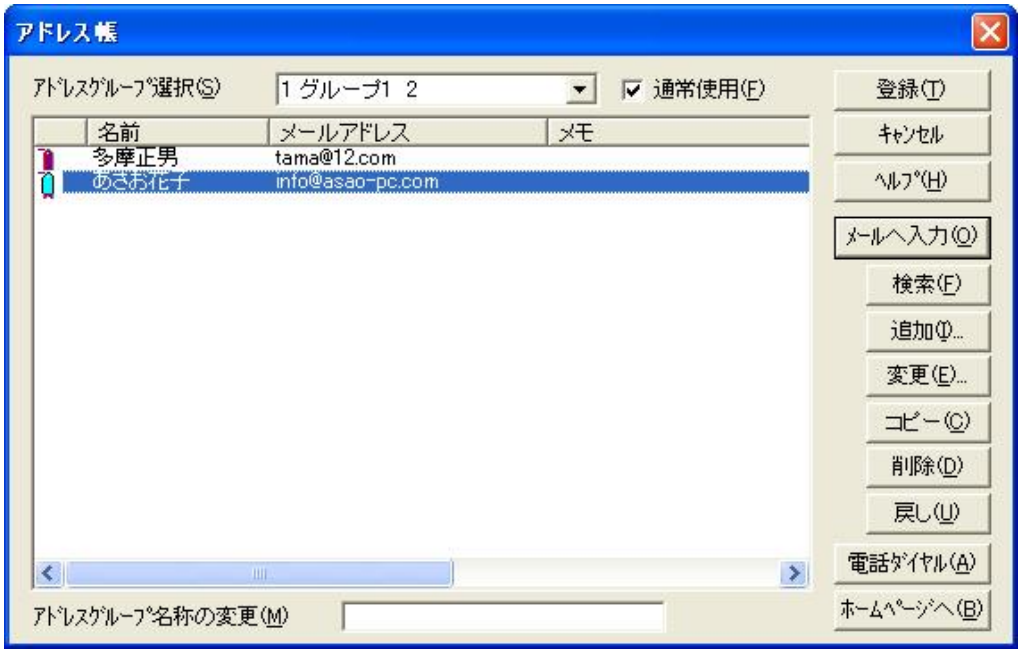
パソコンボランティア入門講座実習

パソコンのカバーに書かれている番号があなたのメールアドレスになります。
＊＊＊前@asaopc.com というアドレスです。
新規送信→差出人へ返信→差出人へ返信

送受信練習をしてください。
差出人をアドレス帳に登録してみてください。

実習2－1　アドレス帳から送信とインターネットへアクセス

F11でアドレス帳を開き選択して送信してください。



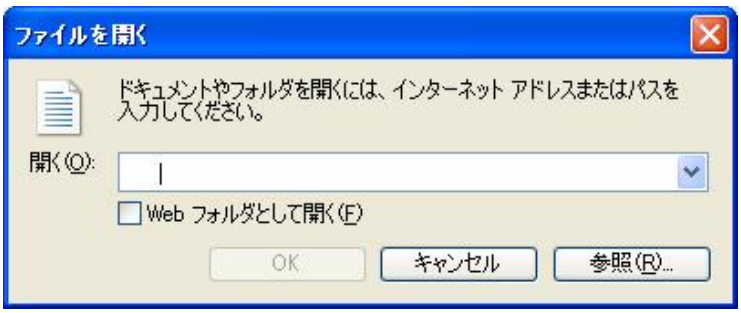
ホームページアドレスにカーソルを合わせ
Ctrl+F2キーでホームページにアクセス。

・企業合同就職説明会参加企業募集↓
http://www.city.kawasaki.jp/25/25kinrou/home/kigyou/kigyou/kigyougosyuu.html↓
↓
□厳しい雇用情勢に対応するため、求人企業と求職者の出会いの場を設けて、市内雇用の促進と安定を図ることを目的とした「川崎市企業合同就職説明会」の参加企業を募集します。↓
↓
・川崎市立川崎病院平成１８年度後期研修医募集のお知らせ↓
http://www.city.kawasaki.jp/35/35kawsyo/home/boshu/resident/outline_2nd.htm↓
↓
・区民会議制度素案について市民意見を募集します↓
http://www.city.kawasaki.jp/20/20bunken/home/site/jichi/ku/houkoku/comment.htm↓
↓

ここを読み上げたらCtrl+F2キー

実習３　インターネット

ファイルを開く　Ctrl+O



とにかく使って

慣れてみよう

閲覧がはじまる

１－２.　ページを開くと最初からずらずらと読み揚げが始まる。

・下矢印で1項目ずつ確認できる。

・左右矢印で10項目ずつ戻ったり進んだりできる。

・リンクがはられている項目は音声が低くなるので、そこでエンターするとリンクする。

・ひとつ前の階層に戻るには　alt　＋　左矢印。

・エディットボックスに記入するには、エディットボックスでエンターすると1行テキスト入力ウインドウが開くので、そこに必要事項を記入し OK でエンターする。

・コンポボックスはエンターすると開くので項目を下矢印で選びエンター。

お気に入りに追加

ホームページを開いた状態、altメニューから右矢印　お気に入り　下矢印お気に入りに追加でエンター。

タブで追加するホルダーのツリービューまで進み、下矢印で任意のホルダーを選び、タブでOKでエンター。

これでそのホームページがお気に入りに追加される。

終了　CAlt+F4

XP リーダーのキー割り当て

キーの割当	機能
Ctrl+Alt+A	アクティブウィンドウの読み上げ
Ctrl+Alt+B	起動中のタスク数読み上げ
Ctrl+Alt+C	起動中の全タスクタイトルの読み上げ
Ctrl+Alt+R	直前の読みの読み返し
Ctrl+Alt+右矢印キー	読み上げ速度アップ
Ctrl+Alt+左矢印キー	読み上げ速度ダウン
Ctrl+Alt+上矢印キー	音量アップ
Ctrl+Alt+下矢印キー	音量ダウン
Alt+Pause	音声出力のオン・オフ
Ctrl+Alt+H	文字（右側）の詳細読み
Ctrl+Alt+F	文字属性読み
Ctrl+Alt+@	文字の位置読み
Ctrl+Alt+K	キー読み上げのオン・オフ

Windows のショートカットキー

キーの割当	機能
Ctrl+Esc	スタートメニューを開く
Alt+F4	アプリケーションの終了
Alt+Esc	タスクの切り替え
Alt+Tab	アクティブウィンドウの切り替え

○　中央揃え　CTRL+E
○　右揃え　CTRL+R
○　左揃え　CTRL+L
○　太文字　CTRL+B
○　斜体　CTRL+I
○　下線　CTRL+U

～～～パソコンボランティア入門講座テキスト～～～
発行日　2006年7月15日
発　行　あさおPCクラブ
問合せ　E-mail:info@asao-pc.com
HP: http://www.asao-pc.com