

95Readerダイアログボックス操作マニュアル

95Readerの設定のダイアログボックスでは、音声の速さを変える、読み上げる項目を決める、読み上げ方を決める、といったことができます

95Readerダイアログボックスを開く(1)

①Alt+Escを押します。

アクティブなタスクが変わり、そのタスク名を読み上げます。「95Reader」という読み上げが聞こえたら、

②Enterを押します。

読 み : 「95Reader」

95Readerダイアログボックスを開く(2)

①Ctrl+Escを押します。

読 み : 「スタートメニュー」

スタートメニューが開きます。

②上下の方向キーを押します。

スタートメニューの中で選択されている項目が変わり、その項目名を読み上げます。「95Reader」という読み上げが聞こえたら、

③Enterを押します。

設定の変更を有効にして、95Readerダイアログボックスを閉じる(1)

①[変更]のプッシュボタンを押します。

②Enterを押します。

設定の変更を有効にして、95Readerダイアログボックスを閉じる(2)

①[OK]のプッシュボタンを押します。または、Enterを押します。

設定の変更を無効にして、95Readerダイアログボックスを閉じる(1)

①Escを押します。

設定の変更を無効にして、95Readerダイアログボックスを閉じる(2)

① [キャンセル] のラジオボタンに注目を移します。

② Enterを押します。

設定の変更を有効にするが、95Readerダイアログボックスを閉じない

① [変更] のプッシュボタンを押します。このとき、95Readerのダイアログボックスは閉じません。

続けて別の項目を変更したいときや、別の項目を参照したいときに使います。

全ての設定をデフォルト値に戻す

① [デフォルトに戻す] のプッシュボタンを押します。

このとき、95Readerのダイアログボックスは閉じません。

[OK]、[キャンセル]、[変更]、[デフォルトに戻す] の4つのプッシュボタンは、いずれのタブを選んでいても画面上に現れています。

タブ1 : [音声] の設定

音声の設定を行うことができます。なお、タブの変更にはCtrl+Tabを使います。

1 [速度]

9段階で音声の速さを変えることができます。1から9までの数値を入力するか、上下の方向キーを使って値を1つずつ上下させてください。

2 [高さ]

9段階で高さを変えることができます。1から9までの数値を入力するか、上下の方向キーを使って値を1つずつ上下させてください。

3 [句読点での間]

9段階で句読点での間を変えることができます。1から9までの数値を入力するか、上下の方向キーを使って値を1つずつ上下させてください。

4 [アクセントの強さ]

10段階でアクセントの強さを変えることができます。0から9までの数値を入力するか、上下の方向キーを使って値を1つずつ上下させてください。

5 [声質]

[男声] / [女声] / [ロボット] 声の3種類から声質を選ぶことができます。上下または左右の方向キーを使って変更してください。

タブ2 : [なめらか読み] の設定

なめらか読みの設定を行うことができます。

1 [英字の大文字／小文字の区別]

英字の大文字と小文字を区別すると、例えば、単語の一字目だけ大文字で2文字目以降が小文字のWindowsという語が「ウィンドウズ」という読みで辞書に登録されていても、全て小文字であるwindowsは「ウィンドウズ」とは読まずにスペル読み（[英字の読み方]で[スペル]を選択した場合）します。

なお、英文字の全角と半角は区別せずに読みます。

2 [英字の読み方]

[自動]を選択すると、綴りから読みを推測して読みます。[スペル]を指定すると、システム辞書に登録してある単語以外はスペル読みをします。

3 [数字の読み方]

[桁読み]を選択すると、数字を桁読みします。ただし、その場合でも電話番号及び郵便番号等の数字列は棒読みします。例えば、“/”を間にはさんだ数字（e.g. 3/12など）を日付や分数として読み、“:”を間にはさんだ数字（e.g. 12:10 など）を時間や対比として読み、0を先頭に持つ数字を棒読みし、“-”を間にはさんだ数字（e.g. 25-38-40 など）を郵便番号や電話番号として読みます。

[棒読み]では、すべての数字を棒読みします。

4 [記号の読み上げ]

記号の読み上げをチェックすると、kigou.dicファイル（テキスト形式）に記されている記号を読み上げます。このファイルを編集すれば、読み上げる記号をユーザ自身が設定できます。

5 [制御コードの読み]

制御コードの読み上げをチェックすると、CRやLFといった制御コードも読みます。

6 [なめらか読み辞書への登録]

このプッシュボタンを実行すると、[ユーザ辞書登録]のダイアログボックスが開きます。

7 [ユーザ辞書登録]のダイアログボックス

ユーザ辞書へ新しい読みを登録するには、[語句]と[読み]を入力し、[品詞]を選んでから[登録]のプッシュボタンを実行します。[語句]は16文字以内の全角文字、[読み]は16文字以内の半角カナで入力してください。[読み]の文字列中に1箇所だけアクセント記号（0x27）を付けることができます。アクセントのある文字の後ろに「'」を挿入してください。

8 [なめらか読み辞書マージ]

このプッシュボタンを実行すると、[テキストファイルからの一括登録]のダイアログボックスが開きます。

9 [テキストファイルからの一括登録]のダイアログボックス

テキストファイルから一括登録するには、登録したいデータが入っているファイルのファイル名を[入力ファイル]のエディットに入力します。入力ファイルフォーマットは、各行が[語句]、[

読み]、[品詞]で、品詞省略時は[サ変名詞]として扱われます。

登録の際、「エラー出力ファイル」も指定してください。登録できなかった単語がここへ出力されます。

10 [なめらか読み辞書ファイル出力]

このプッシュボタンを実行すると、「テキストファイルへの一覧出力」のダイアログボックスが開きます。

11 [テキストファイルへの一覧出力]のダイアログボックス

[出力ファイル]のエディットにファイル名を入力してください。

タブ3:[カレット移動時の読み]

カレット移動時の読み方の設定を行うことができます。

1 [漢字の読み]

[詳細読み]／[音訓読み]／[簡易読み]の中から一つを選べます。デフォルトは[簡易読み]です。

2 [非漢字の読み]の[フォネティック読み]

[フォネティック読み]をチェックすると、かなと英文字をフォネティック読みします。

3 [非漢字の読み]の[詳細読み]

[詳細読み]をチェックすると、読みの前に[ゼンカク][ゼンカクカタカナ][ゼンカクオオモジ]などの説明を付けて読みます。

4 [全角と半角の区別]

[区別しない]／[男女で区別]／[高低で区別]の中から一つを選べます。

5 [全角カタカナと全角ひらがなの区別]

[区別しない]／[男女で区別]／[高低で区別]の中から一つを選べます。

6 [英文字の大文字と小文字の区別]

[区別しない]／[男女で区別]／[高低で区別]の中から一つを選べます。

(1) 高/低による読み分け

全角/半角の区別では、全角はデフォルトの音声で読みます。半角は、デフォルトより4段階ピッチを上げた音声で読みます。デフォルトのピッチが6以上の場合、半角はピッチ9で読みます。カタカナ/ひらがなの区別では、ひらがなはデフォルトの音声で読みます。カタカナは、デフォルトより4段階ピッチを上げた音声で読みます。デフォルトのピッチが6以上の場合、全角カタカナは、ピッチ9で読みます。

英大文字/小文字の区別では、英大文字はデフォルトの音声で読みます。英小文字は、デフォルトより4段階ピッチを上げた音声で読みます。デフォルトのピッチが6以上の場合、英小文字は、ピッチ9で読みます。

(2) 男／女の声の別による読み分け

全角／半角の区別では、全角ひらがなは男の声で読み、半角カタカナは女の声で読みます。

カタカナ／ひらがなの区別では、カタカナは男の声で読み、ひらがなは女の声で読みます。

英大文字／小文字の区別では、英大文字は男の声で読み、英小文字は女の声で読みます。

[カタカナ／ひらがなの区別]と[英文字の大文字と小文字の区別]は同じ区別の仕方(男女で区別または高低で区別)ができますが、[全角／半角の区別]と[カタカナ／ひらがなの区別]または[英文字の大文字と小文字の区別]は同じ区別ができません。同じ区別方法が指定された場合は、[全角／半角の区別]の区別法を優先します。

7 [カレットの上下移動時]

[行末まで読む]／[1文字だけ読む]のいずれかを選べます。|メモ帳|および|ワードパッド|において、上下方向キーを使ってカレットを動かしたときに、カレットの右側の文字から[行末まで読む]か、カレットの右側の[1文字だけ読む]かを指定できます。

タブ4：[かな漢字変換時の読み]

[かな漢字変換時の読み]

[なめらか読み]／[1文字説明読み]のいずれかを選べます。

以下の項目は[カレット移動時の読み]と同じなので上の記述を参考にしてください。

タブ5：[全般]

読み上げの全般的な設定を行うことができます。

[読み上げ対象]

以下の読み上げ機能の実行と停止を選べます。

1 [95Readerの音声出力]

2 [キーエコー]

この項目をチェックすると、キーエコーを返します。

3 [クリップボード]読み上げ

この項目をチェックすると、クリップボードに新たな文字列が入る度にその文字列を読み上げます。切り取りやコピーを行う文字列の確認ができます。

4 [マウスカーソル]の読み上げ

この項目をチェックすると、マウスカーソルの移動に伴い、カーソルの下にあるオブジェクトの名前を読み上げます。

5 [メニュー]

プルダウンメニューの読み上げのON/OFFを切り替えることができます。

6 [スタートメニュー]

スタートメニューの読み上げのON/OFFを切り替えることができます。

7 [かな漢字変換]時の読み上げ

日本語入力システムを使用してかな漢字変換を行うときの音声のON/OFFを切り替えることができます。

8 [Excel]

Excelの読み上げのON/OFFを切り替えることができます。

9 [外部プログラム]

95Readerが提供する読み上げ関数を使った外部プログラムによる読み上げのON/OFFを切り替えることができます。

[メニュー読み上げ]

10 [アクセスキー読み上げ]

アクセスキーの読み上げのON/OFFを切り替えることができます。

11 [ホットキー読み上げ]

ホットキーの読み上げのON/OFFを切り替えることができます。

12 [1文字辞書への登録]

このプッシュボタンを実行すると、ユーザ辞書登録のダイアログボックスが開きます。

13 [ユーザ辞書登録]のダイアログボックス

ユーザ辞書へ新しい読みを登録するには、[登録文字]、[詳細読み]、[簡易読み]を入力してから[登録]のプッシュボタンを実行します。[登録文字]は1文字の全角文字または半角文字、読みは40文字以内の半角カナで入力してください。読みの文字列中にアクセント記号(0x27)、副次アクセント記号(0x5E)、区切り記号(0x7C)、声立て記号(0x3B)を付けることができます。

[ハードウェア]

14 [音声モード]

音声出力を[モノラル]と[ステレオ]のどちらで行うかを指定できます。

15 [量子化ビット数]

出力用サウンドボードの仕様に応じて[8ビット]または[16ビット]のいずれかを選びます。

16 [Ctrl+Alt代替キー]

CtrlキーとAltキーともう一つのキーの3つを同時に押すのは難しいので、任意のキーを数回押すことにより同時押しを代替します。代替キーは[Ctrl+Alt代替キー]のコンボボックスの中で選びます。代替キーを押す回数は次の[回数]のエディットで指定します。

17 [回数]のエディット

Ctrl+Altキーを代替するために、代替キーを何回押すかを決定します。1以上の整数値を入力するか、上下の方向キーを使って値を1つずつ上下させてください。

タブ6 : [Excelの読み上げ]

[Excelの読み上げ設定]

1 [読み上げ内容]

アクティブセルを移動したときのセルの読み上げ方を設定します。[内容]を選択すると、セルの内容だけを読みます。[番地]を選択すると、セルの番地だけを読みます。[内容+番地]を選択すると、セルの内容と番地を読みます。

2 [参照形式]

セルの番地の読み上げ方を設定します。[A1]を選択すると、列をアルファベット、行を数字で読み上げます。例えば、3行5列目のセルの場合、「E3」と読みます。[R1C1]を選択すると、「アール、行番号、シー、列番号」と読み上げます。同じく、3行5列目のセルの場合、「R3C5」と読みます。

日本語入力マニュアル

日本語入力システムは、Windows上で漢字かなまじり文章を入力するためのかな漢字変換ソフトで、MS-DOSのフロント・エンド・プロセッサにあたります。

95Readerは、IME仕様準拠の日本語入力システムに対応しており、Windows 95添付のMS-IME95と、ジャストシステム社のATOK10への対応を確認しています。

ここでは、それら二つの日本語入力システムの基本的な操作について説明します。より詳しくは、それぞれのマニュアルをお読みください。

なお、初心者の方は、まずは、読みどおりに、ローマ字またはかなをキー入力して、目的の漢字や熟語が読み上げられるまで、スペースバーを押してみてください。

第1節 日本語入力システム共通の操作

■日本語入力システムとの起動と・終了

Alt+半角/全角キーで、日本語入力システムがオン・オフします。それぞれ、「日本語オン」「日本語オフ」と発声します。

■日本語入力システムの切り替え

複数の日本語入力システムがインストールされている場合は、日本語入力システムを起動した状態で、Shift+Altで、日本語入力システムを順番に切り替えることができます。切り替えるごとに、その日本語入力システムの名前を読み上げます。

NOTE

日本語入力システムの設定は、「コントロールパネル」の「キーボード」の「言語」タブで行います。

NOTE

トラブルが生じたときは、まず無変換キーを押してみてください。それで解決できない場合は、いったん日本語入力システムを終了して、再起動してみてください。

■入力モードと変換モードの確認

Ctrl+Alt+: (コロン) で、現在の入力モードと変換モードを読み上げます。これは95Readerの機能です。

第2節 MS-IME95の使い方

■基本設定

MS-IME95を使う場合は、つぎのように設定してください。

Ctrl+F10を押します。このときは音声はありません。つぎに、F5を押します。「MS-IME95のプロパティ」のダイアログボックスが開き、「MS-IME95のプロパティ」と読み上げます。このダイアログボックスの「テンプレート」のコンボボックスをMS IMEに設定してください。ほかのテンプレートでは、95Readerは正しく読み上げができません。

■ローマ字入力とかな入力の切り替え

上で説明した「MS-IME95のプロパティ」ダイアログボックスの「テンプレート」のひとつの「初期入力方式」のコンボボックスで切り替えます。

なお、コントロールパネルの「キーボード」の「言語」タブでも切り替えられます。

■入力モード

無変換キーで、全角ひらがな、全角カタカナ、半角カタカナが順番に切り替わります。切り替わるごとに、モードの名前を読み上げます。

Shift+無変換キーで、全角英数、半角英数の順番に切り替わります。切り替わるごとに、モードの名前を読み上げます。

■入力文字列の修正

左右方向キーや、Home、Endで、挿入カレットを移動して、文字の挿入・削除をします。削除には、DeleteやBackSpaceを使います。

■入力文字列の消去

Escで、全入力文字列が消去します。

■変換に使うキー

スペースバーでかな漢字変換します。そのほかに、特定の文字種に変換する場合には、つぎのような便利なキーがあります。

Ctrl+U、またはF6	全角ひらがなに変換します。
Ctrl+I、またはF7	全角カタカナに変換します。
Ctrl+O、またはF8	半角カタカナに変換します。
Ctrl+P、またはF9	全角英数を大文字／小文字に変換します。

Ctrl+O、またはF10 半角英数を大文字／小文字に変換します。

■確定

Enterで、変換した全文字列を確定します。

Ctrl+下方向キーで、複数文節を順番に確定します。

■変換の解除

Escで、変換した文字列を入力した文字列の状態に戻します。

■注日文節の長さの変更

Shift+左右方向キーで、変換が正しく行われるように、変換対象となっている注日文節の長さを変更できます。文節の長さを変更したら、またスペースバーで変換し直します。

■文節間の移動

左右方向キーで、複数文節の中で注目している節を移動できます。

第3節 ATOK10の使い方

■ローマ字入力とかな入力の切り替え

Ctrl+F8で、「ATOK10のプロパティ」のダイアログボックスが開きます。つぎに、左方向キーを2回押して、「入力変換1」のタブに移動します。そして、Tabで「漢字入力モード」のコンボボックスで、「R漢」「かな漢」のいずれかを選択します。

■入力文字種の設定

上で説明した「ATOK10のプロパティ」の「入力変換1」の「入力文字種」のコンボボックスをひらがなの「あ」に設定します。コンボボックスには、ひらがな、カタカナなど種々の「あ」があります。ひらがな「あ」は、そのプルダウンの一番上にあります。操作としては、とにかく、コンボボックスが開いたら、上方向キーを音声が無くなるまで押し続けて、Enterを押してください。

■入力モード

無変換キーで、全角ひらがな入力と半角英数固定入力が順番に切り替わります。切り替わるごとに、モードの名前を読み上げます。

Shift+無変換キーで、全角ひらがな入力、全角英数固定入力、半角英数固定入力の順番に切り替わります。切り替わるごとに、モードの名前を読み上げます。

Ctrl+無変換キーで、全角カタカナ固定入力、半角カタカナ固定入力、全角ひらがな固定入力の順番に切り替わります。切り替わるごとに、モードの名前を読み上げます。

■F10キーによるモードの切り替え

F10で、「半角」「コード入力」「記号」「全角ひらがな」の順番に切り替わります。切り替わるごとに、モードの名前を読み上げます。

■入力文字列の修正

左右方向キー及びCtrl+左右方向キーで、挿入カレットを移動して、文字の挿入・削除をします。削除には、DeleteやBackSpaceを使います。

■入力文字列の消去

Escで、全入力文字列を消去します。

■変換に使うキー

スペースバーでかな漢字変換します。そのほかに、特定の文字種に変換する場合には、つぎのような便利なキーがあります。

Ctrl+U、またはF6 全角ひらがなに変換します。

Ctrl+I、またはF7 全角カタカナに変換します。

Ctrl+O、またはF8 半角カタカナに変換します。

■確定

Enterで、変換した全文字列を確定します。

↓方向キーで、複数文節を順番に確定します。

■変換の解除

BackSpaceで、変換した文字列を入力した文字列の状態に戻します。

■注目文節の長さの変更

左右方向キーで、変換が正しく行われるように、変換対象となっている注目文節の長さを変更できます。文節の長さを変更したら、またスペースバーで変換し直します。

■文節間の移動

左右方向キーで、複数文節の中で注目する文節を移動できます。

■その他ATOKの便利な機能

○先頭一文字確定

Shift+下方向キーで、入力文字列の先頭一文字を確定し、2文字目からの文字列を変換対象にします。助詞を先頭に付けて入力した場合などに便利です。

○熟語の一文字確定

PageDownで、変換した漢字熟語の先頭の一文字を確定し、残りの文字は消去します。また、PageUpで、変換した漢字熟語の最後の一文字を確定し、残りの文字は消去します。確実に変換できる漢字熟語を利用して、効率的に漢字が入力できます。

○単漢字変換

F2で、漢字一文字への変換が効率的に行えます。

○確定の解除

Ctrl+BackSpaceで、確定直後の文字列を変換状態に戻し、また変換できるようになります。

Excel基本操作マニュアル

はじめに

Excelはマイクロソフト社の表計算ソフトです。その特徴として、表計算機能に加えて、データ管理機能、グラフ作成機能、作業の自動化機能（マクロ機能）があげられます。

●表計算機能

文字、数値、あるいは数式を入力して作成した表を利用して、集計、成績処理、給与計算、売り上げ予測などに利用できます。

●グラフ作成

作成した表のデータに基づいて、種々のグラフを作成することができます。

●データ管理

表のデータはデータベースとして、住所録や顧客管理に利用できます。データの検索や並べ替えなどの機能も用意されています。

●作業の自動化

繰り返し行う作業は自動化して、作業の効率化を図ることができます。

このように多機能でパワフルなExcelを視覚障害者の方々にも使えるようにするため、Windows 95画面読み上げソフト95Readerの一部として、Excelの音声化マクロを用意しました。ただ、Excelの機能は膨大で、今回は表計算とデータ管理の基本機能の音声化にとどめました。今後、ユーザーのご意見も参考にして、この音声化マクロの拡充を図りたいと考えております。

なお、本音声化マクロでは、操作の簡単化のために、一部Excel本来の機能を無効にするとともに、いくつか新しいコマンドを追加しています。音声化マクロを解除して、本来のExcelに戻す場合は、付録2を参照してください。

以下では、音声化マクロを利用したExcelの使い方を、実際にExcelを使いながら説明していきます。

目次

はじめに

第1章 Excelの起動と終了

第1節 Excelの起動

第2節 画面の構成

第3節 Excelの終了

第2章 ブックファイルの管理とセル移動

第1節 Excelを起動してファイルを開く

第2節 セルの参照

■参照

■A1形式とR1C1形式

■参照読み上げモードの切り替え

第3節 ワークシート上でのセル移動

■セル移動に使用するキーを紹介します

■ジャンプコマンドの利用

第4節 ブックファイルのセーブ

第3章 範囲選択とデータの入力・編集

第1節 範囲選択

■範囲選択に利用できるキー

■「範囲選択」コマンドによる選択

第2節 データの入力

第3節 データの編集

■入力中のデータの修正

■セルデータの消去

■入力済みデータの修正

■変更結果の取り消し

第4章 数式の利用

第1節 データのコピーと移動

■セル間でのデータのコピーと移動

第2節 名前の設定

- 名前の作成

第3節 数式の作成

- 相対参照と絶対参照を使った数式の作成

- 値だけの貼り付け

第4節 行・列の挿入と削除

- 行の挿入

- 列の挿入

- 行と列の削除

第5章 表の作成

第1節 オートフォーマット機能

第2節 セルの書式設定

- 表示形式の変更

- セル内容の配置の変更

- フォントの変更

- 罫線の変更

第3節 セル幅と高さの変更

- パターン

- セルの幅の変更

- セルの高さの変更

第6章 データの管理

第1節 ウィンドウ枠固定を利用したデータ入力

第2節 データの並べ替えと検索・置換

- 並べ替え

- 検索

- 置換

第3節 ワークシートの操作

- アクティブシートの確認

- シート間の移動

- シートの名前の変更

- シートの挿入と削除

- 複数シートの選択

第7章 印刷

第1節 ページ設定

- 「ページ」のタブ
- 「余白」のタブ
- 「ヘッダとフッター」のタブ
- 「シート」のタブ

第2節 印刷

付録

1 音声化マクロの解除

- Excelをスタートメニューから起動した場合
- すでにブックファイルなど他のファイルが開いている場合
- 音声化マクロの再起動

2 キー割り当て一覧

- 音声化マクロのキー割り当て一覧（Windows 95対応のキー割り当ても含む）
- Windows 95の便利なホットキー一覧

3 代表的な関数

第1章 Excelの起動と終了

Excelでは、基本的な作業はブックファイルで行います。このブックファイルは複数のワークシートから構成されています。各ワークシートは、会計帳簿のようにたて横にマスが規則正しく並んでいて、数値や計算結果を記録できるようになっています。

ここでは、Excelの起動と終了、およびExcelの基本画面を説明します。

第1節 Excelの起動

まずExcelを起動してみます。

実習1

- 1 Ctrl+Escでスタートメニューを開きます。
- 2 スタートメニューから「プログラム」を選択してEnterで、サブメニューに移ります。そして、「マイクロソフトExcel」を選択してEnterを押します。

画面にはExcelのウィンドウが開きます。まだブックファイルのウィンドウは開いていません。

- 3 Altでメニューモードにして、「ファイル」メニューの「新規作成」を選択してEnterを押します。画面には新規作成のダイアログボックスが開いて、ブックのアイコンが選択されています。
- 4 もう一度Enterを押します。

新しいブックファイルが開き、「シート1」と読み上げます。

画面にはたて横にマスが並んだワークシートが表示されます。これでExcelでデータ処理ができる状態になりました。

第2節 画面の構成

Excelが起動すると、一つの長方形の枠（ウィンドウ）次のよう画面が表示されます。この枠の上端に細長いバー（タスクバー）で、マイクロソフトExcel、そしてブック名（ファイル）が表示されています。

このバーの下に、「ファイル」「編集」といったメニューが横に並んでいます。

標準的な画面設定では、メニューの下に、ツールバーという多くのアイコンが並んでいます。ただ、ツールバーの機能はすべてメニューから選択できるので、音声化マクロでは一切ツールバーは使いません。

メニュー、ツールバーの下側に、もう一つ枠があります（アプリケーションウィンドウ）。この枠内には帳簿のように罫目が規則正しく並んでいます。

この左端には1, 2, 3と数字が順番に並びます。また、上端にはA, B, Cとアルファベットが並んでいます。

なお、右端と下側に垂直、水平の細長いバー（スクロールバー）があります。これらはマウスで画面

の表示部分を移動するためのものですが、音声化マクロでは画面移動はすべてキーで行うため、スクロールバーには対応していません。そして一番下側に状況に応じて表示するステータスバーがあります。

第3節 Excelの終了

まだ何もデータ処理をしていませんが、Excelを終了してみます。

実習2

- 1 Altを押してメニューモードにします。「メニュー、システムメニュー」と読み上げます。
- 2 右方向キーで「ファイル」メニューに移動して、その中の「Excelの終了」を選択してEnterを押します。

「マイクロソフトExcel最大化」と読み上げて、Excelのウィンドウが画面から消えます。これでExcelは終了しました。

第2章 ブックファイルの管理とセル移動

ここでは、ブックファイルのオープンとセーブの仕方と、ワークシート上でのセル移動について説明します。

なお、ファイルのオープンとセーブは、ワードパッドや他のWindowsのアプリケーションと同じです。

第1節 Excelを起動してファイルを開く

今度は、Excelを起動したら、実習用のファイル「実習.xls」を開きます。このファイル上で、セルの移動の仕方を説明します。

実習3

- 1 Ctrl+Escでスタートメニューを開きます。
- 2 スタートメニューから「プログラム」を選択してEnterを押して、サブメニューに移ります。そして、「マイクロソフトExcel」を選択してEnterを押します。
画面にはExcelのウィンドウが開きます。まだブックファイルのウィンドウは開いていません。
- 3 Altでメニューモードにして、「ファイル」メニューの「開く」を選択してEnterを押します。
画面にはファイルを開くのダイアログボックスが開きます。Tabを順番に押して、ダイアログボックス内の各項目を確認してください。なお、Ctrl+Alt+Rで再読み上げが、またShift+Tabで一つ前の項目にもどることができます。
- 4 「ファイルの場所」のコンボボックスで下方向キーでコンボボックスを開き、「3.5インチFD」を選択します。

- 5 Tabで次のリストビューに移り、方向キーで実習1.xlsファイルを選択してEnterを押します。
このとき、次の[ファイル名]のエディットには「実習.xls」と表示されます。
- 6 Enterを押すか、TabでOKボタンに移動してEnterを押します。
画面には実習1が表示されます。

NOTE

ファイル名のエディットに、直接ファイル名をキー入力しても、ファイルをオープンできます。上の例では、A:実習.xlsと入力します。

第2節 セルの参照

セル移動の実習の前に、それぞれのセルを区別するための番地にあたる「参照」やその表記形式について説明します。またセル移動に便利なキー割り当てを紹介します。

■参照

Excelのワークシートは列と行から構成されます。ワークシートのたて方向が列で、横方向が行です。列はアルファベットによって、行は番号によって区別します。行と列の交差部分はセルと呼ばれます。各セルは列と行の位置によって区別します。セルの位置を表わす列のアルファベットと行の番号の組み合わせはセルの「参照」と呼ばれます。たとえばワークシートの先頭の行と先頭の列とが交差するセルはA1です。A1の右のセルはB1です。A1の下のセルはA2、そしてその下のセルはA3となります。

■A1形式とR1C1形式

セル参照の指定方法には、A1形式のほかにR1C1形式があります。Rは行、Cは列を表し、数字はそれぞれ何行目、何列目を表します。例えば、R2C3は、2行3列目のセルを表し、A1形式ではC2となります。ここではA1形式を使用します。

■参照読み上げモードの切り替え

参照形式の切り替えは、95Readerのダイアログボックスの[Excelの読み上げ設定]タブの[参照形式]のラジオボタンで選択します。

第3節 ワークシート上でのセル移動

方向キーで選択したセルは“アクティブセル”になります。セルをアクティブにすることで、そのセルに新規データを入力したり、すでに入力済みのデータを編集できるようになります。他のセルをアクティブセルにするには、方向キーを使用します。

■セル移動に使用するキーを紹介します。

①セルを一つ上下左右に移動する	上下左右の方向キー
②一つ右のセルに移動する	Tab
③一つ左のセルに移動する	Shift+Tab
④一つ下のセルに移動する	Enter
⑤1画面分上の同じ位置のセルに移動する	PageUp
⑥1画面分下の同じ位置のセルに移動する	PageDown
⑦データが入力されている行の先頭セルに移動する	Ctrl+左方向キー
⑧データが入力されている行の最終セルに移動する	Ctrl+右方向キー
⑨ワークシートの先頭のセルに移動する	Ctrl+Home
⑩データが入力されている最終セルに移動する	Ctrl+End

実習4

- 1 Ctrl+Homeでシートの左上端のセルA1に移動します。「A1 成績一覧」とセルの参照と内容を読み上げます。
- 2 右方向キーを押します。A1の右隣のB1がアクティブセルになります。データは入力されていないので「B1 データなし」と読み上げます。
- 3 方向キーでセルA3に移動します。「A3 名前」と読み上げます。
- 4 Ctrl+右方向キーを押し、この行のデータが入力されている右端のセルに移動します。「合計点」と読み上げるはずですが。
- 5 Homeで行の先頭に移動します。
- 6 右方向キーで、B3英語、C3数学、D3国語、E3合計点となっていて、F3にはデータがないことを確認してください。
- 7 A9に移動します。「A9 平均点」であることを確認してください。
- 8 Ctrl+HomeでA1にもどります。
- 9 Ctrl+Endで、データが入力されている範囲の最終のセルに移動します。すなわち、最後のデータがあるE列と9行目とが交わるE9に移動します。

以上から、このシートには「成績一覧」のタイトルで、英語、数学、国語の3教科の5人分の点数を入力する表になっていることがお分かりになったでしょう。

NOTE

Ctrl+Alt+@で現在アクティブなセルを読み上げます。試してみてください。

■ジャンプコマンドの利用

[編集]メニューの「ジャンプ」コマンドを使うと、参照をキー入力して目的のセルに即座に移動できます。

実習5

- 1 Altでメニューモードにします。
- 2 [編集]メニューの「ジャンプ」を選択してEnterを押します。

画面にはジャンプのダイアログボックスが開きます。このダイアログボックスには「移動先」のエディット、OKボタン、キャンセルボタンがあり、開いた状態では移動先エディットが入力可能になっています。

- 3 移動先のエディットに移動先セルたとえばA1とキー入力して、Enterを押します。
画面では、ダイアログボックスが閉じて、A1がアクティブになっています。

NOTE

ジャンプコマンドのホットキーCtrl+Gを使うとジャンプのダイアログボックスが直ちに開きます。

第4節 ブックファイルのセーブ

ここで、実習1のファイルを保存して、説明をいったん中断して一息入れます。

実習6

- 1 Altでメニューモードにします。
- 2 「ファイル」メニューから「上書き保存」を選択してEnterを押します。

NOTE

ファイルの上書き保存にはWindowsのホットキーCtrl+Sが便利です。このホットキーで直ちにファイルが保存されます。

新規作成ファイルの保存やファイルの名前を変更する場合は、「ファイル」メニューの「名前を付けて保存」を選択します。このダイアログボックスは「開く」と同じ構成になっています。

第3章 範囲選択とデータの入力・編集

ここでは、今後Excelを使うときに頻繁に使うことになる範囲選択と、データの入力や入力済みのデータの修正の仕方を説明します。

第1節 範囲選択

Excelでは、データの集計やコピー・移動、あるいは表作成の場合など、特定のセル領域を指定してから、目的の処理を行います。このセル領域の指定を「範囲選択」と呼びます。

範囲選択の基本操作は、Shiftキーを押しながら方向キーで隣接する複数のセルを選択します。最初に方向キーで先頭セルに移動し、次にShiftキーを押しながら方向キーで最終セルに移動します。キーから手を離すと、「何々から何々」と、先頭セルと最終セルを読み上げ選択範囲を示します。

なお、あるセルがアクティブになった状態では、そのセルが範囲選択された状態になります。

範囲選択されている状態で、どれか方向キーを押すと、アクティブセルが移動して、範囲選択を解除されます。

実習7

1 A1に移動します。

2 Shift+方向キーで、A9まで移動します。

A1からA9までの範囲が選択され、キーから手を離すと、「A1からA9」と読み上げます。画面ではA1からA9までのセルが反転表示されます。

3 またShift+右方向キーでE9まで移動します。

A1とE9を対角とする範囲が選択され、キーから手を離すと「A1からE9」と読み上げます。

4 どれか方向キーを押し、範囲選択を解除します。

画面ではA1からE9の反転表示が解除されます。

■範囲選択に利用できるキー

範囲選択に便利なキー割り当てを紹介します。

- | | |
|------------------------|------------------|
| ①データが入力されている行の先頭セルまで選択 | Ctrl+Shift+左方向キー |
| ②データが入力されている行の最終セルまで選択 | Ctrl+Shift+右方向キー |
| ③データが入力されている列の先頭セルまで選択 | Ctrl+Shift+上方向キー |
| ④データが入力されている列の最終セルまで選択 | Ctrl+Shift+下方向キー |
| ⑤ワークシートの先頭のセルまで選択 | Ctrl+Shift+Home |
| ⑥データが入力されている最終セルまで選択 | Ctrl+Shift+End |

実習8

1 Ctrl+HomeでA1に移動します。

2 Ctrl+Shift+EndでA1からE9までの表の全範囲を選択します。

3 A3に移動します。

4 Ctrl+Shift+右方向キーでA3からA9までを選択します。

NOTE

範囲選択した後で、選択したセルの確認に便利なキー割り当てを紹介します。

- ①Ctrl+,（ピリオド） 選択範囲の四隅を順番に移動します。
- ②Tab選択範囲内の各セルを順番に左から右に移動していきます。Shift+Tabで逆方向に移動します。

■ [範囲選択] コマンドによる選択

[編集]メニューの[範囲選択]コマンドで、セル範囲の参照をキー入力できます。「先頭セルの参照」「:（コロン）」「最終セルの参照」と入力します。

実習9

- 1 Altでメニューモードにします。
- 2 [編集]メニューの[範囲選択]を選択してEnterを押します。
画面にはダイアログボックスが開きます。
- 3 範囲のエディットにA1:E3とキー入力して、Enterを押します。
画面上ではダイアログボックスが閉じて、A1からE3の範囲が反転表示され、「A1 成績一覧」と先頭セルを読み上げます。

NOTE

分離した2つ以上の範囲を選択する場合は、それぞれの範囲の参照を半角のコンマで区切って、キー入力します。たとえば、“A1:B3,E3:F5”のように入力します。

第2節 データの入力

ワークシートのどのセルにも、テキスト、数値、数式を入力できます。まずセルを選択し、そのままキーボードからデータや数式を入力します。

ここでは、実習1ファイルを開いて、5人の名前と点数を入力します。ファイルの開き方は、実習8と同じです。

実習10

- 1 A3に移動し、内容を確認します。「A3 名前」と読み上げるはずですが。
- 2 A4に移動し、A4からA8に、上から順番に一郎、二郎、三郎、四郎、五郎と漢字で入力します。日本語入力システムの起動はAlt+半角・全角キーです。

次に5人の英語、数学、国語の点数を入力します。以下は5人の点数です。別の点数を入力してもかまいません。

一郎、 80, 80, 80

二郎、 70, 70, 70

三郎、 60, 60, 60

四郎、 90, 90, 90

五郎、 100, 90, 90

実習11

- 1 Alt+半角・全角で日本語入力システムを終了します。
- 2 A4からE9まで範囲選択します。
- 3 Ctrl+Alt+@で、アクティブセルがA4であることを確認します。
- 4 TabでB4に移動します。
- 5 9と入力してTabでC4に移動します。
- 6 90と入力しTabを押します。この操作を繰り返します。名前が入力されているA列では点数は入力せずTabだけ押してください。

NOTE

数値は日本語入力システムを終了しなくても入力できます。しかも全角で入力しても自動的に半角で記録されます。しかし確定のために、Enterを1回多く押す必要があります。そこで、ここでは日本語入力システムをオフにしました。

第3節 データの編集

ここでは、セルデータの修正や消去の仕方を説明します。

■入力中のデータの修正

Backspaceで入力ポイントの前の文字を消去します。Backspaceを最初に押すと「後退!」と発声してから消去文字を読み上げます。2文字目からは「後退」は省略されます。

またEscで入力中のすべての文字が消去されますが、読み上げはしません。

■セルデータの消去

Deleteでセル内容を消去し、「データ消去」と発声します。複数のセルの内容を消去する場合は、まずその範囲を選択してから、Deleteを押します。

NOTE

セル内容の消去とセルの削除とは区別する必要があります。消去はセルの内容を除去して、いわばセ

ルをカラにするだけで、セルそのものは削除されません。

一方セルの削除はセル自体がワークシートから除去されます。デフォルトでは、削除されたセルの右側のセルが一つずつ左にずれて、削除セルのあとを埋めます。

■入力済みデータの修正

セル内容が、短い文字列や数値の場合は、新しいデータを上書きするのが手っ取り早い方法です。

セル内容が、長い複雑な文字列や数式の場合は、F2で修正モードにします。修正の仕方はワードパッド上でのテキストの修正と同じです。そしてEnterで確定します。修正を取りやめたいときはEscを押します。

NOTE

F2で修正モードにはいったとき、上方向キーを押すと、修正対象のデータを読み上げます。カレットは、Homeで行頭、Endで行末に移動します。また、Ctrl+Alt+;（セミコロン）で、読み上げ方を「詳細」「音訓」「なめらか」に順番に切り替えられます。

実習12

- 1 B4に移動します。
- 2 Deleteを押します。
- 3 55と入力してEnterを押します。
- 4 B4にもどり95と入力しEnterを押します。

次にタイトルの「成績一覧」の前に「3教科」の3文字を挿入します。

実習13

- 1 もう一度B4にもどり内容が95に戻っていることを確認します。
- 2 Ctrl+HomeでA1に移動します。
- 3 F2キーを押して修正モードにします。
- 4 Homeで文字列の先頭に移動して、漢字で「3教科」と挿入します。
- 5 Enterで確定します。

NOTE

入力するテキストが列の横幅よりも長い場合、画面上では、テキストは隣の行にはみ出して表示されます。ただし隣のセルにすでにデータが入力されている場合は、はみ出した部分は表示されません。全テキストを表示するには、列の幅を広げる必要があります。音声化マクロでは、画面の表示状態とは関

係なく、セルの内容はすべて読み上げます。

■変更結果の取り消し

入力中のタイプミスはBackspaceキーで誤字を消去してから正しい文字や数字を入力し直せば簡単に修正できます。しかし、誤ってセルのデータを削除してしまったり、他のデータを入力してしまった場合は、[編集]メニューの[元に戻す]コマンドで元の状態にもどすことができます。

NOTE

[元に戻す]コマンドのホットキーはCtrl+Zです。

ホットキーを使って直前の操作を取り消してみます。

実習14

- 1 A1に移動します。
- 2 DeleteでA1のデータを消去します。
- 3 Ctrl+Zでデータ消去を取り消します。
- 4 Ctrl+Alt+@でA1の内容が「3教科成績一覧」にもどっていることを確認します。

第4章 数式の利用

ワークシートのデータを計算するには数式を作成します。数式はデータと演算子、関数から構成されます。Excelには数百種類の関数が用意されています。

ここでは、行や列に入力されたデータの集計方法、簡単な数式の作成方法、絶対セル参照と相対セル参照の違いについて説明します。

しかし、数式の説明に入る前に、数式を効率的に利用するために必要なデータのコピーと移動、そしてセル範囲に名前を付けて数式の参照関係をわかりやすくする方法を説明します。

第1節 データのコピーと移動

セルに入力されたテキスト、数値、数式などのデータは、セル間でのコピーや移動、セルや行や列の挿入や削除などさまざまな方法で、ワークシート上のデータを再配置できます。ただし数式の位置を変更する場合は、相対参照と絶対参照に注意が必要となります。

■セル間でのデータのコピーと移動

あるデータをワークシートの他の位置へコピーするには、まず[編集]メニューの[コピー]コマン

ドで、データをコピーし、目的のセルに移動して、[編集]メニューの[貼り付け]コマンドで貼り付けます。

データの移動の場合は、[編集]メニューの[切り取り]コマンドでデータを切り取り、目的のセルに移動して、コピーの場合と同様[貼り付け]コマンドで貼り付けます。

データのコピーまたは切り取りによって、そのデータはクリップボードに格納されますので、クリップボードに新しいデータが格納されるまで、何度でも貼り付けができます。

NOTE

[コピー]、[貼り付け]、[切り取り]には、それぞれCtrl+C, Ctrl+V, Ctrl+Xのホットキーが用意されています。

ホットキーを使って、「3教科成績一覧」のデータを丸ごと右にコピーします。

実習15

- 1 A1に移動します。
- 2 Ctrl+Shift+Endでデータ全体を範囲選択します。
- 3 Ctrl+Cでコピーします。
- 4 G1に移動します。
- 5 Ctrl+Vで貼り付けます。
- 6 セルを移動してデータがコピーされたことを確認します。
- 7 Ctrl+Zで元に戻しておきます。

第2節 名前の設定

数式を利用する場合、同じカテゴリに属するデータなどは、セル範囲として参照します。数式の中で特定のセル範囲を指示する場合、セル範囲の参照をそのまま指定することができますが、セル範囲に名前を設定し、その名前によって指示することもできます。記号のようなセル参照よりも、名前のほうが覚えやすく、また、よりわかりやすい数式になります。

■名前の作成

セル範囲に名前を付けるには、セル範囲を選択して、[挿入]メニューの[名前]コマンドを使って、名前を定義します。

セル範囲名に文字数の制限はありませんが、空白、ピリオド、コンマは使用できません。

ここでは、英語、数学、国語について5人分のデータを選択して、半角アルファベットでそれぞれeng、math、jpという名前を付けます。

実習16

- 1 Shift + 下方向キーで、5人の英語の点数であるB4からB8を範囲選択します。
- 2 Altでメニューモードにします。
- 3 [挿入]メニューから[名前]を選択してEnterを押し、さらにサブメニューの[定義]を選択してEnterを押しします。

画面には[名前の定義]ダイアログボックスが開きます。ダイアログボックスには「名前」のエディット、[名前]のリストボックス、[参照範囲]のエディット、そしてOK、閉じる、削除の3つのプッシュボタンがあります。Tabで順番に確認してください。このダイアログボックスが開いたときは、名前のエディットに入力できる状態になっています。

- 4 [名前]のエディットにengと入力してEnterを押しします。
- 5 同じように数学のC4:C8、国語のD4:D8について、それぞれmathとjpという名前を定義します。
- 6 また[名前の定義]ダイアログボックスを開いて、[名前]のリストボックスでeng、math、jpの名前があることを確認します。

NOTE

名前を削除するには、上のダイアログボックスを開いて、[名前]のリストボックスから目的の名前を選択して、Tabで[削除]のプッシュボタンに移動してEnterを押しします。

第3節 数式の作成

Excelに計算を実行させるには数式を使います。数式を作成することで、2つのセルの値を加算する程度の簡単な計算から、一連の値の標準偏差を求めるような複雑な計算まで可能になります。セルに数式を入力する場合、数式の先頭には=（イコール）を付けて入力します。あるデータを他の情報へと加工するような数式を利用する場合には、もとなるデータがどこにあるかをExcelに知らせる必要があります。データの位置を示すセル参照やセル範囲名は、キーボードから入力することができます。

ここでは、5人の3教科の合計点を計算します。

一郎の合計点を求める数式は、 $B4+C4+D4$ です。これは、集計のSUM関数でセル参照を使うと=SUM(B4:D4)となります。

実習17

- 1 E4に移動します。
- 2 =SUM (B4:D4) と入力します。
- 3 E4の内容が一郎の合計点240となっていることを確認してください。
- 4 Ctrl+CでE4のデータをコピーします。

- 5 E5:E8を範囲選択します。
- 6 Ctrl+VでE4のデータを選択したセルに貼り付けます。貼り付けた結果を確認します。

次に、英語、数学、国語の平均点を計算します。平均の計算にはAVERAGE関数を用います。先に定義した名前を使うと、英語の平均点を求める数式は、=AVERAGE (eng) となります。

実習18

- 1 B9に移動します。
- 2 =AVERAGE (eng) と入力します。
- 3 Ctrl+CでB9のデータをコピーします。
- 4 C9:D9を範囲選択します。
- 5 Ctrl+VでB9のデータを選択したセルに貼り付けます。
- 6 F2で修正モードにしてカッコ内のengをmathに変更します。
- 7 D9に移動します。F2で修正モードにしてカッコ内のmathをjpに変更します。
- 8 「B9 80」「C9 80」「D9 80」になっていることを確認してください。

■相対参照と絶対参照を使った数式の作成

絶対参照には\$記号が含まれ(例 \$A\$1)、セルの絶対的な位置を表します。

一方、相対参照には\$記号は含まれません(例A1)。これまでは、数式の中では、相対参照のみを使用してきました。

相対セル参照は、その参照の位置を中心として、目的の位置がセルいくつ分(何行、何列)離れているかを示します。つまり家の位置を誰かに教えるときに、「この道をまっすぐ行って、3つ目の交差点を左折した右側です」と表現するようなものです。一方、数式中の絶対参照は、数式型の位置にコピーされても依然C2を参照し続けます。

絶対参照と相対参照の他に、混合参照を利用することも可能です。混合参照とは列か式の一方が絶対参照で、もう一方が相対参照という参照方法です(例 \$A1,A\$1など)。

NOTE

コピーではなく移動の場合、絶対参照だけでなく相対参照の自動調整も行われません。相対参照であろうと絶対参照であろうと、元のデータを指し続けます。

■値だけの貼り付け

通常、数式を設定したセルをコピーすると、その数式が新しいセルにコピーされます。しかし、数式による結果だけをコピーしたい場合があります。そのような場合は、「編集」メニューの「値貼り付け」

コマンドを利用します。

なお、このコマンドには、行と列を入れ替えるチェックボックスもあります。

ここでは、合計点算出の数式を入力したセル領域コピーし、通常の [貼り付け] を実行した場合と、[値貼り付け] を実行した場合の違いを確認します。

実習19

- 1 E5に移動します。
- 2 Shift+下方向キーで、E5:E9を範囲選択します。
- 3 Ctrl+Cでコピーします。
- 4 I5に移動します。
- 5 Ctrl+Vで貼り付けを実行します。

合計する点数データがないため、I5:I9の値はゼロであることを確認してください。

- 6 J5に移動します。
- 7 [編集]メニューの [値貼り付け] コマンドを選択してEnterを押します。
画面には [値貼り付け] のダイアログボックスが開きます。それには [値だけ貼り付け] と [行と列の入れ替え] のチェックボックスと、OKとキャンセルの押しボタンがあります。
- 8 [値だけ貼り付け] のチェックボックスをチェックして、Enterを押します。
J5:J9にはE列の合計点が貼り付けられています。確認してください。

つぎに、「3教科成績一覧」の表の行と列を入れ替えてみます。

実習20

- 1 A3:E8を範囲選択します。
- 2 Ctrl+Cでコピーします。
- 3 G3に移動します。
- 4 [編集]メニューの [値貼り付け] コマンドを選択して、Enterを押します。
- 5 [値貼り付け] ダイアログボックスの [行と列の入れ替え] のチェックボックスをチェックします。
- 6 Tabなどでセルを移動して、結果を確認してください。
- 7 G3:L7を範囲選択して、Deleteでデータを消去します。

第4節 行・列の挿入と削除

しばしば、データを追加するために、新しい行や列の挿入が必要になります。そのような場合には、[挿入]メニューの [行] コマンドまたは [列] コマンドを使います。

逆に、行や列を丸ごと削除することもあります。そのような場合には、削除する行または列を選択した後、[編集 | メニューの | 削除] コマンドを選択・実行します。

■行の挿入

[挿入]メニューの[行]コマンドを選択して、Enterを押すと、アクティブセルのある行の上に新しい行が挿入されます。複数の行を挿入する場合は、同じ操作を繰り返すか、Ctrl+Y（繰り返しのホットキー）を挿入する行の数だけ押します。

ここでは、五郎のデータの下に、六郎、七郎、八郎の3人のデータを追加します。そのために、第8行と第9行の間に3行挿入します。

そのあと、合計点算出のための数式を3人分、コピー・貼り付けを使って追加します。また、英語、数学、国語の名前、eng, math, jpの範囲を定義し直します。

なお、六郎、七郎、八郎の点数は以下のとおりです。

六郎、50, 50, 50

七郎、85, 85, 85

八郎、95, 95, 95

実習21

1 A9に移動し、「A9 平均点」と読み上げることを確認します。

2 Altでメニューモードにします。

3 [挿入]メニューの[行]を選択してEnterを押します。

画面では、「平均点」の行の上に新しい第10行が挿入されました。

4 Ctrl+Yを2回押して、さらに2行、合計3行を挿入します。

5 「六郎」と名前を入力します。つづけて、点数として75を3回入力します。

6 つづけて、「七郎」「八郎」と、それぞれの点数、85と95を3回入力します。

7 アクティブセルをE9に移動します。

8 Ctrl+Cで、合計点算出の数式をコピーします。

9 Shift+下方向キーで、E9:E11を範囲選択します。

10 Ctrl+Vで、選択範囲に数式を貼り付けます。

これで、新しく3人のデータが追加されました。確認してみてください。

11 B4:B11を範囲選択します。

12 Altでメニューモードにします。

13 [挿入]メニューの[名前]を選択してEnterを押し、サブメニューから[定義]を選択してEnterを押します。画面には[名前の定義]のダイアログボックスが開きます。

- 14 [名前]のエディットに、半角英数・小文字でengと入力してEnterを押します。
- 15 同じように、math, jpの範囲も定義し直します。
- 16 英語、数学、国語の平均点が変化したことを確認してください。

NOTE

すでに設定した名前について選択範囲だけを変更する場合も、名前を定義し直してください。

■列の挿入

[挿入]メニューの[列]コマンドを選択してEnterを押すと、アクティブセルのある列の左側に新しい列が挿入されます。複数の列を挿入したい場合は、同じ操作を繰り返すか、Ctrl+Yを挿入する列の数だけ押します。

■行と列の削除

まず、削除する行または列を選択します。

行を選択するには、目的の行にアクティブセルを移動して、Shift+Spaceを押します。その行番号が読み上げられます。画面では当該行が反転表示されます。複数の行を選択する場合には、Shift+Spaceで最初の行を選択した後に、Shift+上下方向キーで残りの行を選択します。選択した行を読み上げます。画面では、それらの行が反転表示されます。

そして、[編集]メニューの[削除]コマンドを選択してEnterを押して、削除を実行します。

列の選択は、Ctrl+Spaceで行います。後の操作は、行削除と同じです。

NOTE

行・列の[挿入]コマンドと[削除]コマンドは、それぞれCtrl++（プラス）、Ctrl+-（マイナス）のキー割り当てでも実行できます。

第5章 表の作成

プレゼンテーション用データなど、「見せる」ことを目的にしたデータは、わかりやすく説得力のある表を作成しなくてはなりません。ここでは、表を簡単に作成できるオートフォーマット機能と、選択したセルやセル領域の書式設定について説明します。

第1節 オートフォーマット機能

[書式]メニューの[オートフォーマット]コマンドで表を簡単に作成できます。標準的な表フォーマットが用意されていて、その中から目的や好みに合ったフォーマットを選択するだけで、罫線、網か

け、フォントなどの書式がまとめて設定できます。また、オートフォーマット機能を利用すれば、いつでも同じ書式を設定できるので、シート間のフォーマットの統一も簡単に実現できます。

書式を自動設定するには、対象となるセル範囲を選択し、[書式]メニューの[オートフォーマット]コマンドを選択します。次に20種類の表形式フォーマットの中から目的のフォーマットを選択します。各フォーマットは、一般用、会計用、リスト用など用途別に分類され、またカラフルなものや立体感のあるものなども用意されています。

フォーマットのリストの最後の項目に[書式解除]があります。これを選択すると、オートフォーマットの設定が解除されます。

実習22

1 A1からE9を範囲選択します。

2 [書式]メニューの[オートフォーマット]を選択します。

画面には「表のオートフォーマット」ダイアログボックスが開きます。

左側に[書式]のリストボックスが並び、右側には、表示形式、フォント、配置、罫線、パターン、幅と高さのチェックボックスが並び、それらの下にOKとキャンセルのボタンがあります。

3 [書式]リストボックスから「カラフル2」を選択し、OKボタンを選択します。

画面には、選択した範囲がカラフル2のフォーマットで表示されます。

NOTE

表示形式、罫線、フォント、パターン、配置、セル幅と高さなどのチェックボックスのオン・オフを切り替えることで、それぞれの書式を好みの設定に変更することができます。個々の書式の設定の仕方は次の節で説明します。

第2節 セルの書式設定

[書式]メニューの[セル]コマンドで、アクティブセルまたは範囲選択したセル領域の表示形式、配置、フォント、罫線などの書式を設定できます。このコマンドで、一部のデータを強調したり、オートフォーマット機能で作成した表の書式の一部を変更できます。

■ 表示形式の変更

[書式]メニューの[セル]のダイアログボックスの[表示形式]のタブを選択します。

セル内容の表示形式を[分類]のリストボックスから選択します。[分類]のリストボックスには、以下の選択肢があります。[分類]のリストボックスの項目ごとに、このダイアログボックスの細部は変化します。

○標準

特定の書式を指定せず、基本の表示形式にします。

○数値

数値の表示形式を指定します。「小数点以下の桁数」のエディットと、「小数点区切り」のチェックボックスがあります。また、負の数の表示として、カッコ付き、マイナス付き、白抜き三角（△）、黒塗り三角（▲）の4種類が選択できます。

○通貨

通貨の表示形式を指定します。「小数点以下」の桁数、「通貨記号を使用する」チェックボックスがあります。「通貨記号を使用する」を選択した場合は、「通貨記号」のコンボボックスから、円マーク（¥）とドルマーク（\$）が選択できます。

また、負の数の表示として、カッコ付き、マイナス付きの2種類が選択できます。

○日付

日付の表示形式を指定します。表示の種類として、「H7.3.4」、「平成7年3月4日」、「1995年3月4日」、「1995年3月」、「1995/3/4」の5種類から選択できます。

○時刻

時刻の表示形式を指定します。表示の種類として、「13:30」、「11:30 PM」、「13時30分」の3種類から選択できます。

○パーセント

パーセント記号を表示します。「パーセントの小数点以下の桁数」エディットで、小数点以下の表示桁数を指定します。デフォルト値は0です。

○分数

分数表示にします。分数表示の種類として、「1桁増加」、「2桁増加」、「3桁増加」、「分母を10に設定」、「分母を100に設定」の5種類があります。

○指数

指数表示にします。小数点以下の桁数をエディットで指定します。

○文字列

数字を含め、セル内容を文字型データとします。

○ユーザー定義

「種類」のエディットがあり、表示形式をユーザーがキー入力する。

NOTE

セルの表示形式を変更しても保存されている値に影響はありません。保存されている値を確認するには、表示形式を「標準」に設定します。

■セル内容の配置の変更

[配置]のタブで、セルの横位置、たて位置、文字の方向について設定できます。

ここでは5人の名前の横位置を右詰めに変更します。

実習23

- 1 A4に移動します。
- 2 A4からA8までを範囲選択します。
- 3 Altでメニューモードにします。
- 4 [書式]メニューの[セル]を選択しEnterを押します。
画面には[セルの書式]ダイアログボックスが開きます。これには「表示位置」「配置」「フォント」「罫線」「パターン」の5つのタブがあります。
- 5 Ctrl+Tabで[配置]のタブを選択します。
画面には[配置]のタブのダイアログボックスが開きます。それには、[横位置][縦位置][文字の方向]のグループと、OKとキャンセルのプッシュボタンがあります。
[横位置]グループには、標準、左詰、中央揃え、右詰めのラジオボタンがあります。
[縦位置]グループには、上詰め、中央揃え、下詰め、両端揃えのラジオボタンがあります。
[文字の方向]グループには、横書きと縦書きのラジオボタンがあります。Tabで確認してください。
- 6 [横位置]のグループから方向キーで[右揃え]のラジオボタンを選択してEnterを押します。
画面では5人の名前が、標準の左詰めから右詰めに変わりました。

NOTE

配置のタブで[文字の方向]の縦書きのラジオボタンを選択すると、文字が縦書きで表示されます。それにともない、行の高さ(セルの縦幅)も文字数にあわせて広がります。

■フォントの変更

ここでは表のタイトル「3教科成績一覧」の文字を14ポイントのMS Pゴシックに変更します。

実習24

- 1 A1をアクティブにします。
- 2 [書式]メニューの[セル]を選択しEnterを押します。
画面には[セルの書式設定]のダイアログボックスが開きます。
- 3 Ctrl+Tabで[フォント]タブを選択します。
画面の左側には[フォント名]項目があり、MS P明朝とMS Pゴシックのラジオボタンがあり

ます。右側には [サイズ] のスピンボックスがあります。その下に、OKとキャンセルのボタンがあります。Tabで確認してください。

- 4 ここではMS Pゴシックを選択し、サイズは14ポイントにして、Enterを押します。
画面では、タイトルがこれまでより太くて大きい文字に変わりました。

■罫線の変更

シート上の選択したセルや領域を罫線で強調することができます。罫線とは、セルの上側、下側、左側、右側に追加される線のことです。

NOTE

一つのセルに、上下左右のいずれか一つの側か、または周囲に単線や二重線を追加できます。

ここでは、教科名と点数の間と、点数と平均点の間に、罫線を追加します。

実習25

- 1 A3からE3を範囲選択します。
- 2 Altでメニューモードにします。
- 3 [書式] メニューの [セル] を選択してEnterを押します。
- 4 Ctrl+Tabで [罫線] のタブを選択します。
画面にはダイアログボックスが開き、たてに外枠、左、右、上、下、格子のコンボボックスが並んでいます。その下に、OKとキャンセルのプッシュボタンがあります。
- 5 [下] のコンボボックスから中太線を選択します。
- 6 Tabで他の項目は [なし] となっていることを確認します。
- 7 Enterを押します。

次に点数データと平均点の間に罫線を追加します。

実習26

- 1 A12からE12を範囲選択します。
- 2 Altでメニューモードにします。
- 3 [罫線] のタブで [上] のコンボボックスから中太線を選択し、他のコンボボックスが [なし] になっていることを確認してEnterを押します。
これで、画面では、教科名と点数データの間と、点数データと平均点の間に罫線が追加されました。

NOTE

罫線タブの「外枠」は、選択範囲の外周に罫線を追加します。一方「格子」は選択範囲の各セルの周囲に罫線を追加し、ちょうど選択範囲を格子状に区切ります。

第3節 セル幅と高さの変更

入力したテキストが長すぎる場合はもちろん、フォントサイズを大きくしたり、データに通貨マークを設定したために、データがセルに収まらないこともあります。そのような場合にセル幅や高さを、変更することができます。

■パターン

セルの網掛けを指定します。このダイアログ枠には、「種類」のコンボボックスと、OK、キャンセルの押しボタンがあります。

○種類のコンボボックス

網掛けの種類として、「なし」、「濃い」、「中間（縦縞）」、「中間（ななめ縞）」、「中間（格子）」、「薄い」の6種類があります。

なお、デフォルトは「なし」になっています。

■セルの幅の変更

ここではA列の幅を広げてみます。

実習27

- 1 A1に移動します。
- 2 Ctrl+スペースでA列を選択します。「A列」と読み上げます。
画面では、A列全体が反転表示されています。
- 3 Altでメニューモードにします。
- 4 「書式」メニューの「列」を選択してEnterを押して、サブメニューに移り、「幅」を選択してEnterを押します。
画面では「列の幅」ダイアログボックスが開きます。このダイアログボックスには、「列の幅」エディット、OKとキャンセルの押しボタンがあります。ダイアログボックスが開いたときは、「列の幅」エディットに入力できる状態になっています。Tabで確認してください。
- 5 「列の幅」エディットに15とキー入力してEnterを押します。
画面ではA列が約2倍に広がりました。

■セルの高さの変更

ここではタイトルのある第1行の高さを広げます。

実習28

- 1 A1に移動します。
- 2 Shift+スペースで第1行を選択します。
- 3 Altでメニューモードにします。
- 4 [書式]メニューの[行]を選択してEnterを押して、サブメニューに移り、[高さ]を選択しEnterを押します。
- 5 画面では[行の高さ]ダイアログボックスが開きます。それには[セルの高さ]エディットと、OK、キャンセルのプッシュボタンがあります。このダイアログボックスが開いたときは、[行の高さ]のエディットに入力できる状態です。
- 6 エディットに25とキー入力します。
画面では第1行の高さが広がりました。

第6章 データの管理

多数データの入力、あるいは検索や整理に便利な機能を説明します。また複数のワークシートの取り扱いについても説明します。

第1節 ウィンドウ枠固定を利用したデータ入力

この音声化マクロでは、Excelの[ウィンドウ]メニューの[ウィンドウ枠固定]コマンドを利用して、多数のデータの入力や確認に便利な、項目読み上げ機能が用意されています。

これはウィンドウ枠固定を設定した行・列のセルについて、アクティブセルと同じ行番号または列番号のセル内容を読み上げる機能です。したがって、多数の項目からなるデータを入力している場合など、入力している項目名をセルを移動しなくても確認できます。

画面では、ウィンドウ枠固定を設定したセルの一つ上の行と左隣の列は、アクティブセルが下あるいは右に移動しても常に表示されて、ちょうどセルの移動につれて上側や左側のセルがそのウィンドウ枠の下側に巻きこまれていく感じです。

ここでは、「3教科成績一覧」の表で、この項目名読み上げ機能を試してみます。

実習29

- 1 B4に移動します。
- 2 Altでメニューモードにします。

- 3 [ウィンドウ]メニューの[ウィンドウ枠固定]コマンドを選択して、Enterを押します。
第3行とB列がウィンドウ枠として固定されました。
- 4 C6に移動します。
- 5 Ctrl+Shift+KでC列の項目名「数学」を読み上げます。同様にCtrl+Shift+Lで第6行の項目名「三郎」を読み上げます。

第2節 データの並べ替えと検索・置換

Excelには多数のデータを取り扱うのに便利な機能があります。

[データ]メニューの[並べ替え]コマンドを使うと、多数のデータをキー項目に基づいて並べ替え、データの傾向が分かりやすくなります。

また[編集]メニューの[検索]コマンドや[置換]コマンドを使うと、一定の条件に基づいてデータをすばやく探し出したり、変更することができます。

■並べ替え

並べ替えには、[データ]メニューの[並べ替え]コマンドを使います。並べ替えのキーは3つまで設定できます。

ここでは3教科成績一覧について、8人の合計点の高い順に並べ替えてみます。

実習30

- 1 A4:E11を範囲選択します。
- 2 Altでメニューモードにします。
- 3 [データ]メニューの[並べ替え]コマンドを選択してEnterを押します。
画面には[並べ替え]のダイアログボックスが開きます。そこには、優先されるキー、2番目に優先されるキー、3番目に優先されるキーのグループがあり、それぞれにキーのコンボボックスと、昇順と降順のラジオボタンがあります。そしてOKとキャンセルのプッシュボタンがあります。
- 4 [優先されるキー]のコンボボックスが「合計点」になっていることを確認します。また降順のラジオボタンが選択されていることを確認します。
- 5 Enterを押して並べ替えを実行します。
画面では、合計点が降順に並び、それに対応して名前、英語、数学、国語の点数も並び替わりました。

■検索

ここでは、データ量が少なく検索機能の力を十分に発揮させることはできませんが、「平均点」とい

う文字列を検索します。

実習31

- 1 Altでメニューモードにします。
- 2 [編集]メニューの[検索]コマンドを選択して、Enterを押します
画面には[検索]のダイアログボックスが開きます。それには、[検索する文字列]のエディット、
[単語単位で探す]と[大文字と小文字を区別する]のチェックボックス、[検索する方向]グループに[上へ]と[下へ]の2つのラジオボタン、そして[次を検索][キャンセル]のプッシュボタンがあります。
- 3 [検索する文字列]エディットに漢字で平均点と入力し、Enterで確定します。さらにEnterを押して、検索を実行します。
- 4 Escで検索をキャンセルします。
- 5 Ctrl+Alt+@でセルの内容が「平均点」であることを確認します。

NOTE

検索には、Ctrl+Fのホットキーを使うと便利です。このキー割り当てを押すと、ただちに「検索」のダイアログボックスが開きます。

■置換

置換コマンドや検索コマンドは、数式の中で用いた範囲の名前にも有効です。[置換]ダイアログボックスの[すべて置換]ボタンを選択すると、数式に影響する場合がありますので、気を付けてください。
ここでは、[置換]コマンドで、名前の「二郎」を漢数字の「二」から漢字の「次」に変更します。

実習32

- 1 Altでメニューモードにします。
- 2 [編集]メニューの[置換]コマンドを選択して、Enterを押します。
画面では、「置換」のダイアログボックスが開きます。それには、[置換前の文字列]と[置換後の文字列]のエディット、[単語単位で探す]と[大文字と小文字を区別する]のチェックボックス、次を検索、キャンセル、置換、すべてを置換のプッシュボタンがあります。
- 3 [置換前の文字列]のエディットに二郎と入力してEnterで確定します。
- 4 Tabで[置換後の文字列]のエディットに移動して、次郎と入力して、Enterで確定します。
- 5 Tabで[置換]のプッシュボタンに移動してEnterを押します。
- 6 二郎から次郎に変わったことを確認します。

第3節 ワークシートの操作

Excelのブックには、通常16枚のワークシートが用意されています。簡単にシートを切り替えたり、複数のシートに同時にデータを入力することができます。さらに各シートにわかりやすい名前を付けて、複数のシートを使い分けることができます。

■アクティブシートの確認

Ctrl+Alt+Sで現在アクティブになっているシート名を読み上げます。

■シート間の移動

Ctrl+PageDownで次のシート、Ctrl+PageUpで前のシートに移動します。

■シートの名前の変更

新規にブックファイルを開くと16枚の空白のシートがあります。そして、各シートにはSheet1、Sheet2という名前が付けられます。これらのシート名は変更できます。

ここでは、一枚目のシート名をSheet1から「3教科成績一覧」に変更します。

実習33

- 1 Ctrl+Alt+Sでシート1がアクティブであることを確認します。別のシートがアクティブな場合は、Ctrl+PageUpまたはCtrl+PageDownでシート1に移動します。
- 2 Altでメニューモードにします。
- 3 [書式]メニューの[シート]を選択してEnterを押して、サブメニューに移り、[名前の変更]を選択してEnterを押します。
画面には[名前の変更]のダイアログボックスが開きます。このダイアログボックスには、[名前]のエディットと、OKとキャンセルのプッシュボタンがあります。[名前の変更]のダイアログボックスを開くと、名前エディットにキー入力できる状態になっています。
- 4 名前エディットに「3教科成績一覧」と入力しEnterを押します。
- 5 Ctrl+Alt+Sで変更結果を確認します。

■シートの挿入と削除

新しいワークシートを追加するには[挿入]メニューの[ワークシート]コマンドを使います。またシートを削除するには[編集]メニューの[シートの削除]コマンドを使います。

ここでは一枚目の「3教科成績一覧」の次に「3教科成績一覧2」という名前のシートを挿入したあと、また削除します。

- 7 「3教科成績一覧」と入力します。選択したシート名を読み上げます。
- 8 Ctrl+PageDownでシートを移動して、シート3とシート4のA1には、同じ文字列が入力されていることを確認します。

NOTE

連続するシートを選択する場合は、先頭シート番号、-(半角ハイフン)、最終シート番号を入力する方法もあります。

第7章 印刷

この音声化マクロでは、Excelの複雑な印刷機能を使いやすくするために、必須の機能に絞って音声化しています。

また印刷用紙はA4サイズのみとなっています。

印刷の手順は次のようになります。

- 1 ワークシート上の印刷する部分を範囲選択します。
- 2 「ファイル」メニューの「ページ設定」コマンドで、用紙の向き、余白、ヘッダ、ページ番号などを設定します。ページ設定を完了するまでに、少し時間がかかります。設定が完了すると、「ページ設定終了」と発声します。
- 3 「ファイル」メニューの「印刷」コマンドで印刷を実行します。

第1節 ページ設定

「ページ設定」コマンドを選択・実行すると「ページ設定」のダイアログボックスが開きます。そこには「ページ」「余白」「ヘッダとフッター」「シート」の4つのタブがあります。

以下に、それぞれの構成を説明します。

■「ページ」のタブ

○「印刷の向き」のグループ

用紙の「縦置き」「横置き」を、「縦」「横」いずれかのラジオボタンで設定します。

○「拡大／縮小」のグループ

範囲選択した印刷部分を用紙に収まるようにする機能で、拡大縮小率と縦のラジオボタンがあります。拡大縮小率を選択する場合は、拡大縮小率のエディットに数値をキー入力します。「縦」「横」の枚数を指定すると、自動的に拡大縮小率が設定できます。たとえば、印刷範囲が横に長い場合は、チェックボックスを選択して、縦に1、横に2と数字をキー入力します。すると、自動的に拡大縮小率のエ

ディットに対応する数値が表示されます。

■ [余白] のタブ

○ [余白] のグループ

上下左右の余白をスピンドボックスで設定します。

○ [用紙の端からの距離] のグループ

ヘッダとフッターの余白をスピンドボックスで設定します。

■ [ヘッダとフッター] のタブ

○ [ヘッダ] のエディット

ヘッダをキー入力します。

○ [ヘッダの配置] グループ

ヘッダの配置位置を左、中央、右のラジオボタンで設定します。

○ [フッター]

[フッターをページ番号として使う] のチェックボックスがあり、これをチェックすると、用紙の中央にページ番号が印刷されます。

■ [シート] のタブ

複数ページにわたって印刷する場合、各ページに行タイトル（各列の項目名）や列タイトル（各行の項目名）を印刷します。

○ [印刷範囲] のエディット

印刷する範囲を指定します。[ページ設定] コマンドを選択する前に、Shift+方向キーや[範囲選択] コマンドで、印刷範囲を選択してしておいてもかまいません。

○ [印刷タイトル] のグループ

[行タイトル] のエディットには、タイトルとする行を絶対参照でキー入力します。たとえば第3行であれば、ドルマークを付けて \$3: \$3 と入力します。

[列タイトル] のエディットには、タイトルとする列を絶対参照で入力します。たとえばA列であれば、ドルマークを付けて \$A: \$A と入力します。

行タイトルと列タイトルを同時に設定することもできます。

NOTE

[挿入] メニューの [改ページ] コマンドで、改ページ位置を設定できます。まず、Shift+Space または Ctrl+Space で、改ページする位置を選択します。そして、[改ページ] コマンドを選択・実行します。

第2節 印刷

[ファイル]メニューの[印刷]コマンドを選択・実行することで、ページ設定に従って、実際に印刷できます。

ここでは、3教科成績一覧の表を、縦置き1枚の用紙に印刷してみます。

実習36

- 1 A1に移動します。
- 2 Ctrl+Shift+Endで表全体を選択します。
- 3 Altでメニューモードにします。
- 4 [ファイル]メニューの[ページ設定]コマンドを選択してEnterを押します。
- 5 [ページ]のタブの[印刷の向き]を縦のラジオボタン、[拡大/縮小]を縦1、横1にします。
- 6 Ctrl+Tabで[ヘッダとフッター]のタブに移動します。「ヘッダー」のエディットにあなたの名前をキー入力します。そして[ヘッダーの配置位置]で[右]のラジオボタンを選択します。最後に[フッターをページ番号にする]のチェックボックスを[チェックなし]にします。
- 7 Enterを押して、ページ設定を終了します。
- 8 電源や用紙など、プリンタの準備ができているか確認します。
- 9 [ファイル]メニューの[印刷]コマンドを選択して、Enterを押します。

NOTE

[印刷]コマンドの便利なホットキーはCtrl+Pです。ただちに、印刷のダイアログボックスが開きます。

付録

1 音声化マクロの解除

Excelの音声化は、Excelを起動したときに自動的に開かれる「dialogs.xls」というファイルで行っています。音声化マクロをオフにする場合は、このファイルを閉じます。

通常、「dialogs.xls」は非表示になっているため、開かれていても画面には表示されません。

■Excelをスタートメニューから起動した場合

まず、Excelを起動して、ほかに何もファイルを開いていない場合は、[ウィンドウ(W)]メニューの[ウィンドウ再表示(U)]を選択します。[ウィンドウの再表示]のダイアログボックスが開きます。

そこで「dialogs.xls」を選択すると、「dialogs.xls」が画面に表示されるので、このファイルを普通に閉じてください。

■すでにブックファイルなど他のファイルが開いている場合

「dialogs.xls」以外のファイルを開いている場合は、[ウィンドウ]メニューの[ウィンドウ再表示]を選択・実行します。この後の操作は、上の起動時と同じです。

■音声化マクロの再起動

再び音声化したい場合は、Excelを再起動します。

2 キー割り当て一覧

■音声化マクロのキー割り当て一覧（Windows 95対応のキー割り当ても含む）

Ctrl+Alt+A	アクティブウィンドウ読み上げ
Ctrl+Alt+B	起動タスク数読み上げ
Ctrl+Alt+C	起動全タスクタイトル読み上げ
Ctrl+Alt+H	エディットクラスのカレット右側文字の詳細読み
Ctrl+Alt+F	ダイアログ内の全スタティック読み上げ
Ctrl+Alt+R	直前の読みの読み返し
Ctrl+Alt+S	Excelアクティブワークシートの読み上げ
Ctrl+Alt+U	Excel読み上げモード切り替え（番地と内容／番地／内容）
Ctrl+Alt+右方向キー	読み上げ速度アップ
Ctrl+Alt+左方向キー	読み上げ速度ダウン
Ctrl+Alt+@（アットマーク）	Excelアクティブセル読み上げ
Ctrl+Alt+；（セミコロン）	エディット読み上げ 切り替え（なめらか／音訓／詳細）
Ctrl+上方向キー	ダイアログ内の前のスタティック項目読み上げ
Ctrl+下方向キー	ダイアログ内の次のスタティック項目読み上げ
Alt+Pause	音声出力のオン・オフ
Ctrl+Alt+：（コロン）	現在のIMEの変換モードの読み上げ
Ctrl+Shift+K	Excelウィンドウ枠固定による行項目読み上げ
Ctrl+Shift+L	Excelウィンドウ枠固定による列項目読み上げ

■Windows 95の便利なホットキー一覧

Ctrl+A すべてを選択

Ctrl+C コピー
Ctrl+F 検索
Ctrl+G ジャンプ
Ctrl+N 新規作成
Ctrl+O 開く
Ctrl+P 印刷
Ctrl+S 上書き保存
Ctrl+V 貼り付け
Ctrl+X 切り取り
Ctrl+Y 繰り返し
Ctrl+Z 元に戻す

3 Excelの代表的な関数をいくつか紹介します。

DATE (<年>, <月>, <日>)

指定した日付のシリアル値を計算します。

* 数式に、年、月、日の数値をコンマで区切って入力すると、日付形式で表示される。

TODAY

本日の日付のシリアル値を計算します。

* =TODAYと入力すると、今日の日付が表示される。

MOD (<数値>, <除数>)

わり算の余りを計算します。

INT (<数値>)

<数値>をもっとも近い整数に切り捨てます。

AVERAGE (<数値1>, <数値2>, ...)

引数の平均値を計算します。

SUM (<数値1>, <数値2>, ...)

引数の合計を計算します。

COUNT (〈値1〉, 〈値2〉, ...)

引数リストに含まれる数値の個数を計算します。

COUNTA (〈値1〉, 〈値2〉, ...)

引数リストに含まれる空白でないセルの個数を計算します。

ROUND (〈数値〉, 〈桁数〉)

〈数値〉を四捨五入して、指定した〈桁数〉にします。

ROUNDUP (〈数値〉, 〈桁数〉)

〈数値〉を切り上げて、指定した〈桁数〉にします。

ROUNDDOWN (〈数値〉, 〈桁数〉)

〈数値〉を切り捨てて、指定した〈桁数〉にします。

MAX (〈数値1〉, 〈数値2〉, ...)

引数リストの中の最大値を計算します。

MIN (〈数値1〉, 〈数値2〉, ...)

引数リストの中の最小値を計算します。

- * 数式内の 〈数値〉 の代わりにA1のようなセル番地を指定してもよい。
- ** 数式内の 〈数値1〉 〈数値2〉 …の代わりに、セル範囲や名前も利用できる。

調査研究報告書 No.20

重度障害者の職域拡大のための総合的就労支援技術
の開発 —その3—

視覚障害者用Windows 95画面読み上げソフトウェアの開発

編集・発行 日本障害者雇用促進協会
障害者職業総合センター
〒261 千葉市美浜区若葉3-1-3
TEL 043-297-9067

発行日 1997年10月

印刷・製本 三陽工業株式会社

© 障害者職業総合センター 1997