

3回で覚えるパソコンスキル

1. はじめに	1
2. 1時間目	3
1) 姿勢、キーボードやマウスの置き位置	3
2) パソコン、ってなんだ？	4
3) キーボードの大事なボタン（キー）	4
4) マウス	5
5) クリック	5
6) 開く	6
7) 閉じる	6
3. 2時間目	7
1) ワードを開く	7
2) スクロール	7
3) ワードの画面	7
4) ドラッグでかたちを作る	7
5) ドラッグいろいろ～移動、拡大、縮小、回転	8
6) 作ったかたちを消す（Delete キー）	8
7) 元に戻す（戻すアイコンをクリック、または、Ctrl+Z）	9
8) むりえを作りましょう	9
4. 3時間目	9
1) ローマ字入力とは ～ 『しくみのわかる50音表』を使って	10
2) 字の練習の前に ～ 文字入力カーソル	11
3) 字の練習の前に ～ キーの押し方、戻り方	11
4) 字の練習の前に ～ 確定（Enter キー）	12
5) 「あいうえお」と改行	12
6) 好きな位置の文字を消す ～ Backspace キーと Delete キー	12
7) カーソル移動	13
8) 字を挟む	13
9) カナを作りましょう	13
10) ちいさい「やゆよ」と、濁音、半濁音	14
11) ちいさい「つ」	14
12) ちいさい字だけ書く ～ 少ないストロークで平仮名を作る	14
5. 3回の配分	15
6. まとめ	15

1. はじめに

多くの学校にパソコン室が整備され、子ども一人ずつにパソコンがあり、さまざまなソ

ソフトウェアが導入されるようになりました。これらのソフトウェアの中には、情報教育を学ぶときにとっても役に立つものも含まれていて、子どもたちがそういうソフトウェアを使って、情報モラルのシミュレーションを体験したり、コミュニケーションを取る練習ができるように、整備が進んでいます。

ところが、実際に子どもたちがパソコン室に行き、これらの整備を使おうとしても、使うためのパソコンスキルが十分でないと、使い方を説明するのに時間がかかったり、適切に操作できなかったり、使い方のスキルに個人差が大きくて、十分授業の目的が果たせなかったりします。

パソコンは、自己流でもそこそこ使うことができますが、それではなかなか快適に使っていくことが難しくなるし、上達もできにくいです。

パソコンは機械ですが、「考える」機械です。使う人間が、上手に考え方を導いていくことで、役に立つ、便利な道具になります。基本的なことをしっかり踏まえておけば、パソコンと仲良くなれて、またとないよきパートナーにすることができます。

パソコンを便利に使う、ということは、パソコンに「命令」するだけではなく、パソコンに向かって行動し、パソコンの返事を的確につかみ、また行動する、という繰り返しがスムーズにいくことです。パソコンと、上手にコミュニケーションを取りながら、共同作業をする、ということです。パソコンスキルとは、単に個々のアプリケーションをそつなく使うことだけでなく、どんな場合も、パソコンとのこうした「意思疎通」ができる、ということです。

パソコンに向かって行動するときを使うのが、マウスとキーボード。
パソコンが返事をするときに使われるのは、画面と音、です。

「行動」をアクション、「返事」をレスポンス、と言い換えてもいいでしょう。

キーボードは、文字入力するときを使う、と思われていますが、実際には、パソコン操作に使うこともたいへん重要な機能です。

パソコンを使うには、このアクションとレスポンスが確実に相手（人間とパソコン）に届く必要があります。また、届ける（受け取る）ときにストレスなくできることも大事です。

授業の場でパソコンを活用したいけれど、スキル習得にかかる時間がとれない、と思うとき、ちょっとがんばって3時間、工面してみませんか？

この3時間で、パソコンの基本の基本をマスターしてしまいましょう。

マスターするのは3つ。

- (1) マウス操作とキーボード操作（アクション）
- (2) 画面を読むこと（レスポンスの受け取り）
- (3) 文字入力

です。これを、3時間で覚えます。

なお、ここで言う3時間は、学年によりません。何年生でも、3時間で基本を身につけ、

コツがわかるようになるので、是非、ここから先を読んでみてください。そして、できそうだと思ったら、まず3時間とりましょう。

また、よくパソコンを使う大人の人にも、一読をお勧めします。

パソコンのコントロールは、Windows マシンの使い方です。他のパソコンでは、部分的に読み替える必要があるかも知れないことを、ご了承ください。

マウスは右手用で書いています。

パソコンは、「コンピュータ」と言った方が正確ですが、ここでは馴染みのある「パソコン」という言葉を使っています。

パソコンの環境によって、画面表示などが異なる場合については、できるだけ説明を加えていますが、説明が膨大になるため、特にことわりなく割愛している部分がありますことを、お詫びいたします。

2. 1 時間目

まず、パソコン、マウス、キーボードといった言葉を知って、使い方（操作の仕方）の基本をきちんと身につけます。クリックがドラッグになって、フォルダが消える（別のフォルダに入れる）、ということはよく起こることです。狙いを決めて確実に「クリック」する習慣をつけることも大切です。「開く」「閉じる」など、当たり前に行っていることでも、意味がわかってやるのとそうでないのとでは、パソコンを使っていく上でスキルの向上が違ってきますので、ぜひ、初めをおろそかにせず、基本を押さえて始めましょう。

1) 姿勢、キーボードやマウスの置き位置

大人でも子供でも、パソコンを操作している姿をちょっと想像してみてください。右手はマウス、左手は頬杖をついていたり、キーボードの前に横に置いていないでしょうか。こういう姿だと、背筋が曲がってしまいます。

まず、パソコンの前に座ったら、椅子の高さを調整しましょう。手をマウスやキーボードに置いたとき、肘が直角になるぐらいがちょうどいいです。

頻繁に椅子の高さを調整できないときは、姿勢が崩れがちになるので、常に注意していることが必要です。

背筋を伸ばします。そうすると、視線が前を向きます。肘が体につきます。下（キーボード）ばかり向いていると、肘が開き、背中が丸くなります。視野が狭くなり、見る距離も短くなるので、視力も心配です。左手の位置によっては、背筋が斜めになって、もっと体に悪い姿勢になります。

マウスだけで操作するとき（文字入力をしないとき）は、できるだけキーボードを奥の方（ディスプレイの方）に押しやって、手前の場所を広く取ります。左手は、手のひらで軽く机を押さえるかたちになります。肘をついてはいけません。

マウスだけで操作、と言っても、3) で述べるように、必ずキーボードは使いますから、しまわないでください。

レーザータイプのマウスでは、ツヤのない普通の机ならマウスパッドはなくても大丈夫

です。低学年で、ちいさいマウスパッドの上でコントロールしにくいときは、マウスパッドを外してしまってもいいです。

ディスプレイの高さも、あまり高いと疲れます。調整できる場合は、少し見下ろす位置にできるといいでしょう。

2) パソコン、ってなんだ？

パソコンは、電気で動きます。電気製品です。しかし、一般的な電気製品と違って、その使い途は決まっていません。決めるのは、使う人です。パソコンでできることがわかって、上手に使えるようになりましょう。まず、どうやったらパソコンと仲良くなれるかが、これから覚えることです。

パソコンは、4つの部分からなっています。画面、キーボード、マウス、そしてパソコン本体、です。本体は、画面と一体になっていることがあります。また、ノートパソコンでは、キーボードも一緒になっています。このうち、使う人がパソコンに何かやりたいことを伝える道具は、キーボードとマウス、パソコンが返事をするのが、画面と音です。音は、たいてい画面の近くにあるスピーカーから出ます。

キーボードとマウスを上手にを使って、パソコンにやりたいことを間違いなく伝え、画面や音でパソコンが何を返事したかが正確にわかることが、パソコンを上手にを使って作業できることに繋がります。これがうまくできると、パソコンと仲良くなることができます。

考えているところは、人間で言えば頭で、それがパソコン本体です。ランプがちかちかしているときは、パソコンが一生懸命考えているときなので、むやみに操作しないで、待ってみましょう。

3) キーボードの大事なボタン (キー)

キーボードには、たくさんのボタンがついています。押すと画面に文字を出すことのできる、中央に固まって並んだボタンと、押しても文字が出ない、回りにぐるっと並んだボタンの2種類に分けることができます。

この、たくさんのボタンの中で、特別なボタンが3つあります。それは、

Enter、Esc、スペース

の3つです。キーボードのボタンを、「キー」と言います。

Enter (エンター) キーは、一番大きくて、1つだけ他のキーとかが違って、目立つようにできています。これは、「OK」のキー。パソコンからの返事に、「いいよ」「その通り」「私も同じに思ったよ」と教えてあげるキー。だから、パソコンの返事をちゃんとわかってからでないと思えません。

Esc (エスケープ) キーは、1つだけ離れていて(通常のデスクトップパソコンの場合)、角(かど)にあって、とっさのときに間違いなくすぐに押せるようになっています。これは、パソコンに「違うよ」「そんなつもりじゃなかった」「イヤ、ちょっと待って」と言いたいときに使うキー。キャンセル、とも言います。困ったときのお助けボタンです。パソコンを使っていて、「センサー！」と呼びたくなったとき、まずこのキーを押してみましょう。そうしたら、先生に来てもらわなくてもよくなってしまいます。このキーは、困ったときに使いますが、他のキーと違って、何度押してもいいです。

そして、**スペースキー**。キーボードの中で、何も書かれていないのは、このキーだけです。担当できることが多すぎて、書ききれないのです。このキーの使い方は、あとからだんだん覚えていきます。

「OK」の意味で Enter キー、「キャンセル」をクリックする代わりに Esc キーを使うと、マウスから手が離れます。すると、姿勢がよくなります。マウスは誰でもわかりやすく、直感的に操作できていいのですが、確実に操作するには熟練が必要です。マウスだけで操作していると、うっかりすると、姿勢が崩れてきます。一方、キーボードでの操作は、キーを覚えなくてはなりません、いつでも確かな操作ができ、さらに姿勢も正しく保つ、といういい面を持っています。この二つのキーから始めて、少しずつキーボードで操作できることを覚えていくといいと思います。

4) マウス

マウスには、通常二つの大きなボタンと、そのボタンの間に、ころころ回せる三つ目のボタンがついています。

まず、マウスの持ち方です。チョキのかたちの2本の指先を、二つのボタンに載せます。このとき、指が伸びていると、マウスコントロールはやりにくいです。載せ方は、ボタンを指の腹ではなく、指先が触るように置き、玉子を軽くつかむ感じで残りの親指、薬指、小指で抱えます。ボタンと指は、押さえなければ、触ったままでいいです。指を浮かせておく必要はありません。

手の小さい低学年では、どうしても指を精一杯伸ばしてやっとボタンに届くような持ち方になりがちですが、手をマウスの真上からかぶせるように持って行って、指を曲げるかたちにしてください。

さて、マウスを机の上で滑らせてみましょう。すると、画面で白い矢印が動きます。この矢印は、パソコンが「見ている」場所を指しています。パソコンが見ているのは、いつも1点だけです。それは、白い矢印が指しているところです。ですから、パソコンをマウスで使うときは、マウスを持っている人も、矢印の先端だけ見てください。

マウスを滑らせると画面を動く、小さい「絵」のことを、「**マウスカーソル**（マウスポインタ）」と言いますが、マウスカーソルのかたちは、マウス（パソコン）が「見ている」ものによって、しょっちゅう変わります。でも、どんなかたちをしていても、見ている場所は必ず1点、ということ覚えておいてください。

マウスカーソルは、マウスを机から持ち上げてしまうと、動きません。マウスを滑らせる場所に詰まったら、そこで静かにマウスを持ち上げて、使いやすい位置にそっと下ろして、続きをしましょう。

マウスのことを、「ポインティングデバイス」と言います。つまり、何かを指し示すための道具、ということです。これを確実にコントロールすることは、パソコンを快適に操作するのにたいへん重要な意味を持ちます。

5) クリック

マウスの左側のボタン（人差し指）を「ちょんと押す」ことを「クリック」と言いますが、「押したらすぐ離す」操作です。「押す」と言うより、載せている指先にちょっと力

を入れる、ぐらいの押し方で十分です。伸ばした指でボタンを叩いている場合がありますが、それでは指が疲れてしまうし、クリックの瞬間に指し示すところが不安定になります。

クリックするときにもっとも大事なのは、ボタンを押す瞬間の、マウスマウスカーソルが指し示す位置です。正確に目的の場所でクリックしなくてはなりません。そのために、ボタンを押す瞬間は、マウスマウスカーソルを静止させる習慣をつけることです。一番いいのが、瞬間的に「息を止める」ことです。そして、画面の表示をよく見ます。マウスマウスカーソルが指し示す「何か」は、表情を変えているはずで、これを確認する習慣が大事です。

マウスを動かしながらクリックすると、ドラッグになります。どんなに素速く操作しているつもりでも、これはいけません。

離すのは、厳密に言うと、「すぐ」でなくてもよくて、押したときと離れたときで、マウスマウスカーソルが同じ位置にあることがクリックの条件です。パソコンが返事をするのは、ボタンを押したときのこともあれば、離れたときのこともあります。

画面（デスクトップ）に並んでいる小さい「絵」を、アイコン、と言います。マウスマウスカーソルの先端をこのアイコンの中に置いてクリックすることを、簡単に「(マウスで) アイコンをクリックする」、と言います。アイコンをクリックすると、アイコンの表示が変わります。たいていはちょっと色が変わります。これが、パソコンの「返事」です。

6) 開く

さて、パソコンで何か動かしてみましよう。パソコンで何か作業するときは、画面にその場所を作らなくてはなりません。これを、「開く」と言います。もし、習っていない漢字でも、この時点で覚えてしまいましよう。デスクトップのアイコンをクリックすると、アイコンの表示（色）が変わったのを見ました。これは、パソコンが、「あなたがクリックした（開きたい）ものは、これですか？」と、色を変えて聞いています。ですから、それが合っていれば、「そうだよ」と答えてやります。「OK」ですから、Enter キーですね。このとき、キーの押し方が大事です。押さえてはいけません。ちゃんと押す、つまり、押したらすぐ離します。キーボードのキーは、だいたいがこの押し方です。押さえると、パソコンは別の返事をします。

一般的には、開くにはデスクトップのアイコンを「ダブルクリック」します。しかし、デスクトップの設定によって、「クリック」で開ける場合があります。また、ダブルクリックに失敗して、クリックになったり①、「名前の変更」になったり②します。ダブルクリックしか開く方法を知らないと、「いったん別のところをクリックしてアイコン表示を元に戻してから、ダブルクリックし直す」となりますが、①ならそのまま Enter、②なら、Esc キーを押して（「名前の変更」をキャンセルして）から Enter で開くことができます。

7) 閉じる

机の上にノートを開いて、することが終わったら「閉じ」ます。パソコンでも、開いた画面を元に戻すことを「閉じる」と言います。この漢字も、よく出てくるので、覚えましよう。閉じるためには、その画面の右上にある、バツのかたちのマークをクリックします。これは、「バツ」ではなく、「閉じるボタン」と覚えましよう。（いろんな「ボタン」が出てきましたね）

閉じるとき、「はい・いいえ・キャンセル」と出てきたら、次のときに続きをやりたいたときには、「はい」を選びます（クリックする）。閉じるつもりがないときは、キャンセル（Esc キー）です。「はい」の次に別の画面が出てきたら、先生の言うとおりにしましょう。

実はこのマーク、「バツ」に見えますが、英単語の「Exit」（出口）にある「x」（エックス）を記号化したものです。マルに対するバツだと、あまりいいイメージにはなりませんので、できるだけ「閉じるボタン」と言いましょう。

3. 2時間目

この時間は、主にマウスの練習です。それと、画面の使い方、読み方、「元に戻す」ことを覚えます。使うのはワード。できればバージョンは2003までがいいです。（文字は書きません）

※ここでは、ワードのオートシェイプを使います。似たようなかたち作成機能があれば、ワードでなくてもいいです。

1) ワードを開く

画面にあるワードのアイコンをクリックして、開きましょう。Enter キーは、一度だけちょっと押してください。押したらすぐ離します。押さえてはいけません。（※）画面が変わって、白いノートのようなワードの画面になりました。

※押さえてしまうと連打と見なされ、ワードが複数起動する、ワードが開いて改行がたくさん入る、などになります。

2) スクロール

画面に見えているのは、縦置き用の紙の上半分。これは、右側のスクロールバーからわかります。下半分を画面に表示したいときは、

- ・マウスで、スクロールバーの下端の下向き矢印をクリックしたり、押さえたりする。
- ・マウスでスクロールバーを下の方へドラッグする。
- ・マウスの中ボタンをクルクルする。

・そして、もう一つ、あまり知られていないのが、スクロールバー欄の、バーがないところをクリックする方法です。これは、「PageDown」と同じです。ワンクリックで、素早く画面移動ができます。

画面の下にも、横向きのスクロールバーがあるときがあります。これを同様に操作すると、「紙」の右端や左端を画面に出すことができます。

3) ワードの画面

（文字入力に関する説明は、次の時間です）

マウスカーソルのかたちが、ワードの画面ではいくつか異なったかたちになります。大文字の I におまけの小さい細かい線のついたかたち、いつもと反対向きの白い矢印などです。マウスカーソルを合わせただけで、クリックしなくてもそのアイコンなどが様子を

変える場所もあります。しばらく、こうしてマウスを動かすだけ（クリックしない）で、マウスカーソルにいろいろなかたちがあること、画面の表示が変わることを試してみましよう。

4) ドラッグでかたちを作る

次に、「かたち遊び」をします。これには、オートシェイプを使います。ワードのバージョンによって、オートシェイプの出し方が異なるので、これは個々に説明します。

・2003 までのバージョン：画面の下にある「描画ツールバー」の、丸、四角のアイコン、「オートシェイプ」の文字から。「描画ツールバー」がないときは、できるだけ授業の前に出しておきたいです。なければ、「挿入」メニューから。

・2007、2010：リボンの「挿入」→「図形」とクリック

まず、四角を作ってみましょう。オートシェイプの中にある□アイコンをクリックすると、マウスカーソルのかたちが「足す：+」のかたちになります。画面の好きなところでマウスのボタンを押して、離さずに少し動かしたところで、ボタンを離します。

このように、マウスのボタンを押したときと離れたときで、マウスポインタの位置が違うやり方を、**ドラッグ**、と言います。ドラッグの終わりでマウスボタンを離すことを、**ドロップ**、と言います。

ドラッグしたあとでドロップすると、マウスの動きに合わせた大きさの四角ができました。マウスカーソルのかたちは、元に戻ります。こういうふうに、ドラッグ&ドロップでかたち（枠、といいます）を作ることを、単に「ドラッグして作る」と言います。

5) ドラッグいろいろ～移動、拡大、縮小、回転

作った四角の周辺には、全部で9個の小さい丸や四角のマークがついています。このマークを、「**ハンドル**」と言います。ハンドルは、マウスで「つかんで動かす」（ドラッグする）ことができます。作った四角の中、周辺のハンドル、上についている緑のハンドルにマウスカーソルを合わせると、マウスカーソルのかたちが変わって、「つかむ」ことができるのがわかります。四角の中なら移動、周囲のハンドルなら、拡大・縮小、上の緑のハンドルなら「かたむける」(回転) ことができます。(※)

もし、ハンドルが消えてしまったら、マウスで、作ったかたちの中をクリックします。クリックするときのマウスカーソルのかたちは、白い矢印に、4つのちいさい黒い矢印がついていて、これは「移動」のかたちと同じです。

※作ったかたちによって、黄色いハンドルが1個以上付くこともあります。これは、かたちを変えるハンドルです。

6) 作ったかたちを消す (Delete キー)

別のかたちを選んで作ってみましょう。かたちを重ねて作ってみるとわかりますが、新しいかたちは、先に作ったかたちの上に作られます。折り紙を切って、ノートの上に載せていくのと同じです。(重なり具合はあとで変えることができます)

できたばかりのかたちには、ハンドルがついています。前に作ったかたちをクリックすると、そのかたちにハンドルがつきます。ハンドルがついているかたちは、そのときパソ

コンが見ているかたちです。Delete キーを押すと、ハンドルのついたかたちを消すことができます。

このキーの名前は、「**デリートキー**」と言って、選んだものを「消す」ときに使います。

よく、オートシェイプを消すのに Backspace (バックスペース) キーを使うのを見ますが、このキーは、名前の通り、「(場所を) 戻す」キーです。「消すボタン」と、「戻るボタン」は、本来使い方が異なります。Backspace キーでも消すことはできるので、間違いとは言えませんが、Backspace キーは「戻るボタン」と覚えましょう。

7) 元に戻す (戻すアイコンをクリック、または、Ctrl+Z)

画面の上の方に、左向きの曲がった青い矢印があります。これをクリックすると、画面が一個前に戻ります。作った、動かした、大きさを変えた、かたむけた、消した、何でも戻すことができます。いくつでも戻せます。失敗したら、うまくいかなかったら、元に戻しましょう。

元に戻すには、矢印アイコンをクリックする以外に、もう一つやり方があります。それには、キーボードを使います。左の手で左下の「Ctrl (コントロール)」キーを押さえたまま離さずに、右の手で、すぐ近くの「Z (つ)」をちょっと押します (押してすぐ離す)。これも、覚えましょう。

前に (2.の 3)、困ったときは Esc キー、というのを覚えましたが、それでダメなら、この「元に戻す」を試してみましょう。「センサー！」と言いたくなったり、このどちらかで、解決することはとても多いので、キーボードでも元に戻せるように、練習しておくといいです。

8) ぬりえを作りましょう

オートシェイプには、たくさんのかたちが用意されています。このかたちを組み合わせ、「ぬりえ」を作ってみましょう。大きさの違うマルを二つたてに並べると、それだけで雪だるまにできますね。三角の下に四角をくっつけると、おうちになったり、木になったり、ロケットになったり、人形の体にすることもできます。

さまざまなかたちを組み合わせ、思い通りのぬりえにするには、まず、好きなかたちを選んで作って、大きさを変えたり動かしたりかたむけたり、あるいは消して、元に戻してやり直して、画面でマウスカースールのかたちやハンドルを確認しながら、正確にクリックしたりドラッグしたりしなくてはなりません。

ぬりえを作ることは、楽しい中に、画面をよく見ることや、マウスコントロールの訓練ができることとなります。また、縦置きの紙をいっぱい使った作品作りを通して、画面のスクロールの練習にもなります。

ぬりえができたなら、印刷して、色鉛筆などで色を塗ってみましょう。

4. 3 時間目

いよいよ文字入力です。国語でローマ字を勉強してから、と思われる場合が多いのですが、パソコンでの「ローマ字入力」は、国語で習うローマ字ではありません。これは、文

字をパソコンの画面に「作る」方便で、書かれたアルファベットを直接読むローマ字とは別の物です。ローマ字と違って、「正しい」キーの使い方があるわけではありません。しかし、効率のよいやり方、覚えやすいやり方はあります。この時間は、この「覚えやすい」やり方で、一気にローマ字入力を覚えてしまいましょう。1年生でも大丈夫です。(※)

ただ、漢字仮名混じり文を効率よく入力することは、簡単には覚えられないので、ここでは平仮名の作り方だけをできるようになります。

また、文字入力する際に覚えておきたい、画面の見方や、字を消す方法なども、一緒に解説しています。

※ここで説明する「覚えやすい」ローマ字入力のやり方は、文字入力に使うキーがもともと少なく目的のカナ文字を作る、「効率のよい」やり方も目指しています。これはあくまでも、パソコンの画面に平仮名を作る手段としてのアルファベットキーの使い方、国語で学習する「ローマ字」ではないことを、十分ご理解の上、お読みください。

1) ローマ字入力とは ～ 『しくみのわかる50音表』を使って

アルファベットキーは26個ありますが、これを、役割を考えて二つに分けます。それは、文字を「作るボタン」と、字を「決めるボタン」です。「作るボタン」はたった5個。あとは全部「決めるボタン」です。この5個は、『母音』(AIUEO)です。

ローマ字入力では、母音のキーを押すと、必ず画面にカナ(通常平仮名)を作ることができます。どんな平仮名になるかは、母音の前に押した「決めるボタン」子音のキーで決まります。

子音の最後に「Y」をつけておくと、母音のキーを押したときに小さい「やゆよ」がついた字になります。原稿用紙では、「きゃ」はマスを二つ使いますが、「KY」のあとに母音のキーを押すと、「きゃ」のように大きい文字と「やゆよ」が一緒に作られるので、これを1文字と考えるとわかりやすいです。子音の初めのキーを2度押しておけば、小さい「つ」のついた平仮名になります。「KKY」に「A」をつければ「つきゃ」、これも、母音一つで作ることができるので、1文字と考えられます。

コンピュータで平仮名を書くときは、まず字を「決めて」から、「作り」ます。

濁点や半濁点も、字を作ってからつけるのではなく、初めから「飾り付きの字」として「決めて」おきます。

ローマ字入力のしくみはこれだけです。あとは、「しくみのわかる50音表」を見て、書きたい文字を探していけばいいです。

エクセルファイル：http://yamabuki.yokochou.com/shiryou/50_table.xls

机上用PDF(50音)：<http://yamabuki.yokochou.com/pdf/50table4.PDF>

机上用PDF(ちいさい「つ」)：http://yamabuki.yokochou.com/pdf/50table_tsu.pdf

通常、「ローマ字」の表では、平仮名1文字ごとに、ローマ字入力に使うアルファベットが書かれています。この50音表では、個々の平仮名に対し、対応するアルファベットは書かれていません。初めてローマ字入力に挑戦するときは、次項からの説明に沿って練習していくのがいいと思いますが、少しやったことのある場合では、この表の使い方を

覚えるだけで、楽に入力できます。使い方は、次のようになります。

まず、書きたい平仮名を表から探します。上に書いたように、小さい字と、濁点や半濁点は、「飾り付きの字」を探します。見つけた平仮名から左に辿ると「決めるボタン」がわかります。「決めるボタン」は、5個の平仮名の「仲間」を決めます。

次に、同じ平仮名から上に辿れば「作るボタン」がわかります。

この順にキーを押せば、平仮名を画面に作ることができます。

「AIUEO」のどのキーを使うかは、音にするとわかります。つまり、「か」なら、「か〜〜あ」とのぼして、「あ〜〜あ」となる母音「あ：A」です。これなら、すぐ見つけられますね。ですから、字をコンピュータで「書く」ときは「決めるボタン」を早く覚えることが、素早く画面に字を「作る」ことに繋がります。

表では、「ふ：FU」と「じ：JI」だけが、あらかじめ記入されています。これは、タッチタイピングを考えたときに「HU」「ZI」より速く入力できるので、こちらをお勧めするためです。最終目標は、できるだけ効率よく、素早く、漢字仮名混じり文を作ることです。3時間で、タッチタイピングまでは練習できませんが、この入力キーは覚えておいてほしいです。

唯一の例外は「ん：NN」です。これは、慣れてくれば省略した入力もできますが、ここではとりあえず、そのまま覚えましょう。

2) 字の練習の前に ～ 文字入力カーソル

まず、ワードなどのワープロソフトを開きます。

ワープロの画面を見ると、開いたすぐでは、1行目の先頭に、縦棒が点滅しています。これが「**文字入力カーソル**」です。パソコンは、マウスではその矢印の先端を見ている、と言いましたが、文字入力では、この「文字入力カーソル」を見えています。この位置に、入力した文字が表示されます。これが画面にないときや、あっても点滅していないときは、文字を入力できません（例外に、エクセルがあります）

「文字入力カーソル」がワープロの画面から消えているときには、パソコンがそのウィンドウを見ていないか、文字入力を待っていないときです。

※以降、「文字入力カーソル」を、簡単に、「カーソル」と書きます。

例えば、マウスでワープロのウィンドウ以外をクリックしてしまったり、何かコマンド（メニューやツールバーにある）を実行してしまったり、キーボードの **Windows** キーを押してしまったり、といろいろですが、とりあえず **Esc** キー、それでカーソルが出なければ、次はマウスでワープロのタイトルバー（ウィンドウの最上部）をクリック、です。

マウスでワープロの画面「の中」をクリックしてもいいのですが、クリックすることでまた別の動きをしたり、カーソルがクリックしたところに表示されて、再度カーソル位置の調整が必要になる場合が少なくないので、一番無難なタイトルバーをクリックします。

3) 字の練習の前に ～ キーの押し方、戻り方

「ABC」の「A」のキーをちゃんと押してみましよう。「あ」と出てきました。奇（く）しくも、アルファベットと、50音の初めの文字が一致しています。低学年では、これだけでけっこう盛り上がります。

キーを押す、と言いますが、押さえるのではなく、そっと触った指にちょっと力を入れる、と言ったらいいかも知れません。よく、「打つ」とか「叩く」と表現されますが、それほど力を入れなくても、文字を入力できます。

次に、「A」を3回押してみましょ。う。「あ」が4つになりました。一つに戻りたいときは、書きすぎた字を「消しながら戻り」ます。それには、Backspace キーを押します。押す度に、カーソルの前の字が消されて、カーソル位置が一つずつ「戻り」ます。

今度は、「A」を押しっぱなしにしてみましょ。すると、画面が「あ」だらけになります。キーを押さえてしまうと、何度も押したのと同じになります。一つずつ戻するには Backspace キーを使いますが、こういうふにたくさん一度に消したいときは、「困ったときのボタン」Esc キーを押します。全部の「あ」が消えた人と、いくつか「あ」が残った人とがいますね。

改めて「A」を押して、出てきた「あ」の字をよく見ると、(ワードなら)「あ」の下に点線が付いている(ATOK 環境などでは青い字。未確定の状態)のがわかります。消えずに残っている「あ」の字の下には点線はついていません。Esc キーで消せるのは、点線がついている字だけです。

4) 字の練習の前に ～ 確定 (Enter キー)

では、「あ」についている点線はなんでしょう。どうすると消えるのでしょうか。

パソコンには耳はありませんが、例えばみんなが「あ」という音を聞いたとき、どんな字かわかるでしょうか。ひらがなかカタカナか、漢字かわかりませんね。この点線は、いわば、パソコンが「耳」で聞いただけで、まだどんな字かわかりません、平仮名のままでいいですか?という印です。これを、「あ」というひらがなに決めるのが、「OK のボタン」Enter キーです。OK して決めてしまった字は、取り消しのボタン Esc キーで消すことができません。でも、「消しながら戻るボタン」Backspace キーなら消すことができます。字を消すには、他にもまだやり方があります。(6) 参照)

5) 「あいうえお」と改行

キーボードの「A」を押すと、「あ」になることがわかりました。次に「I」を押します。「い」になりました。「うえお」は、「U」「E」「O」です。これを続けて押して、「あいうえお」を完成させましょ。

Enter キーを押すと、字の下の点線が消えて、字が平仮名に「決まり」ました。

次の行にもう一度「あいうえお」と書くために、カーソルを下を表に持って行くときは、今書いている行を、その文字だけで「決める」、つまり、もう字を増やさない、という意味で、もう一度 Enter キーを押します。カーソルが次の行に行きました。押しすぎてカーソルが下の方に行ってしまったら、Backspace キーでもどります。

「あいうえお」の行をたくさん作って、この5つのキーを完全に覚えてしまいましょ。

「AIUEO」のキーは、文字を「作るボタン」です。

※一太郎などのワープロで、マウスでクリックしたどの位置からでも、文字を書き始めることができるものがあります。これは、初期状態で、画面が半角のスペースで埋め尽くされている、というふうに考えることができます。この場合、任意の位置をクリックして

そこに文字を入力して、確定 (Enter キー) したとたん、既存の文字との間にある空白部分が半角スペース (未入力の行は、空行：行頭に改行マークが表示される) に置き換わります。ここでは、このやり方 (好きな位置をクリックして文字を入力する) ではなく、必ず「改行」(Enter キー) で次の行に行く方法を覚えましょう。

6) 好きな位置の文字を消す ～ Backspace キーと Delete キー

「あいうえお」と書いたつもりが、例えば「あいうえお」のように、途中で字が多かったり間違えたりしたときは、いきなり Backspace キーを使うと、せっかくちゃんと書いている字まで消えるので、書き直さなければなりません。

字を消すときは、カーソルを、消したい字の「隣」に持っていきます。消したい字の前でも後ろでもいいです。カーソルを移動させるには、マウスでクリックするか、キーボードの矢印キーを使います。(※) (次項参照)

Backspace キーを押して「消しながら戻る」と、カーソルの前の字が消えて、カーソルは1文字前に移動します。一方、Delete キーを押せば、カーソルの後ろの字が消えて、カーソルはその場所で動きません。字を消すのに使えるキーは、このように、2種類あります。カーソルの位置で、この二つのキーを上手に使い分けましょう。Delete キーは、かたち作りのときも、「消すボタン」として出てきましたね。

※カーソル移動は、確定前でもあとでもいいのですが、確定前では、ワープロによって、カーソル移動したときの表示が異なるので、そのときは臨機応変に解説してください。説明しやすいのは、確定後での処理です。ただし、日本語変換で意図しない文字が出てきた場合は、確定しないで修正するのが、変換効率を上げることに繋がります。

7) カーソル移動

カーソルを好きな位置に置きたいときには、マウスでクリックするか、キーボードの矢印キーを使います。マウス操作が拙い場合は、クリックすると、1行全部真っ黒になったり、思う位置からずれてしまったり、クリックがドラッグになったりで、なかなか思う位置にカーソルを置くことができません。カーソルは、キーボードの矢印のキーで動かすことができるので、こちらも使って、覚えてしまいましょう。

8) 字を挟む

余分な字を消す方法を説明しましたが、逆に、「あうえお」のように、字が抜けてしまったときはどうすればいいでしょうか。これも、気が付いたときに Backspace キーで戻ると、せっかくちゃんと書いている字を消すことになります。こういうときも、カーソルを、字を挟みたいところに持って行き、そこに抜けた字を書いて、必ず Enter キーで「OK」して直してから、カーソルを戻して、元の続きを書きます。

9) カナを作りましょう

5)で、「作るボタン」(AIUEO) を覚えました。では、他の平仮名はどうやったら画面に「書く」ことができるのでしょうか。ここで、仲間を「決めるボタン」の出番です。

「決めるボタン」は、それぞれ、50音表の決まったグループの字を作るのに使います。

例えば、「かきくけこ」は、決めるボタンが「K」です。これは、「しくみのわかる50音表」の「かきくけこ」の欄を左に辿って見ていくとわかります。まず、このキーを押しておきます。次に、「作るボタン」を押しますが、どれを使うかと言えば、書きたい字を長く伸ばして言ってみるとわかります。「か」なら、伸ばすと「か〜〜あ」だから、「あ〜〜あ」と同じなので、「あ」つまり「A」です。「作るボタン」「A」を押すと、画面の「K」が「か」に変わって、平仮名を作ることができました。

「あいうえお」の次に、「かきくけこ」を作ってみましょう。初めは、「かかかかかか」とたくさん作ってみます。次に「ききききき・・・」。できてきたら、1行に「かきくけこ」と書きます。

順に、「サ行」「タ行」と進めていきます。子供ひとり一人の慣れに沿って、50音表をどんどん作っていきます。「ん」だけは特別に、「作るボタン」ではなく、「N」を2回押します。「ん」までできたら、もう一度「あいうえお」から順に書いていきます。

10) ちいさい「やゆよ」と、濁音、半濁音

清音の50音（一つ目の表）が書けるようになったら、次に、2番目の表、3番目の表を入力してみましょう。

鉛筆で書くとき、これらは、初めに清音を書いてから、「飾り」をつけます。ちいさい「やゆよ」は、それだけでノートのマスを一つ使います。

パソコンでは、これら「飾り」は、「決めるボタン」で決めておいて、「作るボタン」を押して、「**飾り付きの字**」として一度に作ります。小さい字や、点々、マルは、それだけ書いてあっても読めません。飾りとして元の字と一緒にあって、初めて読めるので、パソコンでは、「作るボタン」を押してできる「読める字」を「1文字」と数えるのが、わかりやすいです。

小さい字には、「あいうえお」もありますが、低学年ではあまり出てこないことと、慣れてくれば50音表から探せるので、質問がなければ、説明は飛ばしていいでしょう。また、「うゝあ」行は、平仮名では使われないので、これも説明を省きます。

ここまで50音表に沿って字を書いてくると、飲み込みの早い子供は、「しくみ」がわかるようになってきます。そうしたら、今度は50音表から書きたい字を探して、「決めるボタン」と「作るボタン」をみつけて、自分の名前、友だちの名前、二人組になってパソコンの画面で「しりとり」をするなど、文字を使って遊んでみましょう。

11) ちいさい「っ」

ちいさい「っ」も、原稿用紙では一まず使いますが、それだけでは読むことができません。これも、「飾り」です。他の飾りと違っているところは、元の字の「前に」つく飾り、ということです。これをつけるときは、「決めるボタン」の初めのキーを2回押しておきます。例外は「なにぬねの」です。これだけは、このやり方でちいさい「っ」をつけることができません。

12) ちいさい字だけ書く ～ 少ないストロークで平仮名を作る

例えば、「あっ」と書くとき、「っ」の後ろには字がないので、「飾り」として「っ」を

作れません。

通常、子音を2個並べると、「っ」と、その子音、という表示になりますから、そこで Enter キーを押して確定してから、Backspace キーで余分な子音を削除すれば、結果として、「っ」を残すことができますが、余分な字ができる、という意味では、あまりスマートな入力法とは言えません。また、子音を2回入力しても、「っ」にならない場合もあります。

ちいさい「っ」だけを書くには、「っ：TU」の前に「L」または「X」を入力しておきます。「LTU」または「XTU」です。(※)「あっ」を書くときは、このようにキーを使います。

小さい字には、「っ」の他に、ア行、ヤ行の字があります。これらすべての小さい字は「L」または「X」を使うと、単独で書くことができます。ただ、「飾りではない」「っ」を書くとき以外で、「L」や「X」を使うと、キーを押す回数が増えるので、これもスマートとは言えません。

ローマ字入力は、平仮名を画面に表示する方便ですから、どんなやり方でも、平仮名を作ることができればいいわけで、「正しい」やり方、というのはありません。しかし、素早く日本語を入力することが最終目標ですから、できるだけ少ない労力(キーを押す回数)で目的が達成できることが望ましいです。効率よく平仮名を作れることが、素早い日本語入力に繋がるので、是非、「しくみのわかる50音表」を使って、「飾り」のついた字を早く覚えられるようにしましょう。

※「っ」は通常「TSU」でもいいです。

5. 3回の配分

パソコンの基本を、3回分の授業として書いてきました。

このとおりの内容では、時間配分が均等にならないこともあります。そのときは、2時間目の内容を少し1時間目に持って行ってもいいでしょう。これは、そのときどきで対応してください。

3時間目の文字入力は、パソコンを使う上で避けて通れないことですから、まず、文字を作ることに前の話は、きちんと理解してほしいです。実際の文字入力は、50音表の使い方さえわかれば、使いながら慣れていけばいいです。1時間ですべて覚えてしまおうとすることの方が難しいので、無理をしないようにしましょう。

子どもたちにとって、知らない字(アルファベット)を組み合わせて平仮名を作る、ということは、けっこう楽しい作業です。無理強いせずに続けていくことで、必ず文字入力に慣れていきます。

6. まとめ

パソコンを使う基本は3つ。

- (1) マウス操作とキーボード操作(アクション)
- (2) 画面を読むこと(レスポンスの受け取り)
- (3) 文字入力

でした。これを、3回で身につけられるように説明してきました。

なぜこれらのことを覚えておくといいかと言えば、情報の取り扱い方の授業(情報教育

や、情報モラルなど)でパソコンを使うとき、操作の説明に時間や手間を取られることで、本来の授業の目的を見失いかねないからです。

パソコンは、情報を扱う道具として使い方や、気をつけなくてはならないことなどを学習できる、たいへん便利な機械です。パソコンを使った授業を通して学ぶべきことは、操作の仕方ではなく、情報の取り扱いについてです。

基本のうち、(1)のボタンやキーの押し方、(3)の文字入力は、練習(訓練)で上手になります。一方、(1)のマウスの持ち方やキーを押す手のかたち、(2)の画面を読む力は、「慣れ」です。いずれも、基本の説明が理解されていれば、使っているうちにだんだん上達してきます。説明すべきところ、押さえておくべきところをきちんとしておけば、先へ進むことはそう難しいことではありません。

パソコンは自己流でも何とか用は足りてしまいますが、基本と言える点を知っていると知らないのとでは、作業能率の向上は、大きく異なってきます。言葉で書けばこのようにたくさんのページ数を必要としてしまいますが、慣れてしまえば何でもないとばかりです。是非、何度も読んで、慣れてください。

最後に、子どもたちが困って「センセー！」と声を上げたとき、先生がすべきことは、さっさと解決してしまうことではなく、なぜ先生を呼ぶことになったのかその原因を説明し、直し方を教えて、子どもたち自身が操作して解決するようにすることです。こうすれば、次にトラブルになったとき、自力で解決できるし、回りに教えることができ、「センセーコール」はだんだん減って、授業がスムーズに進みます。授業の始めに、Escキーと、「元に戻す」ことを浸透させておくことも、「センセーコール」を少なくすることに効果があります。是非、ちょっと我慢して、余裕を持った指導になりますように。

小学校でのパソコン授業

<http://yamabuki.yokochou.com/>