

# スクリーン・リーダー・ユーザーのための Google Workspace 操作ガイド

## はじめに

このガイドでは、スクリーン・リーダーを使用して Google Workspace の主要なアプリケーションを操作する方法を紹介します。なお、本ガイドで取り上げているのは各アプリケーションの基本的な操作方法であり、高度な操作や設定については取り扱っていません。本ガイドを参考に基本的な操作方法やコンセプトを身につけた上で、Google Workspace の公式ヘルプやその他の情報を参照して、より高度な操作や設定に挑戦してみてください。

## 想定環境

このガイドでは、以下の環境を想定しています。

- OS : Windows 11 (ただし Google Workspace の利用に当たっては、Windows のバージョンの違いによる影響はほとんどありません)
- スクリーン・リーダー : NVDA 2024.4.1jp (本稿執筆時点の最新リリース)
- Web ブラウザー : Google Chrome 131.0.6778.140 (本稿執筆時点の最新の安定版リリース)

他のスクリーン・リーダーや Web ブラウザーでも利用可能なものがありますが、入手の容易さや最新機能への対応の観点から、上記の環境を推奨します。他のスクリーン・リーダーや Web ブラウザーの利用については、第 1 章で補足しています。

## このガイドの構成

このガイドは、以下の章から構成されています。

- 第 1 章 Google Workspace の概要とアプリケーション共通の基本事項
- 第 2 章 Gmail の操作方法
- 第 3 章 Google ドライブの操作方法
- 第 4 章 Google ドキュメントの操作方法
- 第 5 章 Google スプレッドシートの操作方法
- 第 6 章 Google スライドの操作方法

- [第7章 Google フォームの操作方法](#)

第1章では、Google Workspace の概要、スクリーン・リーダー利用時に最低限知っておくべき事項とアプリケーション共通の基本事項を説明します。第2章から第7章では、各アプリケーションの操作方法を説明します。

## 本ガイドでのキー操作の表記について

本ガイドでは、キー操作を説明する際に、以下の表記を用います。

- 複数のキーを同時に押下する場合、キー名を「+」でつなげて表記します。たとえば、「Ctrl + C」は、「Ctrl キーと C キーを同時に押下する」という意味です。
- 複数のキーを順番に押下する場合、キー名を列記します。たとえば、「Alt + G I」は、「Alt キーと G キーを同時に押下した後、I キーを押下する」という意味です。

## ご注意：本ガイドで紹介する操作手順について

本ガイドでは、NVDA の設定やその他の操作の手順、Google Workspace の各アプリケーションの操作手順をなるべく具体的に説明するようにしていますが、これは本ガイド執筆時（2024年12月頃）の状況に基づいています。NVDA も Google Workspace も、新しいバージョンがリリースされると、それに伴い操作手順が変わることが十分に予想され、本ガイドの内容とは一致しなくなる可能性があります。本ガイドの利用に当たっては、その点に留意し、必要に応じて最新の情報を確認するようにしてください。

## 著作権および利用条件

本ガイドは、特定非営利活動法人 視覚障害者パソコンアシストネットワーク (SPAN) の依頼により中根雅文が作成しました。本ガイドの著作権は特定非営利活動法人 視覚障害者パソコンアシストネットワーク (SPAN) と中根雅文に帰属します。

本ガイドは、[クリエイティブ・コモンズ 表示-非営利-継承 4.0 国際 \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#) ライセンスの下で提供されています。

## [クリエイティブ・コモンズ 表示-非営利-継承 4.0 国際 \(CC BY-NC-SA 4.0\) ライセンス](#)について

**CC BY-NC-SA 4.0** ライセンスが定める主な条件を以下に示します。

1. **表示 (Attribution, BY)**

- 作品を使用する際は、著作権者のクレジット（氏名や作品のタイトル、ライセンス情報など）を適切に表示する必要があります。
- 2. **非営利 (NonCommercial, NC)**
  - 作品の利用は非営利目的に限られます。営利目的での利用（販売や商業的な広告を伴う使用など）は、著作権者の許可が必要です。
- 3. **継承 (ShareAlike, SA)**
  - 作品を改変した場合、その派生作品も同じ **CC BY-NC-SA** ライセンスのもとで公開しなければなりません。つまり、改変後の作品を他者が自由に使用できるようにする必要があります。

このライセンスは、非営利目的での自由な共有を促進しつつ、著作権者のクレジット表示とライセンスの維持を求めるものです。

詳しくはクリエイティブ・コモンズ公式サイト以下のページをご覧ください。

CC BY-NC-SA 4.0 (英文) : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>

日本語による参考情報 : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ja>

## お問い合わせ

本ガイドに関するお問い合わせや、記載事項の誤りなどお気づきになった点のご連絡は、以下の方法で受け付けています。

- [GitHub](#) リポジトリの Issue

また、修正の提案などは、GitHub の Pull Request でも受け付けています。

## 最新版

本ガイドは、必要に応じて内容を更新することがあります。最新版は、以下の URL で公開しています：

<https://gws-guide.interaccess.jp/>

## 改訂履歴

- 2025 年 3 月 3 日
  - 初版正式公開

## 第 1 章 Google Workspace の概要とアプリケーション共通の基本事項

### Google Workspace の概要

Google Workspace は、Google が提供するビジネス向けサービス群です。Microsoft の Office 製品群に相当し、基本的に Web ブラウザー上で利用します。基本機能は無料で利用でき、ビジネスのみならず、大学の授業、サークル活動などでも広く使われています。

以下に Google Workspace に含まれる主なアプリケーションを示します。

- Google ドライブ：ファイルの管理、共有、Windows の Explorer に相当
- Google ドキュメント：文書編集、Microsoft Word に相当
- Google スプレッドシート：表計算、Microsoft Excel に相当
- Google スライド：プレゼンテーション、Microsoft PowerPoint に相当
- Google フォーム：アンケートなどのフォーム作成、Microsoft Forms に相当
- Gmail：メールを中心にコミュニケーション関連機能へのアクセスを提供、Outlook のメールに相当
- Google カレンダー：日程管理、調整、予定共有、Outlook のカレンダーに相当
- Google Meet：オンライン会議、Microsoft Teams の一部機能に相当

### 推奨環境

スクリーン・リーダーを用いて Google Workspace を利用する場合、本ガイドでは以下の環境を推奨しています。

- スクリーン・リーダー：NVDA または JAWS for Windows の最新版 - Web ブラウザーの最新版への対応が早く、最新の Web 技術にも対応しています。
- Web ブラウザー：Google Chrome、Mozilla Firefox、Microsoft Edge - 基本的には Google Chrome を推奨します。

本ガイドでは、NVDA と Google Chrome を前提として説明します。JAWS for Windows や他の Web ブラウザーで利用する場合の主な違いについては、本章で後述します。

## Google Workspace を利用する上で知っておきたい NVDA の設定と機能

### NVDA キー

NVDA では、様々な NVDA の機能を実行するために「NVDA キー」と呼ばれるキーを使用します。これは、初期設定では **Insert** キーに設定されています。また、NVDA 日本語版の初期設定では、無変換キーも NVDA キーとして設定されています。

例えば、NVDA に関するメニュー（NVDA メニュー）を表示する場合には、この NVDA キーを押しながら **N** キーを押します。本ガイドでは、このようなキー操作を **NVDA + N** のように表記します。

### 起動ショートカット・キーの設定

NVDA の標準的なインストールを行った場合、**Ctrl + Alt + N** が NVDA の起動ショートカット・キーとして設定されます。しかし、このキーの組み合わせは Google ドキュメントなどで比較的頻繁に利用する必要があります。そのため、NVDA の起動ショートカット・キーを **Ctrl + Alt + N** から、例えば **Ctrl + Shift + N** など、他のキーに変更することをお勧めします。

以下に、NVDA の起動ショートカット・キーを変更する手順を示します。

1. **Windows** キー + **D** キーを押下してデスクトップを表示
2. デスクトップで NVDA のショートカットを選択
3. コンテキスト・メニュー※から「プロパティ」を選択（ショートカット・キーは **Alt + Enter**）
4. **Tab** キーを押下して「ショートカットキー」の欄に移動して、適当なキー（例：**Ctrl + Shift + N**）を押下
5. **Tab** キーの押下で OK まで移動して **Enter** キーを押下

※コンテキスト・メニューは、一般に右クリックメニューと呼ばれるもので、**Shift + F10** や、アプリケーションキーと呼ばれることもあるキーの押下で表示できます。

### NVDA の設定変更

以下の設定は、いずれも NVDA メニューの「設定」から開く画面で変更します。設定の変更後、**NVDA + Ctrl + C** キーを押下すると、変更した設定を保存できます。

## 自動フォーカス・モードの設定

後述するフォーカス・モードとブラウズ・モードの予期せぬ切り替えを抑制するため、自動フォーカス・モードに関連する設定を以下のように変更します。

1. NVDA メニューを開く (NVDA + N)
2. 「設定」を選択 (P キー)
3. 「設定」を選択 (S キー)
4. 設定ダイアログの「カテゴリ」プルダウンで「ブラウズモード」を選択
5. Tab キーを押下して「フォーカスの変化を追跡する自動フォーカスモード」、「テキストカーソルの移動を追跡する自動フォーカスモード」、「可能な場合に自動的にフォーカスを移動」に順に移動して、それぞれのチェックを外す
6. Tab キーで OK まで移動して Enter キーを押下

## 入カジェスチャーの追加

Google Workspace の各種アプリケーションを含め、最近の Web アプリケーションでは、ページ内にタブを模したユーザー・インターフェースが表示されることがあります。タブについては、後述する Google Chrome の項で簡単に説明していますが、見た目や一部の操作方法について、Web ブラウザーのタブに類似したもので、別の Web ページに移動することなくその Web ページの一部について表示内容を大きく切り替えられるようにする場合に用いられます。

Web アプリケーションを利用していると、しばしばこのようなタブを見つけて行う操作が必要になりますが、NVDA にはタブを見つけて移動するための入力ジェスチャー (ショートカット・キー) がデフォルトで設定されていません。以下の手順で、タブを見つけて移動するための入力ジェスチャーを追加しておくのが便利です。なお、ここでは Y キーと Shift + Y キーをそれぞれ次のタブと前のタブに移動するための入力ジェスチャーとして追加する例を示しますが、もちろん他のキーでも問題ありません。

1. NVDA メニューを開く (NVDA + N)
2. 「設定」を選択 (P キー)
3. 「入力ジェスチャー」を選択 (N キー)
4. 開いたダイアログのツリービューで、上下矢印キーを使って「ブラウズモード」を選択
5. 右矢印キーで「ブラウズモード」の項目を展開
6. 下矢印キーで「次のタブに移動」を選択

7. **Tab** キーを押下して「追加」ボタンに移動して **Enter** キーを押下（ショートカット・キーは **Alt + A**）
8. 「入力ジェスチャーの登録」という読み上げが聞こえたら、**Y** キーを押下
9. このキーをどのキーボード配列で有効にするかを選択するメニューが表示されるので、上下矢印キーで「キーボード、すべての配列」を選択して **Enter** キーを押下
10. 下矢印キーを何度か押下してで「前のタブに移動」を選択
11. 上記の手順 7~9 と同様に、**Shift + Y** キーを前のタブに移動するための入力ジェスチャーとして追加
12. **Tab** キーを押下して **OK** まで移動して **Enter** キーを押下

## フォーカス・モードとブラウザ・モード

NVDA には、フォーカス・モードとブラウザ・モードという 2 つのモードがあります。ブラウザ・モードは、Web ブラウザーなどの一部のアプリケーションで利用できるモードで、通常はフォーカス・モードで動作します。

フォーカス・モードとブラウザ・モードの最も重要な違いは、キー操作の対象が異なることです。フォーカス・モードでは、基本的にキー操作は利用中のアプリケーションや Windows に対するものとして扱われます。一方、ブラウザ・モードでのキー操作は、Web ページ閲覧などのために NVDA が提供している各種機能を利用するためのものとして扱われます。Web ブラウザー利用時には、フォーカス・モードとブラウザ・モードを柔軟に切り替えながら使う必要があります。

Web ページを閲覧している場合、基本的にはブラウザ・モードの機能を活用して内容を確認しながら、必要に応じてフォーカス・モードに切り替えて操作を行います。フォーカス・モードへの切り替えが必要になるのは、フォームの入力を行う場合やアプリケーションを操作する場合などです。

本ガイドで取り上げる Google Workspace の各種アプリケーションでは、多くの操作をフォーカス・モードで行います。ただし、アプリケーションが表示するダイアログの内容を確認する場合などにはブラウザ・モードに切り替える必要があります。状況に応じて、フォーカス・モードとブラウザ・モードを柔軟に切り替えながら使うことが重要です。

フォーカス・モードとブラウザ・モードの切り替えは、NVDA + スペースキーで行います。

参考：JAWS for Windows では、仮想 PC カーソル・モードがブラウザ・モードに、フォーム・モードがフォーカス・モードに相当します。

## マウスの移動

Google Workspace の各種アプリケーションに限らず、Web ページや様々なアプリケーションでは、マウス・ポインターが画面上の特定の場所に移動されたときに表示が変化するような仕組みが多く使われています。そのため、マウス・ポインターがある位置が影響して、画面上の表示や特定の要素の挙動が予期しないものになることがあります。

Google Workspace の各種アプリケーション利用時にも、例えば特定のメニューを開いた際などに予期しない動作が発生する場合、マウス・ポインターの位置が影響している可能性が考えられます。このような場合、マウス・ポインターを画面上の別の場所、例えば Google Chrome のアドレス・バーに移動することで、問題が解消されることがあります。

以下の手順で、マウス・ポインターを Google Chrome のアドレス・バーに移動できます。

1. Ctrl + L を押下してアドレス・バーにフォーカスを移動
2. NVDA + テンキーの / (ラップトップ配列では NVDA + Shift + M) を押下して、マウス・ポインターをアドレス・バーに移動

## おさえておきたい Google Chrome の基本事項

### Google Chrome のウィンドウの構成

Google Chrome のウィンドウは、主に次の 3 つの構成要素からなります。

- コンテンツ表示領域
- ツールバー
- タブバー

これらの構成要素の間は F6 や Shift + F6 の押下で移動できます。

以下、これらの構成要素について説明します。

### コンテンツ表示領域

ウィンドウの大部分を占める、Web ページの内容を表示する領域です。タブバーやツールバーにフォーカスがあっても、Ctrl + F6 の押下でコンテンツ表示領域に移動できます。

## ツールバー

ウィンドウの上部に表示されるツールバーです。Chrome メニュー、アドレス・バー（正式名称は「オムニボックス」、検索バー、拡張機能のアイコンなどが配置されています）。

Ctrl + L を押下すると、アドレス・バーに移動できます。アドレス・バーに検索語を入力して Enter キーを押下すると、デフォルトの検索エンジンで検索が実行され、検索結果のページに移動します。また、特定のページの URL を入力して Enter キーを押下すると、そのページに移動します。Enter キーの代わりに Alt + Enter キーを押下すると、検索結果や移動先のページが新しいタブで開かれます。

Alt キーを押下すると、Chrome メニューに移動できます。Chrome メニューに移動した上で、左右矢印キーを用いると、ツールバーの各項目に移動できます。

## タブバー

ウィンドウで開いているタブのタイトルが並んでいる領域です。左右矢印キーでリスト中を移動して、Enter キーの押下でそのタブに移動できます。Ctrl + 左右矢印キーの押下でタブの順番を並べ替えることができます。タブの名前の上でコンテキスト・メニューを表示すると、タブに対して可能な操作の一覧が表示されます。

## ウィンドウとタブ

Web ブラウザーで複数のページを同時に開いて閲覧する場合、以前はページ毎に Web ブラウザーのウィンドウを開くのが一般的でした。この場合、Alt + Tab キーの押下でウィンドウ間を切り替えることができますが、同時に開いているページが多いとその数だけウィンドウの数も増えますので、切り替え操作が煩雑になります。

最近では、1 つのウィンドウの中で複数のページを開いて表示する、「タブ・ブラウジング」と呼ばれる機能を用いることが一般的になりました。タブ・ブラウジングでは、1 つのウィンドウ内に複数のタブが表示され、タブを切り替えることで異なるページを表示できます。上述の通り、タブバーを使うと表示しているタブの切り替えやタブに対する様々な操作を行うことができます。

また、必要に応じて別のウィンドウを開き、そのウィンドウ内で別のタブを開くこともできます。関連する複数のページ（タブ）を 1 つのウィンドウにまとめるというような使い方ができます。

タブの切り替えには、タブバーを使う方法に加えて、以下の方法があります：

- Ctrl + Tab または Ctrl + Page Down : 次のタブに移動
- Ctrl + Shift + Tab または Ctrl + Page Up : 前のタブに移動
- Ctrl + 1~8 : 1 番目から 8 番目のタブに移動
- Ctrl + 9 : 最後のタブに移動

また、以下にタブやウィンドウの操作でよく使うキー操作を示します：

- Ctrl + T : 新しいタブを開く
- Ctrl + W または Ctrl + F4 : タブを閉じる
- Ctrl + Shift + T : 最後に閉じたタブを再度開く
- Ctrl + N : 新しいウィンドウを開く
- Alt + F4 : ウィンドウを閉じる

### 閲覧中のページでのリンクに対する操作

閲覧中のページでのリンクに対する操作には、以下のようなものがあります：

- Enter : 同じタブでリンク先に移動
- Ctrl + Enter : 新規タブでリンク先を表示
- Shift + Enter : 新規ウィンドウでリンク先を表示

また、リンク上でコンテキスト・メニューを表示すると、リンクに対して可能な操作の一覧が表示されます。

### 重要：ウィンドウは最大化して使う

多くの Web サイトは、ブラウザのウィンドウ・サイズに応じて表示を変えるようになっています。最大化していないと表示されない項目があるなど、想定通りにサイトの機能を利用できないことがありますので、常にウィンドウを最大化して使うことをお勧めします。

ウィンドウの最大化は、Alt + スペースキーを押下して表示されるメニューで X を押下するか、Windows キー + 上矢印キーを押下して行えます。

### Google ドキュメント、スプレッドシート、スライド利用時に必要な初期設定と共通の操作

ここでは、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライドを利用する際に必要な初期設定と、これらのアプリケーション共通の操作について説明します。

## スクリーン・リーダーを使うための設定

Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドをスクリーン・リーダーで利用するためには、これらのいずれかのアプリケーションを初めて開いた際に、スクリーン・リーダーのサポートを有効にする必要があります。

スクリーン・リーダーのサポートを有効にするには、フォーカス・モードで以下のいずれかの操作を行います：

- スクリーン・リーダーのサポートを有効にする：Ctrl + Alt + Z を押下 - 「スクリーンリーダーのサポートが有効になっています。」と読み上げられます。
- 点字表示を有効にする：Ctrl + Alt + H を押下 - 「点字表示を有効にしました。」と読み上げられます。

点字ディスプレイを利用する場合は、点字表示を有効にしてください。点字表示を有効にせずにスクリーン・リーダーのサポートのみを有効にした場合、全体的に動作が軽快になりますが、点字ディスプレイには適切に情報が表示されません。音声のみを利用する場合、点字表示を有効にする必要はありませんが、点字表示が有効になっている方が分かりやすい読み上げがされる場合もあります。

このいずれかの設定が有効になっている状態では、Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドのメニューバーに、「ユーザー補助機能」という項目が表示されます。もしこの項目が表示されていない場合は、スクリーン・リーダーのサポートまたは点字表示を有効にする操作をもう一度行ってください。

なお、スクリーン・リーダーのサポートが無効の状態点字表示を有効にする操作を行うと、スクリーン・リーダーのサポートと点字表示の両方が有効になります。また、点字表示が有効な状態でスクリーン・リーダーを無効にする操作を行うと、点字表示とスクリーン・リーダーのサポートの両方が無効になります。

## アプリケーション画面内での移動

以下の操作は、すべてフォーカス・モードで行います。

Alt + F を押下すると、メニューバーのファイル・メニューに移動します。また、メニューバーの他のメニューへの移動も、Alt キーとそのメニューのショートカット・キーを組み合わせで行えます。なお、Mozilla Firefox の場合は、Alt の代わりに Alt + Shift を使います。（例：Alt + Shift + F でファイル・メニューに移動）

メニューバーの操作は、基本的に Windows の一般的なアプリケーションと同様で、左右矢印キーを使ってメニューバー上を移動し、Enter キーの押下でメニューを開きます。

メニューバーにフォーカスがあるときに **Tab** キーを押下すると、ツールバーに移動します。ツールバー上での操作も、基本的には **Windows** の一般的なアプリケーションと同様で、左右矢印キーを使ってツールバー上を移動し、**Enter** キーの押下でツールバーのボタンを押します。

メニューバーやツールバー、コンテンツの編集領域以外の操作をする場合は、**Ctrl + Alt + ,** と **Ctrl + Alt + .** を使って、それぞれ前の項目と次の項目に移動します。このような場合、ブラウザ・モードで操作を行うほうが便利なこともあります。

### ショートカット・キー一覧の表示

Google Workspace の各種アプリケーションでは、フォーカス・モードで？ (**Shift + /**) または **Ctrl + /** の押下で、ショートカット・キー一覧が表示されます。表示された内容は、ブラウザ・モードに切り替えて確認します。アプリケーションによっては、より詳しいショートカット・キー一覧を掲載したページへのリンクが提供されていますので、必要に応じてそのページを参照してください。確認が終わったら、**Esc** キーを押下して、ショートカット・キー一覧を閉じます。

### 保存と履歴

Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドでは、変更は常に瞬時に保存されるため、明示的な保存操作は不要です。また、細かく変更履歴が残っているため、少し前の状態に簡単に戻すことができます。

## 第 2 章 Gmail の操作方法

Gmail は、メール、チャット、ビデオ会議（Google Meet）といった、Google Workspace のコミュニケーション機能を集約したアプリケーションです。ここでは、主にメール機能について紹介します。

Gmail にアクセスするための URL は、<https://gmail.com/> です。なお、企業で Google Workspace を導入している場合など、独自のドメインを使用している場合は、そのドメインに合わせた URL を使用できることもあります。

### 画面の構成

ログインした状態の Gmail の画面は、主に以下の要素から構成されています。なお、以下の説明で用いているかく要素の名称は、説明のために便宜的に用いているもので、正式名称ではありません。

- メニュー・サイドバー
- ナビゲーション・サイドバー
- メール一覧
- 画面上部の領域

以下、それぞれの要素について説明します。

#### メニュー・サイドバー

一番左側に表示されるメニューで、メール、チャット、Meet の各機能を表示するために使います。

このメニューは、設定によっては表示されません。チャットや Google Meet へのアクセスを Gmail の画面からする必要がない場合には、このメニューを表示しない設定にすると良いでしょう。（設定については後述）

本章の説明は、ここで「メール」が選択されている状態、またはこのメニューが表示されていない状態を前提としています。

#### ナビゲーション・サイドバー

メニュー・サイドバーが表示されている場合はその右、表示されていない場合は画面の一番左寄りの縦長の領域に表示されるリンク群です。

「受信トレイ」「スター付き」「送信済み」「下書き」などのメールカテゴリやラベルが一覧表示されています。また、一覧表示の下部には、新しいラベルを作成するためのボタンなども表示されます。

例えば、送信前の下書きを確認する場合は、ナビゲーション・サイドバーで「下書き」を選択して **Enter** キーを押下します。ただし、下書きなどよく使うラベルは、以下に示すショートカット・キーを使って直接アクセスすることも可能です。

ショートカット・キー	移動先
GI	受信トレイ
GS	スター付き
GB	スヌーズ中
GT	送信済み
GD	下書き
GA	すべてのメール

## メール一覧

画面中央の領域で、選択したメールフォルダ内のメールが、新しいものから順に時系列で表示されます。各メールの件名、送信者、本文の冒頭部分、受信日時が確認でき、チェックボックスを使用して複数のメールを一括操作することも可能です。

## 画面上部の領域

画面上部には、メールの検索をするための検索バーがあります。

また画面右上には、以下のようなアイコン群が並んでいます。

- ヘルプ
- 設定
- Google アプリケーション
- アカウント管理

これらはいずれも、NVDA で読み上げさせると「メニュー」や「折りたたみ」といった読み上げがされ、このアイコンの中に複数のリンクやボタン、あるいはダイアログが含まれていることが推測できます。これらのアイコンに対する操作は、ブラウズ・モードで行ってもフォーカス・モードで行っても問題ありませんが、いずれの場合も **Enter** キーやスペースキーを押下した後、新たにメニューやリンク、ダイアログが表示されますので、注意深く表示内容を確認する必要があります。

## 推奨設定

Gmail は、ほとんどの設定項目はデフォルトのままです。以下で示すショートカット・キーの設定はデフォルトでは無効になっており、スクリーン・リーダーで利用するには有効にすることが必須です。その他の設定については、デフォルトのままでも問題なく利用できますが、以下の設定を調整しておくのが便利です。

### 設定がめん

以下の手順で、設定画面を表示できます。この操作は、フォーカス・モードでもブラウズ・モードでも行えます。

1. Gmail のページの先頭近くにある「設定」で Enter キーを押下
  - 「設定」はメールの検索窓の近くにありますが、ブラウズ・モードで E キーを押して検索欄に移動してから探すと見つけやすいでしょう
  - メニューが表示されるまでに一瞬間があります
2. メニューが表示されるので、Tab または下矢印キーで「すべての設定を表示」に移動して Enter キーを押下

設定画面は、複数のタブから構成されています。設定画面に遷移した直後は、「全般」のタブが選択された状態で、フォーカスもこのタブに移動します。全般タブでいろいろな操作をした後に、別のタブに切り替えたいような場合は、第 1 章で設定した前後のタブへの移動の入力ジェスチャーを使うのが便利です。

すべてのタブでの設定が終わったら、画面末尾に近い位置にある「変更を保存」ボタンを押して設定を保存します。

以下、調整しておくのが便利な場合がある設定のいくつかを、タブごとに紹介します。

### 「全般」タブ

このタブ内のすべての設定項目は表形式でまとめられていますので、ブラウズ・モードのテーブル内の移動コマンドを使うのが良いでしょう。

このタブでは、「キーボードショートカット」の項目で、「キーボードショートカット ON」が選択されていることを必ず確認してください。本ガイドの説明では、この設定が有効になっていることを前提としています。

この他に、以下の設定を調整すると良いでしょう。

## 送信取り消し

「送信取り消し」の項目で、必要に応じて「取り消せる時間」の設定を調整すると良いでしょう。メール送信の操作をしても、ここで設定した時間内であれば送信を取り消すことができます。

送信直後にミスに気づいた場合だけでなく、誤操作で書きかけのメールを送信してしまった場合などにも、簡単な操作で送信を取り消すことができ便利です。

本ガイド執筆時、可能な最長の設定は 30 秒です。

## 各種文書作成支援機能

「文法」、「スペルチェック」、「自動修正」の各機能については、作成中のメールについて改善のヒントを提供してくれる機能です。ヒントが表示されると、スクリーン・リーダーが自動的にその内容や必要な操作について読み上げるようになっていきますので、問題無く利用できる反面、自動読み上げが文書作成の邪魔になる場合もあります。そのような場合には、これらの機能を無効にすると良いでしょう。

## スレッド表示

「スレッド表示」の項目で、「スレッド表示 OFF」を選択すると、メール一覧やメールの内容の表示で、メールのスレッド表示が無効になり、一連のメールのやり取りの複数のメールが個別に表示されるようになります。

スレッド表示を無効にすると、メールが 1 通ずつ表示されて分かりやすくなる側面がある一方で、メールの数が多いスレッドでは関連するメールを見落とすことにつながる場合もありますので、必要に応じてこの設定を調整すると良いでしょう。

## 「受信トレイタブ」

このタブにある「閲覧ウィンドウ」の項目の設定によって、メール一覧で選択したメールの内容を表示する時の画面構成が変わります。

- 「閲覧ウィンドウを有効にする」がチェックされていない状態 - メールの内容を表示すると、メール一覧の表示が消えてメールの内容だけが表示される
- 「閲覧ウィンドウを有効にする」がチェックされている状態 - メール一覧とメールの内容を同時にひょうじする
  - その直後の「閲覧ウィンドウの位置」の設定によってメールの内容が表示される位置が変わる

- 「分割しない」が選択されている場合は、「閲覧ウィンドウを有効にする」がチェックされていない状態と同じ挙動になる

メール一覧とメールの内容が同時に表示される設定は、画面全体を容易に確認できるユーザーには便利な設定ですが、スクリーン・リーダー・ユーザーにとっては表示される情報量が増えるため、使いづらさにつながる可能性があります。操作性には大きな影響はありませんが、必要に応じてこの設定を調整すると良いでしょう。

### 「チャットと Meet」タブ

ここでは、Gmail のメニュー・サイドバーに表示される「チャット」や「Meet」の表示を制御できます。

これらの機能をメニュー・サイドバーに表示しておく、一つの画面でメール、チャット、ビデオ会議の機能を利用して便利な反面、メールの作成中にチャットや Meet の通知が表示されて煩わしいこともあるでしょう。

そのような場合や、そもそもチャットや Meet を利用しない場合は、このタブでこれらの表示を無効にすると良いでしょう。

- 「チャット」で「オフ」を選択すると、メニュー・サイドバーに「チャット」が表示されなくなります。
- 「Meet」で「メインメニューに [会議] セクションを表示しない」を選択すると、メニュー・サイドバーに「Meet」が表示されなくなります。

いずれの機能も非表示になっている場合、メニュー・サイドバー自体が表示されません。

なお、チャットや Meet には、以下の URL を用いて直接アクセスすることもできます：

- チャット: <https://chat.google.com/>
- Meet: <https://meet.google.com/>

### Gmail におけるメール管理の考え方

従来のメールソフトでは、メールはフォルダーという「箱」に1つずつ分類して整理する必要がありました。しかし Gmail では、メールに「ラベル」という付箋のような目印を付けることで整理します。1つのメールに複数のラベルを付けられるため、例えば「取引先 A」と「見積もり」という2つのラベルを同時に付けることができます。

実は「受信トレイ」もラベルの 1 つです。新着メールには自動的に「受信トレイ」ラベルが付けられ、受信トレイに表示されます。用件が済んだメールは「アーカイブ」することで「受信トレイ」ラベルが外れ、受診トレイにも表示されなくなります。アーカイブしても、付けておいた他のラベルは残りますし、メールは削除されません。検索すればいつでも見つけることができます。

推奨されているメールの管理方法は以下の通りです：

1. 対応が必要なメールだけを受信トレイに残し、完了したメールはすぐにアーカイブする
2. プロジェクトや取引先など、あとで参照する可能性が高い項目でラベルを作成する
3. メールの内容に応じて適切なラベルを付ける（1 つのメールに複数付けても構いません）

このように、受信トレイを **TODO** リストのように使い、完了したメールは適切なラベルを付けてアーカイブすることで、効率的にメールを管理できます。必要なメールはラベルや検索機能を使って素早く見つけることができます。

## 基本的な操作

本節以降で説明する操作は、明示的な記載がない限り、フォーカス・モードで行ってください。

### 画面内の移動

前述の通り、Gmail の画面には大きく分けて、ナビゲーション・サイドバー、メール一覧、ツールバーの 3 つの領域があります。設定によっては、これに加えてメニュー・サイドバーも表示されますが、本ガイドではメニュー・サイドバーが表示されていない状態を前提として説明します。

Gmail のページを開いた直後は、「受信トレイ」が選択された状態で、メール一覧が表示されています。メール一覧の部分は HTML の **table** 要素でまとめられていますので、NVDA のブラウズ・モードで **T** キーを押すことで、メール一覧の先頭部分に移動できます。メール一覧の先頭部分に移動したら、以後は基本的にフォーカス・モードに切り替えた状態で操作をします。

左矢印キーを押すと、メール一覧からナビゲーション・サイドバーに移動します。また、メニュー・サイドバーが表示されている場合は、左矢印キーを押すと、ナビゲーション・サイドバーからメニュー・サイドバーに移動します。

右矢印キーを使うとメニュー・サイドバーからナビゲーション・サイドバーへ、ナビゲーション・サイドバーからメール一覧へ移動できますが、通常メニュー・サイドバーやナビゲーション・サイドバーでは **Enter** キーで選択した項目へ移動することがほとんどで、右矢印キーを使う移動はあまり必要ありません。

また、ナビゲーション・サイドバーの中で、特によく使うものについては、前述の通りショートカット・キーで直接アクセスできますので、これを活用するのが良いでしょう。

## メール一覧での操作

メール一覧では、上下矢印キーを使って一覧の中を移動できます。

スレッド表示が有効な場合、1行が1つのスレッドを表し、スレッド内の最新のメールの情報が表示されます。その行に対する操作はスレッド内のすべてのメールに対する操作になります。

スレッド表示が無効な場合、各行は1通のメールを表し、その行に対する操作はそのメールのみに対する操作になります。

スレッドまたはメールを選択した状態では、そのスレッドまたはメールに対して、内容の表示やその他の操作を行えます。

上下矢印キーでメール一覧の中を移動すると、通常は選択したメール（スレッド表示有効時はスレッド内の最新のメール、以下同じ）について、以下の項目が読み上げられます：

- **Google Workspace** を導入している組織では、そのメールが自分だけに送られたものの場合に「自分だけに送信されました」と読み上げられる
- そのメールが未読の場合は「未読」と読み上げられる
- 送信者
- スレッド表示が有効で、複数のメールがあるスレッドの場合は、そのスレッド内のメールの他の送信者とメールの件数
- 件名
- 添付ファイルがある場合は「添付ファイル有り」と読み上げられる
- メールが送信された時刻または年月日（概ね 24 時間以内に送信されたメールについては時刻、それ以前のメールについては年月日）
- メール本文の冒頭部分

メール一覧で右矢印キーを押下すると、選択したメールの差出人、件名とメール本文の冒頭部分、送信年月日または時刻が順に読み上げられます。

X キーを押下すると、そのメールの左に表示されているチェックボックスの状態が変わります。チェックボックスがチェックされると「選択済み」という読み上げに続いてそのメールの情報が読み上げられ、チェックが外れたときはそのメールの情報だけが読み上げられます。また、上下矢印キーでメール一覧を移動しているときにチェックボックスがチェックされているメールに移動した場合も「選択済み」という読み上げがあります。

1 つ以上のメールのチェックボックスをチェックした状態でコンテキスト・メニューを開くと、チェックしたメールに対して実行できる操作が表示されます。具体的には、アーカイブする、ゴミ箱に移動する、迷惑メールとして報告する、スターを付ける、スターを外す、などの操作ができます。1 つもチェックされたメールがない状態でコンテキスト・メニューを開くと、今選択されているメールのチェックボックスがチェックされ、そのメールに対して実行できる操作が表示されます。

これらの操作のほとんどは、コンテキスト・メニューからだけでなく、ショートカット・キーでも実行できます。以下に特によく使うものを示します。

#### ショートカット・キー 機能

---

E	アーカイブ
Shift + I	既読にする
Shift + U	未読にする
S	スターを付ける/外す
B	スヌーズ※
!	迷惑メールとして報告
#	ゴミ箱に移動

※ スヌーズは、一旦受信トレイからメールを消して、指定した日時に再び受信トレイに表示する機能です。

チェックされたメールに対して返信や転送の操作も可能です。ただし、複数のメールがチェックされている状態で返信や転送を行うと、チェックされているメールの数だけメールの作成画面が開かれ、混乱の原因になりますので、返信や転送の操作はメールの詳細画面から行うほうが確実かもしれません。

チェックされているメールがある状態で . を押すと、コンテキスト・メニューの中の一部の項目を含むメニューが表示されます。チェックされているメールがない状態で . を押下すると、「すべて既読にする」という項目が表示され、Enter キーを押下するとそのページに表示されているメールがすべて既読になります。

メールの件数が多い場合、メール一覧が 1 ページに表示しきれない場合があります。この場合は、以下のキー操作で前後のページへ移動できます。

ショートカット・キー	機能
GN	次のページへ
GP	前のページへ

## メールを読む

メール一覧でメールを選択した状態で **Enter** キーを押下すると、そのメールの内容が表示されます。スレッド表示が有効な場合は、そのスレッドに含まれるすべての未読メールが表示されます。スレッド内のすべてのメールが既読の場合は、最新のメールが表示されます。

前述の「閲覧ウィンドウ」の設定によって、メール一覧の表示が消えてメールの内容だけが表示される場合と、メール一覧とメールの内容が同時に表示される場合があります。また、**Enter** キーではなく **Shift + Enter** キーを押下すると、そのメールの内容および関連する操作のためのボタンなどだけが表示される別ウィンドウが開きます。いずれの場合も、ここで説明する操作は共通です。

メールの内容が表示されている画面では、ブラウズ・モードに切り替えてメールの内容を確認します。

メールの件名がレベル 2 の見出しとして、また差出人がレベル 3 の見出しとして表示されますので、以下に示す NVDA の見出しジャンプ機能を活用できます。メールの件名を示す見出しの直前にはいくつかボタンがあり、この中の「すべて展開」を押すと、スレッド内のすべてのメールの内容が表示されます。各メールの差出人が見出しレベル 3 で表示されますので、メール単位で移動することも可能です。

ショートカット・キー	機能
H	次の見出しへ移動
Shift + H	前の見出しへ移動
2	次のレベル 2 の見出しへ移動
Shift + 2	前のレベル 2 の見出しへ移動
3	次のレベル 3 の見出しへ移動
Shift + 3	前のレベル 3 の見出しへ移動

添付ファイルがあるメールの場合は、メール本文の後に添付ファイルの一覧が表示されます。それぞれの添付ファイルについて、プレビューの表示、ダウンロード

ド、Google ドライブへの追加といった操作を行うことができます。また、複数の添付ファイルをすべて Google ドライブに追加することもできます。

この画面で、そのメールのアーカイブ、返信、転送などの操作をすることもできます。これらの操作のためのボタンは、メール本文の前などに表示されていますが、フォーカス・モードで以下のショートカット・キーを用いて実行することも可能です。

ショートカット・キー 機能

R	返信
Shift + R	新しいウィンドウで返信※
A	全員に返信
Shift + A	新しいウィンドウで全員に返信※
F	転送
Shift + F	新しいウィンドウで転送※
E	アーカイブ

※ 新しいウィンドウでの返信や転送を実行した場合、メールの作成画面だけが表示された状態になるだけで、実際に新しいウィンドウやタブが開かれるわけではありません。普通に返信や転送を実行した場合には、ナビゲーション・サイドバーなどが表示された状態の画面にメール作成画面も表示された状態になる点が、この操作との違いです。

メールを読み終わったら、以下のいずれかの操作をしてメール一覧に戻ります。

- メール一覧で **Enter** キーを押下してメールを表示した場合： **U** キーを押下
- メール一覧で **Shift + Enter** キーを押下してメールを表示した場合：メールの内容を表示しているウィンドウを閉じる（**Alt + F4**、**Ctrl + W** など）

## メールの作成、送信

以下のいずれかの操作で、メールの作成画面が表示されます。

- **C** キーまたは **D** キーを押下（メールの内容を別ウィンドウで表示している場合、そのウィンドウでは動作しません）
- メール返信や転送の操作を実行

**C** キーを押下した場合は、現在の画面にメールの作成画面が表示されます。**D** キーを押下した場合は、メールの作成画面が新しいタブで開きます。

## 件名と本文の入力

メールの作成画面には、宛先、件名、本文を入力する欄があります。件名と本文の欄は、一般的なエディット・ボックスとして NVDA は認識しますので、ブラウザ・モードでは E キーを押下して探すことができ、フォーカス・モードで通常のテキスト入力が可能です。

本ガイドでは詳細を割愛しますが、本文の入力欄では様々な書式の指定も可能です。詳しくはショートカット・キーの一覧などを参照してください。

## 宛先の指定

送信先の指定欄は、少し異なる挙動をします。タイミングによって NVDA がエディット・ボックスとして認識しない場合もありますので、件名欄に移動してから、フォーカス・モードで **Shift + Tab** で移動するのが確実です。

送信先の指定欄に入力を始めると、過去の入力履歴や登録されている連絡先などから候補が表示されます。複数の候補がある場合は、上下矢印キーで選択して **Enter** キーを押下すると、そのアドレスが送信先に追加されます。候補が表示されない場合や、表示された候補の中に適当なものがない場合は、完全なメール・アドレスを入力した上で **Enter** キーを押下します。

入力済みのアドレスを確認したい場合は、送信先の入力欄で左矢印キーを押下します。この操作で、現在入力されているアドレスにフォーカスが移動し、読み上げられます。複数のアドレスが入力されている場合は、さらに左矢印キーを押下すると、それぞれのアドレスにフォーカスが移動し、読み上げられます。読み上げられたアドレスを削除したい場合は、**Delete** キーを押下します。**Cc** や **Bcc** の入力が必要な場合は、**Ctrl + Shift + C** で **Cc**、**Ctrl + Shift + B** で **Bcc** の入力欄を表示して、フォーカスを移動できます。これらの入力欄での操作も、送信先の入力欄と同様です。

## ファイルを添付する

本文の入力欄から、**Tab** キーを数回押下すると、「ファイルを添付」というボタンにフォーカスが移動します。ここで **Enter** キーを押下すると、ファイル選択ダイアログが開きますので、添付したいファイルを選択すると、そのファイルがメールに添付されます。また、別のボタンからは、**Google** ドライブに保存されているファイルを添付することもできます。

## 作成を中断/下書きを保存

以下の操作をすると、メールの作成が中断され、その時点の内容が下書きとして保存されます。

- D キーを押下して別タブで表示されるメール作成画面で、そのタブを閉じる
- それ以外のメール作成画面で、Esc キーを押下

下書きとして保存されたメールは、ナビゲーション・サイドバーで「下書き」を選択して Enter キーを押下するか、ショートカット・キーGD の押下で、一覧を表示できます。

下書きの一覧でメールを選択して Enter キーを押下すると、そのメールの編集画面が開きます。

### 下書きを破棄

作成中のメールを破棄する場合は、Ctrl + Shift + D を押下します。

また、1 度下書きとして保存されたメールを破棄する場合は、下書きの一覧で当該のメールを選択し、X キーを押下してチェックされた状態にしてから、# キーを押下してゴミ箱に移動します。

### 送信

メールの作成画面で、Ctrl + Enter キーを押下すると、そのメールが送信されます。

送信後一定時間（5 秒～30 秒）は、送信を取り消すことができます。送信を取り消したい場合は、Z キーを押下します。Z キーを押下すると、送信が取り消され、メールの作成画面が再度表示されます。

### メールの検索

メールの検索は、画面上部にある検索バーを使って行います。/ キーを押下すると、フォーカスが検索バーに移動します。

検索バーに検索したいキーワードを入力して Enter キーを押下すると、そのキーワードを含むメールが一覧表示されます。検索結果の一覧表示での操作は、受信トレイなど他のメール一覧での操作と同様です。

## 第3章 Google ドライブの操作方法

Google ドライブは、Google が提供するクラウド・ストレージ・サービスです。Google Workspace の各種アプリケーションで作成したファイルの保存先として利用されるのに加え、ユーザーが作成した様々なファイルを保存することもできます。また、Gmail で受信したメールの保存に当たっては、Google ドライブで使用可能な容量が利用されます。

Google ドライブには、「マイドライブ」という自分のファイルを保存するための領域と、「共有ドライブ」という複数人でファイルを共有するための領域があります。Windows のパソコンで考えると、マイドライブはパソコンに内蔵されているハードディスク、共有ドライブはネットワーク上にある共有のサーバーのようなイメージです。ただし、共有ドライブは Google Workspace の特定のプランでのみ利用可能なため、個人で利用しているような場合などには、マイドライブのみが利用可能です。

Google ドライブでは、マイドライブや共有ドライブの管理をするための Web インターフェースが提供されています。これを利用して、ファイルのアップロードやダウンロード、ファイルの整理、検索などを行います。

Google ドライブにアクセスするための URL は、<https://drive.google.com/>です。なお、企業で Google Workspace を導入している場合など、独自のドメインを使用している場合は、そのドメインに合わせた URL を使用できることもあります。

### 画面の構成

Google ドライブの画面は、主に以下の要素から構成されています。

- ナビゲーション・パネル
- アイテムビュー
- 画面上部の領域

以下、それぞれの要素について説明します。

#### ナビゲーション・パネル

ナビゲーション・パネルは、画面左側の領域に表示されているツリービューで、マイドライブ、共有ドライブに加えて、最近使用したアイテム、スター付きのアイテムなどにアクセスできます。ここで目的のフォルダーを探し Enter キーを押下すると、アイテムビューにそのフォルダー内のファイル一覧が表示されます。

## アイテムビュー

ナビゲーション・パネルで選択したフォルダー内のファイル一覧が表示される領域で、画面右側に表示されます。この領域で、ファイルやフォルダーに対する様々な操作を行えます。

## 画面上部の領域

画面上部の領域には、新規作成メニューやドライブ内検索のための検索バーなどが表示されています。

また画面右上には、以下のようなアイコン群が並んでいます。

- ヘルプ
- 設定
- Google アプリケーション
- アカウント管理

これらはいずれも、NVDA で読み上げさせると「メニュー」や「折りたたみ」といった読み上げがされ、このアイコンの中に複数のリンクやボタン、あるいはダイアログが含まれていることが推測できます。これらのアイコンに対する操作は、ブラウザ・モードで行ってもフォーカス・モードで行っても問題ありませんが、いずれの場合も **Enter** キーやスペースキーを押下した後、新たにメニューやリンク、ダイアログが表示されますので、注意深く表示内容を確認する必要があります。

## 基本的な操作方法

本節以降で説明する操作は、明示的な記載がない限り、フォーカス・モードで行ってください。

## ナビゲーション・パネルの操作

ナビゲーション・パネルを用いて、目的のフォルダーに移動できます。

まず、**Alt + G F** または **Alt + G N** を押下して、ナビゲーション・パネルにフォーカスを移動します。ここでは、以下に示すような一般的なツリービューに対するキーボード操作が利用できます。

キー	機能
上下矢印キー	上下に項目を移動
右矢印キー	フォルダーを展開または展開済みの次の階層に移動

キー	機能
左矢印キー	フォルダーを折りたたむか、親フォルダーに戻る
Enter	選択中のフォルダーの内容をアイテムビューに表示

矢印キーを使って目的のフォルダーを選択し、**Enter** キーを押下すると、アイテムビューにそのフォルダー内のファイル一覧が表示されます。

また、フォルダーを選択してコンテキスト・メニューを表示すると、そのフォルダーに対して実行できる操作が表示されます。フォルダーを **zip** ファイルにまとめてダウンロードするといった操作もここから行えます。

### アイテムビューの操作

前述の通り、アイテムビューにはナビゲーション・パネルで選択したフォルダー内のファイル一覧が表示されます。

ナビゲーション・パネルでフォルダーを選択して **Enter** キーを押下した場合、自動的にフォーカスがアイテムビューに移動します。一時的にブラウズ・モードに切り替えた後などに、アイテムビューにフォーカスを移動したい場合は、**Alt + G I** を押下してください。

ファイル一覧の表示形式には、ギャラリー表示とリスト表示があります。リスト表示では、ファイル名、ファイルの種類、更新日時などが 1 行に 1 ファイルの形式で一覧表示されます。ギャラリー表示では、ファイルのサムネイルが複数列に並べられて表示されます。

アイテムビューでは、矢印キーでファイル一覧の中を移動できますが、このときギャラリー表示になっていると、上下左右の矢印キーを使って移動する必要があります。そのため、注意深く操作しないとファイルを見落とすことがあります。一方、リスト表示では、上下矢印キーのみで移動できます。通常はリスト表示に切り替えて操作することをお勧めします。**Alt + V L** の押下で、ギャラリー表示とリスト表示が切り替えられます。

アイテムビューにフォーカスがあるときに任意の英数字キーを押下すると、その文字から始まるファイル名が選択されます。同じ文字で始まるファイルが複数存在する場合は、キーを押下するたびに次のファイルが選択されます。ただし、この機能は半角の英数字のみで利用できるもので、日本語のファイル名に対しては利用できません。

ファイルやフォルダーを選択して **Enter** キーを押下すると、そのファイルやフォルダーが開かれます。

現在表示しているフォルダーから、1 階層上のフォルダーに戻るには、Alt + 上矢印キー、または Alt + G P を押下します。

ファイルやフォルダーを選択した状態でコンテキスト・メニューを表示すると、そのファイルやフォルダーに対して実行できる操作が含まれるメニューが表示されます。

このコンテキスト・メニューの中の「整理」の中に、「スターを付ける」という操作があります。（ショートカット・キーは Ctrl + Alt + S）スターを付けると、そのファイルやフォルダーがスター付きアイテムとしてマークされ、ナビゲーション・パネルの「スター付き」に表示されるようになります。良く参照するファイルやフォルダーをスター付きアイテムとしてマークしておく、後で簡単にアクセスできて便利です。

## ファイルとフォルダーの管理

ここでは、ファイルとフォルダーの管理に関する操作のうち、主なものについて説明します。

### 新規作成

ファイルやフォルダーの新規作成は、いくつかの方法で可能です。

#### ショートカット・キーを使う

まず、新しいファイルやフォルダーを作りたいフォルダーに、ナビゲーション・パネルを使って移動します。そのフォルダーのアイテムビューで、以下のショートカット・キーを使うことで、新しいファイルやフォルダーを作成できます。

ショートカット・キー	作成するアイテム
Alt + C F	フォルダー
Alt + C T	ドキュメント
Alt + C P	スライド
Alt + C S	スプレッドシート
Alt + C O	フォーム

#### 新規作成メニューを使う

画面上部に表示されている新規作成メニューを利用する方法です。

まず、新しいファイルやフォルダーを作りたいフォルダーに、ナビゲーション・パネルを使って移動します。Alt + N を押下すると、新規作成メニューが表示され

ます。上下矢印キーを使って、作成したいアイテムを選択し、**Enter** キーを押下すると、そのアイテムを作成できます。

### アドレス・バーからファイルを作る

これは **Google** ドライブの機能というわけではありませんが、アドレス・バーから **Google** ドキュメント、**Google** スプレッドシート、**Google** スライド、**Google** フォームの新規ファイルを作成できます。

**Ctrl + L** を押下してアドレス・バーに移動した上で、以下のいずれかを入力して **Enter** キーや **Alt + Enter** キーを押下します。すると、マイドライブのルートに新しいファイルが作成され、作成されたファイルを表示したタブが開かれます。

作成するアイテム	入力する文字列
<b>Google</b> ドキュメント	doc.new
<b>Google</b> スプレッドシート	sheet.new
<b>Google</b> スライド	slide.new
<b>Google</b> フォーム	form.new

この方法では、新しいファイルを作る際にわざわざ **Google** ドライブにアクセスする必要がなく、手軽にファイルを作成できます。

### ファイルのアップロード

以下の手順でファイルをアップロードできます。

1. ナビゲーション・パネルを使って、アップロード先のフォルダーに移動
2. **Alt + C U** を押下して、ファイルをアップロードするダイアログを開く
3. ファイルを選択して **Enter** キーを押下

また、上記手順の 2 で、**Alt + C U** の代わりに **Alt + C I** を押下すると、フォルダーを指定してフォルダー全体をアップロードできます。

### ファイルのコピー

以下の手順で、ファイルのコピーを作成できます。

1. アイテムビューでコピーしたいファイルを選択
2. **Ctrl + C** を押下して、ファイルをクリップボードにコピー
3. ナビゲーション・パネルを使って、コピー先のフォルダーに移動（この手順を省略すると、同じフォルダー内にコピーが作成される）
4. **Ctrl + V** を押下して、ファイルをペースト

このとき、コピー先には「のコピー」という名前でファイルが作成されます。

なお、Google ドライブでは、フォルダーをコピーすることはできません。その代わりに、フォルダーに対するショートカットを作成できます。ショートカットの作成については後述します。

### 参考：複数のタブの活用

コピー&ペーストやカット&ペーストは、複数のタブにまたがって実行できます。つまり、コピーや移動の対象のファイルがあるフォルダーを1つのタブで開き、コピー先、移動先のフォルダーを別のタブで開いておけば、ナビゲーション・パネルを使ってフォルダーを行き来することなく、ファイルのコピーや移動を行うことができます。

### 参考：Google ドライブ以外の場所への張り付け

アイテムビューで **Ctrl + C** を押下してファイルをコピーした上で、Google ドキュメントの編集画面など、Google ドライブ以外の場所で **Ctrl + V** を押下すると、その場所に応じた形式でそのファイルの情報が張り付けられます。例えば、Google ドキュメントの編集画面で **Ctrl + V** を押下すると、そのファイルへのリンクが作成されます。また、Google Chrome のアドレス・バーで **Ctrl + V** を押下すると、そのファイルの URL が張り付けられます。

## ファイルの移動

ファイルの移動には、カット&ペーストを使う方法と、「移動」機能を使う方法があります。カット&ペーストを使う方法がシンプルで分かりやすいですが、移動機能を使う方法の際に表示される移動先を指定するダイアログは、他の場面でも利用されることがあるので、ここで紹介しておきます。

### カット&ペーストを使う

以下の手順で、ファイルを移動できます。

1. アイテムビューで移動したいファイルを選択
2. **Ctrl + X** を押下して、ファイルを切り取り
3. ナビゲーション・パネルを使って、移動先のフォルダーに移動
4. **Ctrl + V** を押下して、ファイルをペースト

### 「移動」機能を使う

以下の手順で、ファイルを移動できます。

1. アイテムビューで移動したいファイルを選択
2. コンテキスト・メニューを開いて「整理」→「移動」を選択（ショートカット・キーは **Ctrl + Shift + M**）
3. 移動先を指定するダイアログが表示されるので、フォルダーを選択

ここで表示される移動先を指定するダイアログは、「候補」、「スター付き」、「すべての場所」の3つのタブから構成されています。「候補」タブには最近アクセスしたフォルダーなどが、「スター付き」にはスター付きアイテムが、「すべての場所」にはマイドライブや共有ドライブなどが表示されます。いずれのタブも操作方法は同じで、以下の通りです。

- 上下矢印キーでリスト内を移動
- フォルダーを選択した状態で **Enter** キーを押下してそのフォルダーを開き、サブフォルダーがある場合にはさらに上下矢印キーで移動
- 目的のフォルダーが見つかったら、右矢印キーを押下し、「に移動」と読み上げられるのを確認した上で **Enter** キーを押下

## ショートカットの作成

Google ドライブのショートカットも、Windows のショートカットと同等の機能で、ファイルやフォルダーへのリンクを作成するようなイメージです。

以下の手順で、ファイルやフォルダーに対するショートカットを作成できます。

1. アイテムビューでショートカットを作成する対象のファイルやフォルダーを選択
2. コンテキスト・メニューを開いて「整理」→「ショートカットを追加」を選択（ショートカット・キーは **Ctrl + Alt + R**）
3. ショートカットを作成する場所を選ぶダイアログが表示されるので、フォルダーを選択

ここで表示されるショートカットを作成する場所を選ぶダイアログの操作方法は、前述の「移動」機能で表示されるダイアログと同じです。

## ファイル名の変更

以下の手順で、ファイル名を変更できます。

1. アイテムビューで名前を変更したいファイルを選択
2. **F2** を押下して、ファイル名を編集
3. **Enter** キーを押下して、変更を確定

## ファイルの削除

以下の手順で、ファイルを削除できます。

1. アイテムビューで削除したいファイルを選択
2. Delete キーを押下して、ファイルを削除

削除したファイルは、ゴミ箱に移動されます。

## 操作の取り消し

ファイルの削除など、一部の操作は直後に取り消すことができます。ショートカット・キーは **Ctrl + Z** です。

## ファイルやフォルダーの共有

Google ドライブでは、他のユーザーにファイルやフォルダーへの閲覧や編集権限を与えて、内容を共有したり、共同編集したりすることができます。以下の 3 種類の権限のいずれかを付与できます。

- 閲覧者：ファイルを閲覧するだけの権限
- 閲覧者（コメント可）：ファイルを閲覧する権限に加えて、コメントを追加する権限
- 編集者：ファイルを編集する権限

アイテムビューでファイルやフォルダーを選択して、コンテキスト・メニューから「共有」→「共有」の順に選択すると、共有設定を行うダイアログが表示されます。（ショートカット・キーは **Ctrl + Alt + A**）

このダイアログでは、共有先の追加、現在の共有先の確認と権限の変更、より広い範囲への共有の設定が行えます。

## 共有先の追加

以下のいずれかを指定して、共有先を追加できます。

- 個人のメール・アドレス（Google アカウントである必要があります）
- Google グループのアドレス
- 組織の Google Workspace の場合はカレンダーの予定を指定することでその予定の参加者を指定

いずれを指定する場合も、過去の共有先などから共有先の候補が表示されます。また、メール・アドレスやカレンダーの予定のタイトルの一部を入力すると、表示される候補が絞り込まれます。ここで下矢印キーを押下すると、表示されてい

る候補のリストに入り、以後は上下矢印キーでリスト内を移動し、**Enter** キーで選択します。候補から選択すると、再び候補の絞り込みのための入力欄にフォーカスが移動しますので、必要に応じて同じ操作で他の共有先を追加します。

追加する共有先が 1 つ以上指定されている場合、絞り込みのための入力欄または候補リストで **Shift + Tab** を押下すると、指定済みの共有先のリストにフォーカスが移動します。ここでは、上下矢印キーでリスト内を移動し、**Delete** キーの押下で、共有先を削除できます。

共有先を設定したら、**Tab** キーを押下して「閲覧者。権限を変更」といった読み上げがされるメニューボタンにフォーカスを移動し、付与する権限を指定します。**Enter** キーを押下し、上下矢印キーで権限を選択し、**Enter** キーを押下すると、その権限が選択されます。ここで指定した権限が、選択したすべての共有先に適用されます。共有先によって異なる権限を付与したい場合は、付与する権限ごとに、複数回に分けて共有設定を行う必要があります。

権限指定のメニューボタンから **Tab** キーを押下すると、共有設定の実行時に共有先に通知のメールを送信するかどうかを指定するチェックボックスにフォーカスが移動します。このチェックボックスがチェックされている場合、さらに **Tab** キーを押下すると、通知メールに追加するメッセージを入力するためのテキストエリアにフォーカスが移動します。

通知に関する設定から **Tab** キーを押下すると、「リンクをコピー」というボタンにフォーカスが移動します。このボタンを押すと、このファイルやフォルダーにアクセスするための URL がクリップボードにコピーされます。（メールで通知される URL と同じものです。）

**Tab** キーを何度か押下すると、共有設定を完了するためのボタンにフォーカスが移動します。このボタンには、通知メールを送信する設定によって、「送信」または「共有」というラベルが付けられています。

## 共有状況の確認と権限の変更

共有設定のダイアログを開いた直後に **Tab** キーを押下すると、現在の共有状況を確認できます。

自分以外に明示的に共有した相手がない場合などは、「このアイテムを共有しているユーザーのリスト. このリストにはユーザーまたはグループが 1 人（個）います。」といった読み上げがされます。なお、ここで他に共有している相手がない場合でも、後述する広い範囲への共有が設定されている場合は、自分以外の人がアクセスできる状態になっていますので、注意が必要です。

自分以外の人と共有されている状態の場合は、「共同編集者のメールアドレスをコピー」というボタンにフォーカスが移動します。再度 **Tab** キーを押下すると、「このファイルの共有相手にメールを送信」というボタンにフォーカスが移動します。さらに **Tab** キーを押下すると、「このアイテムを共有しているユーザーのリスト. このリストにはユーザーまたはグループが 3 人（個）います。」といった読み上げがされます。

「このアイテムを共有しているユーザーのリスト」にフォーカスがあるときに上下矢印キーを押下すると、共有先を確認しながらリスト内を移動できます。自分以外に共有先がある場合、その共有先を選択して **Enter** キーを押下すると、その共有先に対する権限の変更ができます。ここでは、先述した 3 種類の権限のいずれかに変更することに加えて、その共有先にファイルやフォルダーのオーナー権限を譲渡することや、その共有先のアクセス権を削除することもできます。

共有先の権限を変更した場合は、**Tab** キーを何度か押下して「保存」にフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下して変更を確定します。

## 広い範囲への共有

共有設定のダイアログが開いた直後に何度か **Tab** キーを押下すると、「制限付きリンクを変更」というようなメニューボタンにフォーカスが移動します。この部分が「制限付きリンク」となっている場合は、明示的に共有した相手だけがアクセスできる状態です。この部分が「リンクを知っている全員」となっている場合は、アクセスするための URL を知っていれば誰でもアクセスできる状態です。

**Google Workspace** を組織で導入している場合は、組織名が表示されることもあります。この場合は、その組織に所属するユーザーがアクセスできる状態です。

ここで上下矢印キーを押下すると、共有範囲を変更できます。対象範囲を選択して、**Enter** キーを押下します。

**Tab** キーを押下すると、「リンクをコピー」というボタンにフォーカスが移動します。このボタンを押すと、このファイルやフォルダーにアクセスするための URL がクリップボードにコピーされます。

さらに **Tab** キーを押下して「完了」というボタンにフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下して共有設定を完了します。

## ファイルの検索

**Google** ドライブには、ファイル名やファイルの内容を対象とした検索機能があります。/キーを押下すると、検索欄にフォーカスが移動します。ここで検索したいキーワードを入力し、**Enter** キーを押下すると、検索結果が表示されます。単純に

検索キーワードを入力した場合は、そのキーワードがファイルの内容に含まれるファイルが検索されますが、検索オプションを使って検索条件を指定することもできます。

検索欄から **Tab** キーを 1 度押下すると、「検索オプション」というボタンにフォーカスが移動します。ここで **Enter** キーを押下すると、詳細な検索条件を指定できるダイアログが表示されます。具体的には、ファイル名に含まれる語句の指定、更新日の範囲指定、ファイルの種類指定などが可能です。

検索オプションのダイアログを使わなくても、多くの条件については検索欄に特定の記法で入力することで指定できます。例えば、ファイル名に含まれる語句を指定する場合は、**title:** という文字列に続けて語句を入力します。

[例] ファイル名に「ガイド」という文字列が含まれていて、内容に「NVDA」が含まれているファイルを検索する場合は、以下のように入力して検索します：

**NVDA title:**ガイド

検索結果のリストの操作は、フォルダーの内容を表示しているアイテムビューと同じです。

## Google ドライブの Windows クライアント

Google ドライブには、Windows 用のクライアント・アプリケーションが提供されています。

このアプリケーションをインストールすると、Google ドライブの内容が Windows Explorer から直接アクセスできるようになります。（デフォルトでは G: ドライブとしてマウントされます）ファイルのアップロードやダウンロード、ファイルの移動や削除など、Google ドライブの Web インターフェースで行える操作の多くを、Windows Explorer 上で行うことができますので、Windows の操作に慣れている場合には、こちらのほうが使いやすいかもしれません。

ただし、特に企業で Google Workspace を導入している場合など、セキュリティー、ポリシーでこのアプリケーションの利用が禁止されている場合も少なくありませんので、基本的には Web UI からの操作ができるようになっておくと良いでしょう。

## 第4章 Google ドキュメントの操作方法

Google ドキュメントは、Google Workspace で提供されている文書作成のためのアプリケーションです。基本的な文書作成に加えて、表や図の挿入機能や、複数のユーザーでの共同編集機能など、様々な機能が提供されています。

Google ドキュメントには、<https://docs.google.com/>からアクセスできます。このページには、最近利用した文書の一覧などが表示されますが、実際の利用に当たっては Google ドライブから文書を開いたり新規作成をしたりするほうが便利な場合が多いでしょう。

### 画面の構成

Google ドキュメントの画面は、主に以下の要素から構成されています。

- メニューバー
- ツールバー
- 編集領域

以下、それぞれの要素について説明します。

#### メニューバー

画面上部に表示されていて、「ファイル」、「編集」、「表示」などのメニューが並んでいます。Alt + F を押下すると、ファイル・メニューにフォーカスが移り、左右矢印キーで他のメニューに移動できます。上下矢印キーで、そのメニューの中の項目を選択できます。

#### ツールバー

ツールバーは、メニューバーの下に表示されていて、よく使う機能のアイコンが並んでいます。ほとんどの機能はメニューバーから実行したりショートカット・キーを使って実行したりすることができます。

ツールバーのアイコンを利用する場合は、まずメニューバーにフォーカスを移した後に Tab キーを押下して、ツールバーにフォーカスを移してください。その上で、左右矢印キーでアイコンを選択し、Enter キーの押下で実行できます。

#### 編集領域

編集領域は、画面の中央部分に表示されている文書の内容を編集するための領域です。ここにテキストなどを入力します。

## 基本的な編集操作

編集領域でのテキストの編集操作は、一般的なテキスト・エディターと同様です。フォーカス・モードになっていることを確認した上で、入力やカーソル移動などを行えます。

テキストの選択も、**Shift** キーを押しながら矢印キーを押して行います。また、コピー、切り取り、貼り付けも、一般的なテキスト・エディター同様、**Ctrl + C**、**Ctrl + X**、**Ctrl + V** で行えます。

## 書式の変更

書式の変更は、メニューバーの「表示形式」（ショートカット・キーは **Alt + O**）から行えます。

表示形式の中の「テキスト」にある「太字」や「斜体」、「下線」などの書式は、選択したテキストに対して適用されます。その他の書式の多くは、選択されている箇所、またはカーソルがある行に対して適用されます。

書式の適用は、メニューバーから実行することもできますし、ショートカット・キーを使って事項することもできます。ショートカット・キーは、**Ctrl + /** を押下すると一覧を表示できますので、参考にしてください。

テキストに適用されている書式を確認するには、**Ctrl + Alt + A** **Ctrl + Alt + F** を押下します。カーソルがある文字の書式情報が読み上げられます。

誤った書式を適用してしまったような場合は、**Ctrl +**。

以下に、特によく使う書式について紹介します。

## タイトル

その文書のタイトルを設定するための書式です。

メニューバーから、以下の順に選択して適用します。

表示形式→段落スタイル→タイトル→「タイトル」を適用

## 見出し

見出しには、レベル 1 から 6 までの 6 種類があります。一般に、文章の階層構造に応じて適切なレベルの見出しを用いることが推奨されます。例えば、章のタイトルにはレベル 1、節のタイトルにはレベル 2、項のタイトルにはレベル 3 を使うといった具合です。

メニューバーから、以下の順に選択して適用します。（N は見出しレベルを示す 1 から 6 までの数字）

表示形式→段落スタイル→見だし N→「見出し N」を適用

見出しの適用はショートカット・キーで行うこともできます。Ctrl + Alt + 1 から Ctrl + Alt + 6 の 6 つのショートカット・キーが、それぞれ見出しレベル 1 から 6 に対応しています。

## 箇条書き

以下の 3 種類の箇条書き（リスト）があります。

- 番号無しの箇条書き
- 番号付きの箇条書き
- チェックリスト

行頭に半角のアスタリスク (\*) とスペースを書くと、番号無しの箇条書きが始まります。Ctrl + Shift + 8 でも番号無しの箇条書きを始めることができます。

行頭に半角の「1.」とスペースを書くと、番号付きの箇条書きが始まります。Ctrl + Shift + 7 でも番号付きの箇条書きを始めることができます。

行頭に半角の「[]」とスペースを書くと、チェックリストが始まります。Ctrl + Shift + 9 でもチェックリストを始めることができます。チェックリストの項目上にカーソルがある状態で Ctrl + Alt + Enter キーを押下すると、その項目のチェックボックスの状態を変更できます。

これらの操作で箇条書きを始めたら、まず 1 項目目の内容を入力します。Enter キーの押下で次の項目が追加され、続けて入力を行えます。なにも入力せずに Enter キーを押下すると、箇条書きが終了します。項目内で改行する場合は、Shift + Enter キーを押下します。

箇条書きの項目は複数のレベルにネストできます。Tab キーを押下すると、項目のレベルを 1 段階深くできます。Shift + Tab キーを押下すると、レベルを 1 段階浅くできます。

## リンク

他の文書や Web ページへのリンクを挿入できます。

メニューバーから、以下の順に選択してリンクを挿入します。

挿入→リンク

Ctrl + K でも同じダイアログが開きます。

このダイアログを用いると、同じドキュメント内の見出しなどへのリンクを張りたいときや、リンクのテキストを指定したいときに便利です。

単純に URL を記載したいだけのこともあります。このような場合は URL を入力してスペースまたは Enter キーを押下すると、その URL がリンクになります。

リンクに対しては、後述するポップアップからいくつかの操作を行えます。例えば、入力した URL を、その URL が指すページのタイトルに置き換えるといったことができます。

文書中のリンクを開きたい場合は、Alt + Enter キーを押下します。

## 知っておきたい機能

ここでは、比較的良好に使われる機能について紹介します。

### ポップアップ

リンク、画像、ブックマークとスマートチップは、マウス・ポインターをその上に移動するとポップアップが表示されます。このポップアップから、追加の操作を行うことができます。

ポップアップにアクセスするには、対象のリンクなどにカーソルがある状態で、Ctrl + Alt + E Ctrl + Alt + P を押下します。その上で Tab キーを押下すると、ポップアップ内の項目に順にフォーカスを移動できます。目的の項目にフォーカスがある状態で Enter キーを押下すると、その操作が実行されます。

### ブックマーク

文書の任意の位置にブックマークを設定できます。ブックマークを設定すると、その位置に簡単に移動できるようになります。また、その位置にカーソルがある状態で文書を開くリンクを作成することもできます。

メニューバーから、以下の順に選択してブックマークを挿入します。

挿入→ブックマーク

ブックマークは、ポップアップから操作することで、そのブックマークへのリンクのコピーと、そのブックマークの削除ができます。

## スマートチップ

スマートチップは、文書にユーザー、日付、ファイルなど、様々な要素を挿入するために用いられます。

メニューバーから、以下の順に選択してスマートチップを挿入します。

挿入→スマートチップ

また、@（アットマーク）を入力すると、スマートチップの挿入ダイアログが表示されます。このダイアログでは、基本的に上下矢印キーで項目を選択し、Enterキーの押下で選択した項目を挿入できます。

日付など、よく使われるスマートチップについてはメニューバーからの挿入が分かりやすいかもしれませんが、一方、@の入力で表示されるダイアログには、メニューバーからの挿入には表示されない項目も含まれているので、使い分けるとよいでしょう。

スマートチップ上にマウス・ポインターを移動すると、そのスマートチップの種類に応じて追加の情報の表示や追加の操作ができるようになりますが、キーボード操作時には、そのスマートチップを選択した状態にすることで、同様の操作を行うことができます。左右矢印キーによるカーソル移動時には、そのスマートチップ全体が1文字のような挙動になりますので、選択する際は、Shiftキーを押しながら左右矢印キーのどちらかを1度だけ押下します。選択した状態でポップアップにアクセスすると、追加の情報の表示や追加の操作が行えます。

## タブ機能

Google ドキュメントでは、1つのファイルをふくすうのセクションに分割する機能があります。2024年10月に追加された「タブ表示機能」と呼ばれるこの機能を使うと、長い文書をセクションごとに別のページ（タブ）に分けて管理できます。

新規ファイルを開いたときは、1つだけタブがある状態で、特にタブの存在を意識する必要はありません。複数のタブがあるファイルの場合、ファイルを開いたときに表示されたタブだけを閲覧、編集できる状態になります。別のタブに切り替えるには、後述する「概要の表示」を用います。

## 文書内での移動

文書内での移動には、キーボード・ショートカットを用いる方法と、「概要の表示」を用いる方法があります。

## キーボード・ショートカット

以下によく利用されるキーボード・ショートカットを示します。

操作	ショートカット
次のブックマークへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + B
前のブックマークへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + B
次のリンクへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + L
前のリンクへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + L
次の画像への移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + G
前の画像への移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + G
次の表への移動	Ctrl + Alt + Shift + N Ctrl + Alt + Shift + T
前の表への移動	Ctrl + Alt + Shift + P Ctrl + Alt + Shift + T
次の見出しへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + H
前の見出しへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + H
次のレベル 1 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + 1
前のレベル 1 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + 1
次のレベル 2 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + 2
前のレベル 2 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + 2
次のレベル 3 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + 3
前のレベル 3 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + 3
次のレベル 4 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + 4
前のレベル 4 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + 4
次のレベル 5 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + 5
前のレベル 5 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + 5
次のレベル 6 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + 6
前のレベル 6 の見出しへの移動	Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + 6

## 概要の表示

概要の表示機能を使うと、文書中の見出しやタブを一覧表示し、そこから目的の箇所へ移動できます。

Ctrl + Alt + A Ctrl + Alt + H の押下で概要の表示領域にフォーカスを移動できます。このとき、すでに概要が表示されている場合は、概要にフォーカスが移動します。

まだ表示されていない場合は、「タブとアウトラインを表示、2個のタブ」というようなボタンにフォーカスが当たりますので、**Enter** キーを押下して概要の表示を開きます。

概要が開くと、タブの一覧にフォーカスが当たった状態になります。（タブが1つしかない文書でも同じ挙動です）タブの一覧では、上下矢印キーでリスト内を移動できます。現在表示されているタブ以外のタブでは、「選択無し」という読み上げがされ、**Enter** キーを押下すると、そのタブに切り替わって文書編集領域にフォーカスが移動します。

タブの一覧で **Tab** キーを押下すると、現在表示されているタブに対する操作をするためのメニュー・ボタンにフォーカスが移動します。このメニューには、複数のタブの順序を調整するための項目などがありますが、この中に「概要の表示」があります。もしすでに概要が表示された状態になっている場合は、「概要を非表示」と読み上げられますので、この場合は **Tab** キーを押下して見出しの一覧に移動します。

概要がまだ表示されていない場合は、上記メニューで上下矢印キーを使って「概要の表示」を選び、**Enter** キーを押下します。概要が表示されて、文書編集領域にフォーカスが移動しますので、サイド **Ctrl + Alt + A** **Ctrl + Alt + H** を押下して概要の表示領域にフォーカスを移動します。**Tab** キーを何度か押下して見出しの一覧にフォーカスを移動します。

見出しの一覧には、文書中の見出しがリスト表示されています。リスト内を上下矢印キーで移動し、目的の見出しの上で **Enter** キーを押下すると、文書編集領域のその見出しの箇所に移動します。

## ファイルの共有と共同作業

Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライドなどの Google Workspace のアプリケーションでは、複数のユーザーでの共同作業が可能です。

共同作業を行う場合、まずファイルに関係者で共有します。その上で、必要に応じてコメントのやり取りをしたり、提案モードでの編集を行ったりすることができます。

### ファイルを共有する

ファイルを共有するには、ファイルを開いている状態で、ファイル・メニューの「共有」を選択して、共有設定のダイアログを開きます。また、Google ドライブ上でファイルを選択し、コンテキスト・メニューから「共有」→「共有」を選択

してもこのダイアログが開きます。（ショートカット・キーは **Ctrl + Alt + A**）このダイアログの使い方については、第 3 章で詳しく説明しています。

## コメント機能を使ったやり取り

Google ドキュメントでは、コメント機能を使って、文書の特定の箇所に対してコメントを追加できます。

### コメントの追加

コメントを追加するには、コメントを追加したい部分を選択して、**Ctrl + Alt + M** を押下します。（なにも選択されていない状態ではコメントは追加できません）コメント入力のダイアログが表示されて、コメント入力欄にフォーカスが移動しますので、コメントを入力します。

コメントは複数行入力できます。コメント入力中の **Enter** キーの押下で改行されます。コメント入力が終わったら、**Tab** キーを押下して「コメントを追加」ボタンにフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下してコメントを追加します。または、**Ctrl + Enter** キーの押下でもコメントを追加できます。

コメント入力中に@（アットマーク）を入力すると、コメントにメンションを追加できます。@に続けてメール・アドレスや名前の一部を入力すると、候補が表示されますので、その中から上下矢印キーで選択し、**Enter** キーを押下して確定します。メンションを追加すると、その人に通知が送られます。

### コメントの確認と返信

コメントを追加した後は、他の人が追加したコメントを確認したり、返信を追加したりすることができます。

以下のショートカット・キーを用いると、文書内でコメントがある箇所に移動できます。

- **Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + C** : 次のコメントへの移動
- **Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + C** : 前のコメントへの移動

コメントがある箇所に移動したら、**Ctrl + Alt + A Ctrl + Alt + C** の押下でその箇所にあるコメントをまとめて読み上げることができます。

また、**Ctrl + Alt + E Ctrl + Alt + C** を押下すると、コメントを 1 件ずつ確認したり、コメントに返信したりするためのダイアログが表示されます。

このダイアログでは、上下矢印キーでコメントを 1 件ずつ確認できます。最後のコメントを確認してからさらに下矢印キーを押下すると「入力ペイン」と読み上

げられ、ここで **Tab** キーを押下すると、コメントに返信するための入力欄にフォーカスが移動します。

## 提案モードでの編集

提案モードは、文書の編集内容をコメントとして残すことができる機能です。

提案モードに切り替えるには、メニューバーから以下の順に選択します。

表示→モード→提案

この操作は、ショートカット・キー **Ctrl + Alt + Shift + X** の押下でも可能です。

また、提案モードから通常の編集モードに戻すには、メニューバーから以下の順に選択します。

表示→モード→編集

ショートカット・キーは **Ctrl + Alt + Shift + Z** です。

提案モードで編集を行うと、編集前の状態と編集後の状態の両方が表示され、その部分に編集内容がコメントとして残ります。簡単な誤字の修正程度であれば、スクリーン・リーダーでも問題無く操作できますが、複雑な修正になると編集前の状態と編集後の状態を理解するのが難しくなります。

共同作業をしている人からの提案があった場合は、以下の方法で提案を確認できます。

まず、以下のショートカット・キーで提案があった箇所に移動します。

- **Ctrl + Alt + N Ctrl + Alt + U** : 次の提案への移動
- **Ctrl + Alt + P Ctrl + Alt + U** : 前の提案への移動

提案箇所については、削除マークや挿入マークで示されていて、NVDA でも読み上げられますが、前述の通り複雑な修正の場合、正確に提案内容を理解することが難しくなります。コメントの読み上げ (**Ctrl + Alt + A Ctrl + Alt + C**) を実行すると、ある程度分かりやすく提案内容を確認できる場合もあります。

提案がある箇所で **Ctrl + Alt + O Ctrl + Alt + U** を押下すると、提案に対する操作を行うためのダイアログが表示されます。このダイアログで提案の承認や拒否ができますが、これに加えてすべての提案を承認した場合と拒否した場合それぞれについて、どのような状態になるのかをプレビューできます。**Tab** キーで「提案のプレビューリスト」までフォーカスを移動してから、下矢印キーで「[すべて承認]の結果をプレビュー」または「[すべて拒否]の結果をプレビュー」を選択し、**Enter**

キーを押下してプレビューを表示します。プレビューの確認が終わったら、再度 **Ctrl + Alt + O** **Ctrl + Alt + U** を押下してダイアログを表示した上で、このダイアログを閉じると、プレビュー表示が終了します。

## 共同編集の通知

複数人で同時に編集操作をしていると、他の人が編修中であることが分かるような通知が表示され、NVDA でも読み上げられます。この通知で、今自分が編集しようとしている箇所を他の人が編集中であるといったようなことが分かるため、編集の競合を避ける上で役立ちます。

その一方で、単にドキュメントの内容を確認したいだけのような場合には、この通知がドキュメントの読み上げの妨げになり、煩わしく感じられることもあるでしょう。このような場合は、以下の手順で共同編集の通知をオフにできます。

1. メニューバーから「ツール」→「ユーザー補助」の順に選択
2. **Tab** キーを押下して「共同編集者の通知をオンにする」ボタンにフォーカスを移動
3. 「共同編集者の通知をオンにする」のチェックボックスのチェックを外す
4. **Tab** キーを押下して「OK」ボタンにフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下して設定を保存

## 第 5 章 Google スプレッドシートの操作方法

Google スプレッドシートはいわゆる表計算アプリケーションで、機能面、操作面ともに Microsoft Excel（以下 Excel）と類似した点も多いアプリケーションです。ただし、Google スプレッドシートは Web ブラウザー上で動作するため、ショートカット・キーなど、Excel とは異なる点も多々あります。

Google スプレッドシートには、<https://sheets.google.com/>からアクセスできます。このページには、最近利用したスプレッドシートの一覧などが表示されますが、実際の利用に当たっては Google ドライブからスプレッドシートを開いたり新規作成をしたりするほうが便利な場合が多いでしょう。

### 画面の構成

Google スプレッドシートの画面は、主に以下の要素から構成されています。

- メニューバー
- ツールバー
- シート編集領域
- シートタブ

以下、それぞれの要素について説明します。

#### メニューバー

画面上部に表示されていて、「ファイル」、「編集」、「表示」などのメニューが並んでいます。Alt + F を押下すると、ファイル・メニューにフォーカスが移り、左右矢印キーで他のメニューに移動できます。上下矢印キーで、そのメニューの中の項目を選択できます。

#### ツールバー

ツールバーは、メニューバーの下に表示されていて、よく使う機能のアイコンが並んでいます。ほとんどの機能はメニューバーから実行したりショートカット・キーを使って実行したりすることができます。

ツールバーのアイコンを利用する場合は、まずメニューバーにフォーカスを移した後に Tab キーを押下して、ツールバーにフォーカスを移してください。その上で、左右矢印キーでアイコンを選択し、Enter キーの押下で実行できます。

## シート編集領域

シート編集領域は、画面の中央部分に表示されている、表計算のためのエリアです。縦横にセルが並び、各セルにはアルファベットと数字で表されるセル番地が割り当てられています。セル番地は Excel と同様で、アルファベットで列、数字で行を表します。左上端のセルが A1 で、A1 の右隣が B1、A1 の下が A2 です。

新規作成したスプレッドシートや、新規に追加したシートの場合、セル A1 に新しい機能に関する説明などが入力された状態になっていることがあります。また、この内容が一定時間ごとに自動的に更新される場合があります。この場合は NVDA がその度にその内容を読み上げて煩わしく感じるかもしれません。セル A1 の内容が不要であることを確認した上で、削除するとよいでしょう。

## シートタブ

シートタブは、そのファイルのシート一覧が表示されている画面下部の領域です。複数のシートがあるファイルの場合は、シートの切り替えやシートの並び順の変更などの操作をここから行います。

キーボードで操作する場合は、後述するシートメニューやシートリストを利用することで、同等の操作が可能です。

## 基本的な操作

ここでは、利用することが多い操作について説明します。フォーカス・モードになっていることを確認して操作してください。

## シート内の移動

矢印キーを使って、1 セルずつ矢印の方向にセル間を移動できます。

Ctrl + 矢印キーを押下すると、以下のように移動します。

- 現在のセルが空白の場合：矢印の方向の次の空白ではないセルに移動
- 現在のセルが空白ではない場合：矢印の方向の次の空白のセルの直前のセルに移動

また、以下のショートカット・キーも利用できます。

- Home キー：行の先頭のセルに移動
- End キー：行の末尾のセルに移動
- Ctrl + Home キー：シートの先頭のセル (A1) に移動
- Ctrl + End キー：シートの末尾のセルに移動

Page Up キーや Page Down キーを押下すると、画面の上下方向にスクロールします。まとまった行数を移動する場合には便利ですが、この操作で移動するのは 1 画面に表示されている行数です。1 画面に表示される行数は、ウィンドウのサイズ、行の高さ、ズームの状態など様々な要因で変わるため、いつも同じ行数を移動できるわけではないことに注意してください。

Ctrl + J を押下して表示されるダイアログにセル番地を入力すると、そのセルに移動できます。また、このダイアログには、後述する名前付き範囲の名前を入力して移動することもできます。

### セル移動時の読み上げ

矢印キーを使ってセル間を移動するとき、そのセルの内容に加えて、例えば行の左端のセルや列の上端のセルの内容も併せて読み上げられるようにしたい場合があります。以下の手順を実行すると、列の移動（左右方向の移動）の際にはその列の上端のセルの内容が、行の移動（上下方向の移動）の際にはその行の左端のセルの内容が読み上げられるようになります。

1. Ctrl + Home キーでシートの先頭に移動
2. メニューバーから「ユーザー補助機能」→「スクリーンリーダーによる読み上げ」→「行を変更する際に列 A を読み上げる」の順に選択
3. メニューバーから「ユーザー補助機能」→「スクリーンリーダーによる読み上げ」→「列を変更する際に行 1 を読み上げる」の順に選択

もし A 列や行 1 以外を読み上げさせたい場合は、上記手順 1 で A1 ではなく、読み上げたい行や列に含まれるセルに移動した上で手順 2 と 3 を実行します。

この設定は、シートごとに行えます。

なおこの設定は保存されず、ページを閉じたり再読み込みしたりしたときには、再度同じ手順を実行する必要があります。

### ポップアップ

セル内にリンクがある場合など、ポップアップが表示されることがあります。

Google ドキュメント同様、Ctrl + Alt + E Ctrl + Alt + P の押下でポップアップにフォーカスを移し、Tab キーでポップアップ内の項目に移動できます。

### セルの編集

編集したいセルにカーソルを移動した上で、F2 キーまたは Enter キーを押下すると、そのセルが編集モードになります。入力中に Ctrl + Enter を押下すると、改行が入力されます。

入力中に@（アットマーク）を入力すると、Google ドキュメントの項で紹介したスマートチップを挿入できます。

Esc キーを押下すると、編集を中止して、セルの内容は編集前の状態に戻ります。

編集内容を確定するには、以下のいずれかのキーを押下します。

- Enter キー：編集内容を確定して、下のセルに移動
- Shift + Enter キー：編集内容を確定して、上のセルに移動
- Tab キー：編集内容を確定して、右のセルに移動
- Shift + Tab キー：編集内容を確定して、左のセルに移動

## セルの選択

まず、カーソルがあるセルは選択された状態になっています。

Shift キーを押しながら矢印キーを押下すると、複数のセルを選択できます。また、Ctrl + 矢印キーや、Page Up、Page Down キーと Shift キーを組み合わせることで、複数のセルを選択することもできます。

Shift + Space を押下すると、現在の行が選択されます。Ctrl + Space を押下すると、現在の列が選択されます。

行や列の選択は、厳密には 2 段階に分けて行われます。例えば、A1 から Z100 までのセルがある 100 行×26 列のシートを仮定します。そして実際にデータが入力されているのは、A1 から F50 までの 50 行×6 列の範囲だとします。このとき、A1 にカーソルがある状態で Shift + スペースキーを押下して行選択を実行をすると、まず A1 から F1 が選択状態になります。再度 Shift + スペースキーを押下すると、A1 から Z1 までが選択状態になります。

## セルのコピー、切り取りと貼り付け

選択されているセルのコピーや切り取りは、それぞれ Ctrl + C と Ctrl + X の押下で可能です。また、CTRL + V の押下で、コピーまたは切り取りしたセルを貼り付けることができます。

## セルのクリアと削除

選択されているセルの内容をクリアするには、Delete キーを押下します。この操作では、セルの内容が削除されるだけで、セルそのものは削除されません。

選択されているセルを削除するには、コンテキスト・メニューから「セルを削除」を実行します。「セルを削除」にはサブメニューがあり、削除した後に残ったセルの扱いを指定します。

行や列の削除は、削除したい行や列に含まれるセルにカーソルを移動した上で、コンテキスト・メニューから行います。連続する複数のセルを選択した状態で実行すれば、複数の行や列をまとめて削除できます。

## シートの追加

メニューバーから「挿入」→「シート」の順に選択すると、新しいシートが追加されます。また、ショートカット・キー **Shift + F11** の押下でも新しいシートを追加できます。追加されたシートは、現在表示されているシートの直後（シートタブでは右隣）に追加されます。

## シートの切り替え

複数のシートがあるファイルの場合、**Alt + 上矢印**キーまたは **Alt + 下矢印**キーの押下で、前後のシートに移動できます。また、**Alt + Shift + K** を押下すると、シート一覧が表示されるので、そこから移動先のシートを選択して **Enter** キーを押下しても移動できます。

## シートに対するその他の操作

**Alt + Shift + S** を押下すると、シートに関する操作を行うことができるメニューが表示されます。このメニューから、シートの削除、並べ替え、名前の変更、複製、他のスプレッドシートへのコピーなどを実行できます。

## 数式と関数

編集集中のセルの冒頭で **=**（イコール）を入力すると、数式モードになります。数式モードでは、セル番地を用いた四則計算や関数の利用が可能です。

関数やその引数をすべて手動で入力することももちろん可能ですが、**Google** スプレッドシートには関数の入力支援機能があります。

数式モードで関数名の冒頭部分を入力すると、関数の候補が、簡単な説明とともに表示されます。上下矢印キーで候補のリスト内を移動し、**Enter** キーの押下で入力する関数を決定できます。

関数を決定すると、引数を入力できる状態になります。ここで **F1** キーを押下すると、そこで入力すべき引数についてのヘルプが読み上げられます。必要に応じてヘルプを参照し、引数を入力したら、**,**（カンマ）を入力して次の引数を入力しま

す。最後の引数を入力したら、**Enter** キーや **Tab** キーなど、セルから離れる操作をすると、自動的に引数リストの末尾の閉じカッコが入力され、セルの内容が確定します。または、手動で閉じカッコを入力して、さらに別の関数などの入力も続けることもできます。

引数としてセル範囲を入力する場合、**!**の形式で記述します。シート名を省略すると、現在のシートが対象になります。開始セルはセル範囲の左上の角のセル、終了セルは右下の角のセルをそれぞれ指定します。終了セルを省略すると、1つのセルだけを含む範囲を指定したことになります。

引数としてセル範囲を指定する際、もちろん手動で入力してもまったく問題はありませんが、矢印キーなどを使って指定したい範囲を選択する方法もあります。例えば、**A5** から **A9** の値の合計を **A10** に入力したい場合、以下のように操作します。

1. **A10** にカーソルを移動
2. **=** (イコール) を入力して数式モードにする
3. **su** と入力すると、**su** から始まる名前の関数が候補として表示される
4. 上下矢印キーで「**SUM** 一連の数値またはセルの合計」と読み上げられるものを探して **Enter**
5. 上矢印キーを1度押下して **A9** に移動
6. **Shift +** 上矢印キーを使って **A5** まで選択 (**A4** が空白の場合は、**Ctrl + Shift +** 上矢印キーの押下で **A5** まで選択できる)
7. **Enter** キーや **Tab** キーを押下してセル **A10** の内容を確定

もし **A5:A9** という範囲を正確に覚えていれば、上記手順の5と6の代わりに直接「**A5:A9**」と入力したほうが早いです。範囲が大きい場合や、範囲を覚えていない場合には、矢印キーを使って範囲を選択する方法が便利です。

## 名前付き範囲

上記の **SUM** 関数の例では、**A5:A9** という範囲をセル番地で指定していますが、この範囲に名前を付けることで、セル番地の代わりにその名前を用いて範囲を指定できます。

名前を付けたいセル範囲を選択した上で、コンテキスト・メニューから以下の順に選択すると、名前付き範囲を定義するためのダイアログが表示されます。

セルでの他の操作項目を表示→名前付き範囲を定義

選択されているセルが1つだけの場合は、「範囲を追加」と読み上げられる箇所にはフォーカスが移動しますので、ここで **Enter** キーを押下します。(複数のセル

が選択されている場合は、「範囲を追加」を押した後の状態になります。) 範囲に付ける名前を入力する欄にフォーカスが移動するので、ここに名前を入力します。 **Tab** キーを押下すると、対象となっている範囲の指定が入力された状態のエディット・ボックスにフォーカスが移動しますので、必要に応じて範囲指定を確認します。何度か **Tab** キーを押下して「完了」にフォーカスを移動してから、**Enter** キーを押下すると、名前付き範囲が定義されます。

定義が終わったら、**Esc** キーを押下してダイアログを閉じます。

このダイアログは、メニューバーから「データ」→「名前付き範囲」の順に選択して表示することもできます。このダイアログには、新しい名前付き範囲の定義のためのボタンだけでなく、既存の名前付き範囲のリストも表示されていて、これらの削除や変更を行うこともできます。

## データの活用

Google スプレッドシートには、データを活用するための様々な機能が用意されています。ここでは、まずデータのインポートについて説明します。その上で、使われることが多い、フィルタ、ピボットテーブルについて紹介します。

### データのインポート

Google スプレッドシートには、CSV、TSV、XLSX などのファイルをインポートする機能があります。メニューバーから「ファイル」→「インポート」の順に選択すると、インポートのためのダイアログが表示されます。

ダイアログが表示された時点では、Google ドライブの内容が表示されています。このダイアログの先頭に近い箇所には、Google ドライブ内を検索するための検索ボックスがあります。NVDA でブラウザ・モードに一旦切り替えて、E キーを使ってこの検索ボックスを探し、操作の起点とすると分かりやすいかもしれません。

インポートしたいファイルが Google ドライブ上にある場合は、この検索ボックスを活用すると便利かもしれません。ファイル名を入力して **Enter** キーを押下すると、検索結果が表示されます。何度か **Tab** キーを押下すると検索結果のリストにフォーカスが移動します。なおこの表示はギャラリー表示になっていますので、上下矢印キーだけでなく、左右矢印キーも使って確認する必要があります。

検索欄の下には、「マイドライブ」、「共有アイテム」、「最近使用したアイテム」、「アップロード」のタブからなるタブ表示があります。手元のファイルをインポートする場合は、「アップロード」タブを選択して **Enter** キーを押下します。 **Tab** キーの押下で「参照」ボタンにフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下

します。ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを選択します。

ファイルを選択すると、インポート先やファイルの形式に応じた設定項目が表示されますので、適宜調整した上で「データをインポート」を押します。

## フィルタ

Google スプレッドシートには、フィルタとフィルタビュー（フィルタ表示）という機能があります。どちらも、データの中から特定の条件に合致する行だけを表示するための機能です。この2つの機能の違いは、以下の通りです。

- フィルタ：条件に合致する行を抽出し、その結果を表示すると同時にファイルにも反映し、すべての共同編集者に影響する
- フィルタビュー：条件に合致する行を抽出し、その結果を表示するが、ファイルには反映されず、自分だけがその結果を見ることができる

フィルタを作成するには、メニューバーから「データ」→「フィルタを作成」の順に選択します。また、フィルタビューを作成するには、「データ」→「フィルタビューを作成」の順に選択します。

このいずれかの操作をすると、対象の領域の先頭行（多くの場合は1行目）の各セルにフィルタの条件などを指定するためのプルダウンが表示されます。このようなセルにカーソルが移動すると、「フィルタのプルダウンがあります」と読み上げられます。フィルタのプルダウンがあるセルでは、**Ctrl + Alt + R** の押下で、このプルダウンにアクセスできます。

フィルタのプルダウンは、操作感はダイアログに近いものです。このプルダウンは、大きく「条件でフィルタ」と「値でフィルタ」の2つのセクションから構成されています。プルダウンにフォーカスが移動してから、1度 **Tab** キーを押下すると「条件でフィルタ」のセクションにフォーカスが移動します。この時点ではこのセクションは折りたたまれています。そのままさらに **Tab** キーを押下すると、「値でフィルタ」のセクションにフォーカスが移動します。このセクションは開いた状態になっています。

これらのセクションは、**Enter** キーの押下で開閉します。セクションが開いているときは、**Tab** キーの押下でそのセクション内の項目に移動します。

### 条件でフィルタの操作例

条件でフィルタのセクションでは、条件の種類をリストから選択すると、その条件に関する指定を入力するための入力欄が表示されます。例えば、数値が入力さ

れている列で、その値が 51 以上、75 以下の範囲にある行だけを表示したい場合、以下のように操作します。

1. 対象の列の列見出しに移動
2. **Ctrl + Alt + R** を押下してフィルタのプルダウンを表示
3. **Tab** キーを押下して「条件でフィルタ」のセクションにフォーカスを移動
4. 「条件でフィルタタブ 選択 折りたたみ」と読み上げられるので、**Enter** キーを押下して開く
5. **Tab** キーを押下して、条件のリストに移動
6. 上下矢印キーを使って「次の間にあるを選択して **Enter** キーを押下
7. **Tab** キーを押下して、下限の入力欄に移動
8. 51 と入力
9. **Tab** キーを押下して、上限の入力欄に移動
10. 75 と入力
11. **Tab** キーを何度か押下して「OK」にフォーカスを移動
12. **Enter** キーを押下してフィルタを適用

なお、上記手順の 11 で、**Tab** キーを 1 度押下して「値でフィルタタブ 選択 展開」と読み上げられたところで **Enter** キーを押下すると、値でフィルタに関連する項目が非表示になり、**OK** に到達するために **Tab** キーを押下する回数を減らすことができます。

条件でフィルタでは、「カスタム数式」を選択すると、条件を自由に指定できる入力欄が表示されます。複雑な条件を指定する場合には、この機能を使うと便利です。

### 値でフィルタの操作例

値でフィルタのセクションでは、リストから選択することで、その値を持つ行だけを表示できます。例えば、「はい」、「いいえ」、「どちらでもない」という選択肢から選んで回答してもらった結果が入力されている列で、「はい」と回答した行だけを表示したい場合、以下のように操作します。

1. 対象の列の列見出しに移動
2. **Ctrl + Alt + R** を押下してフィルタのプルダウンを表示
3. **Tab** キーを押下して「値でフィルタ」のセクションにフォーカスを移動  
(値でフィルタのセクションは開かれた状態になっているはずなので、「値でフィルタタブ 選択 展開」と読み上げられる)
4. **Tab** キーを 2 度押下して「クリア」にフォーカスを移動

5. **Enter** キーを押下して、すべての項目の選択を解除
6. **Tab** キーを押下して、選択肢のリストに移動
7. 上下矢印キーで表示に含めたい項目（この例では「はい」）を探して **Enter** キーを押下（正しく選択されると「はいチェック」と読み上げられる）
8. **Tab** キーを何度か押下して「OK」にフォーカスを移動
9. **Enter** キーを押下してフィルタを適用

## ピボットテーブル

ピボットテーブルは、**Google** スプレッドシートでデータを効率的に分析するための強力なツールです。複雑なデータセットから特定の傾向や要約情報を比較的簡単な操作だけで抽出でき、項目のグループ化や合計、平均、最大値などの計算を行えます。

ピボットテーブルは、以下の手順で作成できます。

1. メニューバーから「挿入」→「ピボットテーブル」の順に選択して、ピボットテーブルの作成ダイアログを表示
2. **Tab** キーを押下して「データ範囲」の欄にフォーカスを移動し、記入されている内容を確認、必要に応じて修正（集計の対象とするデータが含まれる範囲を指定します）
3. **Tab** キーを押下して「挿入先」の欄にフォーカスを移動し、ピボットテーブルの出力先を指定（初期値は「新しいシート」）
4. 既存のシートに出力したい場合は、下矢印キーを押下（「既存のシート」が選択され、出力先を入力する欄にフォーカスが移動します）
5. !の形式で、作成されるピボットテーブルの左上のセルの出力先を指定
6. **Tab** キーを押下して「作成」にフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下

以上の操作を行うと、ピボットテーブルが作成され、ピボットテーブルの編集画面に移動します。編集画面では、行、列、値、フィルタの各項目に対して、集計方法や表示形式、ソートの方法などを設定できます。設定が終わったら、**Esc** キーを押下して編集画面を閉じます。

ピボットテーブルの列見出しや行見出しを選択してコンテキスト・メニューを表示すると、日付によるグループ化など、さらに細かな操作が可能な場合があります。

既存のピボットテーブルの設定変更は、以下の手順で行います。

1. ピボットテーブルが表示されている範囲内のセルにカーソルを移動

2. メニューバーから「ユーザー補助機能」→「編集コントロールにフォーカスを移動」の順に選択（ショートカット・キーは **Alt + A F**）
3. 「ピボットテーブルを編集」というボタンにフォーカスが移動するので、**Enter** キーを押下
4. ピボットテーブルの編集画面が表示される

### ピボットテーブル操作例

以下のサンプルデータを使って、操作方法の例を紹介します。

日付	商品名	カテゴリ	売上金額	地域
2024/11/01	スマートフォン	家電	50000	東京
2024/11/02	書籍	書籍	1500	大阪
2024/12/01	ヘッドホン	家電	10000	福岡
2024/12/02	スマートフォン	家電	50000	名古屋
2025/01/01	書籍	書籍	1500	東京
2025/01/02	ヘッドホン	家電	10000	大阪

まず、このデータが表示されているシートで、メニューバーから「挿入」→「ピボットテーブル」を選択して、ピボットテーブルの作成ダイアログを表示します。このデータのみが含まれているシートであれば、データ範囲は自動的に **A1:E7** に設定されるはずですが、挿入先には「新しいシート」が選択されているので、そのまま「作成」を押下します。

以下の手順で、日付ごと、地域ごとの売り上げを表示するピボットテーブルを作成します。

1. ピボットテーブルの編集画面を表示
2. **Tab** キーで「行追加」にフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下
3. 上下矢印キーで「日付」を選択して **Enter** キーを押下
4. **Tab** キーで「列追加」にフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下
5. 上下矢印キーで「地域」を選択して **Enter** キーを押下
6. **Tab** キーで「値追加」にフォーカスを移動し、**Enter** キーを押下
7. 上下矢印キーで「売上金額」を選択して **Enter** キーを押下
8. **Esc** キーを押下して編集画面を閉じる

出力されたピボットテーブルの、「2024/11/01」のような日付が記入されているセルを選択してコンテキスト・メニューを表示すると、「ピボット日付グループ

を作成」という項目があります。このサブメニューの中から「年-月」を選択すると、月ごと、地域ごとの集計に変更されます。

行、列、値に指定する値を変更することで、さまざまな集計が可能です。

## ショートカット・キーの注意点

Google スプレッドシートには、Excel と同様のショートカット・キーが多く提供されていますが、デフォルトでは無効になっているものもあります。

ショートカット・キーの一覧 (Ctrl + /) の末尾にある「スプレッドシートの互換ショートカットを有効にする」が選択された状態にすると、Excel と同様のショートカット・キーが有効になります。ただし、この設定が有効になっているときは、メニューバーに移動するショートカット・キーが変わりますので注意が必要です。具体的には、例えばファイル・メニューへの移動は Alt + F ではなく、Alt + Shift + F になります。

ショートカット・キーの一覧に表示されている Excel 互換のショートカット・キーは、例えば「Alt+I,M」のように記述されています。この記述は、Alt キーを押したまま I キーと M キーを続けて押下するという意味で、このガイドでの記述方針や Google Workspace の他のアプリケーションでの記述とは異なりますので注意が必要です。

Excel を使い慣れている場合は、この設定を有効にしておくとも便利かもしれませんが、そうでない場合は、無効にしておいたほうが使いやすいかもしれません。

## 第 6 章 Google スライドの操作方法

Google スライドは、Google Workspace で提供されているプレゼンテーションのためのアプリケーションです。発表資料※の閲覧、作成や、プレゼンテーションの実施が可能です。

※一般に発表資料全体を「スライド」と呼ぶ場合と、発表資料の各ページを「スライド」と呼ぶ場合があります。本ガイドでは、発表資料全体のことは「発表資料」または「ファイル」、各ページのことは「スライド」と記します。

Google スライドには、<https://slides.google.com/>からアクセスできます。このページには、最近利用した発表資料の一覧などが表示されますが、実際の利用に当たっては Google ドライブから発表資料を開いたり新規作成をしたりするほうが便利な場合が多いでしょう。

### 画面の構成

Google スライドの画面は、以下のような構成になっています。

- メニューバー
- ツールバー
- スライド一覧
- スライド編集領域

以下、それぞれの要素について説明します。なお、本章で紹介する操作は、基本的にフォーカス・モードで行うことを前提としています。

#### メニューバー

画面上部に表示されていて、「ファイル」、「編集」、「表示」などのメニューが並んでいます。Alt + F を押下すると、ファイル・メニューにフォーカスが移り、左右矢印キーで他のメニューに移動できます。上下矢印キーで、そのメニューの中の項目を選択できます。

#### ツールバー

ツールバーは、メニューバーの下に表示されていて、よく使う機能のアイコンが並んでいます。ほとんどの機能はメニューバーから実行したりショートカット・キーを使って実行したりすることができます。

ツールバーのアイコンを利用する場合は、まずメニューバーにフォーカスを移した後に Tab キーを押下して、ツールバーにフォーカスを移してください。その上で、左右矢印キーでアイコンを選択し、Enter キーの押下で実行できます。

## スライド一覧

画面左側の領域で、作成中の発表資料に含まれるスライドのサムネイルが、縦に並んで表示されています。「スライド一覧」ではなく「フィルムストリップ」と呼ばれることもあり、Google スライドのショートカット・キー一覧では「フィルムストリップ」と記されていることがあります。

Ctrl Alt + Shift + F を押下すると、スライド一覧にフォーカスが移動します。右矢印または下矢印で次のスライドのサムネイルに、左矢印または上矢印で前のスライドのサムネイルに移動できます。コンテキスト・メニューを開くと、選択しているスライドに対して行える操作が表示されます。Tab キーを押下すると、選択しているスライドの編集領域にフォーカスが移動します。

## スライド編集領域

選択しているスライドの内容を編集できます。この領域は、「キャンバス」とも呼ばれ、Google スライドのショートカット・キー一覧では「キャンバス」と記されていることがあります。

この領域に、テキストボックスや図形、画像などを配置して、スライドの内容を作成します。テキストボックスなどのスライド上に配置する要素は、「オブジェクト」と呼ばれることが多いですが、Google スライドのショートカット・キー一覧では「図形」と記している場合もあります。

スライド一覧からフォーカスを移動した場合、1 個目のオブジェクトにフォーカスが移動します。複数のオブジェクトが配置されているスライドの場合、Tab キーを押下する度に次のオブジェクトにフォーカスが移動し、最後のオブジェクトから Tab キーを押下すると、最初のオブジェクトにフォーカスが戻ります。

オブジェクトが選択されているときにコンテキスト・メニューを開くと、そのオブジェクトに対して行える操作が表示されます。また、Enter キーを押下すると、そのオブジェクトの編集モードに入ります。Esc キーを押下すると、編集モードを抜けます。

オブジェクトが選択されているときに Esc キーを押下すると、そのオブジェクトの選択が解除され、そのスライド全体を選択した状態になります。ここでコンテキスト・メニューを表示すると、そのスライドに対して行える操作が表示されません。

## 発表資料の閲覧

一般的には、発表資料の閲覧は後述するプレゼンテーション・モードで行います。このモードもスクリーン・リーダーで十分に操作可能ですが、閲覧のみを目的としている場合には必ずしも使いやすい方法とは言えません。閲覧時には、HTML ビューで表示すると読みやすいことがあります。

発表資料を開いて、**Ctrl + Alt + Shift + P** を押下すると、HTML ビューで表示されます。このモードでは、すべてのスライドが 1 つの Web ページにまとめて表示されます。閲覧する際には、ブラウズ・モードに切り替えて、一般的な Web ページ同様に操作します。各スライドは、別々の ARIA ランドマークとして認識されるようになっているため、ブラウズ・モードで **D** キーまたは **Shift + D** キーの押下で、次のスライドまたは前のスライドに移動できます。

スクリーン・リーダーで文字情報を確認する上では便利な HTML ビューですが、視覚的には実際の発表資料とは異なる表示になることが多い点に注意が必要です。HTML ビューは、スクリーン・リーダーによる確認にのみ利用するものと考えてください。

また、発表資料の権限設定によっては、HTML ビューでの表示ができない場合があります。その場合は、プレゼンテーション・モードでの閲覧を試みてください。

## 発表資料の作成

新しい発表資料を作成すると、1 枚だけスライドがある発表資料が作成されます。このとき作られるスライドは、空白のものの場合と、タイトルスライドの場合があります。タイトルスライドの場合は、適用されているテーマにもよりますが、スライド上部にタイトルを入力するためのテキストボックス、下部に発表者名や日付を入力するためのテキストボックスの 2 つのオブジェクトが配置されています。

## 基本的な編集操作

前述の通り、**Tab** キーの押下でこれらのオブジェクトに移動し、**Enter** キーの押下で編集を開始します。

テキスト編集時は、メニューバーの「表示形式」から様々な書式を適用できます。書式の適用の操作には、Google ドキュメントと共通の操作も多くあります。現在カーソルがある位置の文字の書式を確認するには、**Ctrl + Alt + A** **Ctrl + Alt + F** を押下します。

長い行は自動的に折り返して表示されます。編集時に上下矢印キーを使って1行単位で読み上げさせると、折り返し位置を確認できます。箇条書きの項目の途中で明示的に改行したいような場合には、**Shift + Enter** キーを押下します。

このようにして行長をある程度制御することは可能ですが、そのテキスト全体がテキストボックスに収まっているかどうかをスクリーン・リーダーの読み上げだけを頼りに確認するのは難しいかもしれません。生成 AI の画像解析などを活用すればある程度の確認は可能ですが、最終的には晴眼者による確認を行うのが確実でしょう。

編集が終わったら、**Esc** キーを押下して編集モードを抜けます。

### スライドにレイアウトを適用する

最初に作成されたスライドが空白の場合は、そのスライドに「タイトルスライド」など、適当なレイアウトを適用します。空白のスライド上にテキストボックスを手動で配置することもできますが、発表資料のテーマを指定する機能の活用が難しくなるため、レイアウトを適用することをお勧めします。

レイアウトの適用は、対象のスライドのコンテキスト・メニューから、「レイアウトを適用」のサブメニューを開いて行います。「レイアウトを適用」で **Enter** キーを押下すると、そのスライドに適用できるレイアウトの一覧が表示されますが、この一覧は複数列になっていることが多いため、左右矢印キーを使って移動すると読み落としの可能性が低くなるでしょう。左右矢印キーで目的のレイアウトを見つけたら、**Enter** キーを押下して適用します。

なお、この操作はメニューバーから「スライド」→「レイアウトを適用」の順に選択しても行えますが、この手順の場合は **NVDA** でレイアウトのリストが適切に読み上げられないようです。

タイトルスライド以外には、以下のレイアウトが比較的良好に使われます。

- **タイトルと本文**：上部にスライドのタイトル、中央に本文を入力するためのテキストボックスが配置されているレイアウトです。タイトルと箇条書きからなる一般的な形のスライドで使われます。
- **セクションヘッダー**：スライドのセクションを区切るための見出しを入力するためのテキストボックスが配置されているレイアウトです。セクションの区切りを明示するために使われます。

### スライドの追加

以下のいずれかの方法で、新しいスライドを追加できます。

- スライド一覧で **Enter** キーを押下：選択しているスライドの後に新しいスライドが追加されます。
- メニューバーから「スライド」→「新しいスライド」の順に選択（ショートカット・キーは **Ctrl + M**）：現在表示しているスライドの後に新しいスライドが追加されます。

いずれの場合も、追加されるスライドには、現在選択しているスライドと同じレイアウトが適用されます。

### スライド間の移動

表示しているスライドから別のスライドへ移動するには、以下のいずれかを行います。

- スライド一覧で目的のスライドを選択
- **Page Up** または **Page Down** キーを押下：1 つ前または 1 つ後のスライドに移動
- 選択されているオブジェクトがない状態で矢印キーを押下：1 つ前または 1 つ後のスライドに移動

### スライドの削除

スライド一覧で削除したいスライドを選択し、**Delete** キーを押下すると、そのスライドが削除されます。スライドの選択時に **Shift** キーと矢印キーを組み合わせると複数のスライドを選択してから **Delete** キーを押下すると、複数のスライドをまとめて削除できます。

### スライドのコピー

スライド一覧でコピーしたいスライドを選択し、**Ctrl + C** を押下します。ここでも、**Shift** キーと矢印キーを組み合わせると、複数のスライドを対象にすることができます。

次に、コピー後にそのスライドの直前になるスライドを選択して、**Ctrl + V** を押下します。つまり、例えば 18 枚目と 19 枚目の間にコピーしたい場合は、18 枚目のスライドを選択した上で **Ctrl + V** を押下します。

### スライドの移動

スライド一覧で移動したいスライドを選択した上で、以下のいずれかの操作を行います。このとき、**Shift** キーと矢印キーを組み合わせると複数のスライドを選択することもできます。

- **Ctrl + X** を押下してスライドを切り取り、移動後にそのスライドの直前になるスライドを選択して、**Ctrl + V** を押下
- **Ctrl** キーと矢印キーの組み合わせで選択しているスライドを移動
  - **Ctrl + 右矢印キー**または **Ctrl + 下矢印キー** : 選択しているスライドを1つ後ろに移動
  - **Ctrl + 左矢印キー**または **Ctrl + 上矢印キー** : 選択しているスライドを1つ前に移動

## スライド上のオブジェクトのサイズと配置

スライドに画像を張りたい場合など、オブジェクトのサイズや配置の調整が必要な場合があります。最終的には晴眼者による確認を行うことが確実ですが、スクリーン・リーダーでオブジェクトの配置をある程度調整することも可能です。

### オブジェクトのサイズと配置の確認

まず、選択しているオブジェクトのサイズとスライド上の配置を知るには、**Ctrl + Alt + A Ctrl + Alt + F** を押下します。すると、例えば「サイズ: 23.7×2.3 cm 位置: 左から 0.9 cm、上から 6 cm」のように、そのオブジェクトのサイズと配置が読み上げられます。

### スライドのサイズの確認

次に、以下の手順でスライドのサイズを確認します。

1. 1つだけオブジェクトが配置されたスライドを作成
2. そのオブジェクトを選択
3. コンテキスト・メニューから「ページ中央に配置」→「上下」の順に選択
4. コンテキスト・メニューから「ページ中央に配置」→「左右」の順に選択
5. **Ctrl + Alt + A Ctrl + Alt + F** を押下して、そのオブジェクトのサイズと配置を確認
6. そのオブジェクトがスライドの中央に配置されていると仮定して、スライドのサイズを計算

例えば、上記手順の5で確認した情報が「サイズ: 23.7×2.3 cm 位置: 左から 0.9 cm、上から 6 cm」だった場合、以下のように計算できます。

まず、オブジェクトの上端はスライド上端から 6cm の位置にあります。オブジェクトの高さは 2.3cm です。そして、このオブジェクトは上下方向の中央に配置されていると仮定しているため、オブジェクトの下端からスライドの下端の間にも

6cm の余白があると考えられます。従って、縦のサイズは  $6\text{cm} + 2.3\text{cm} + 6\text{cm} = 14.3\text{cm}$  です。

横方向の長さについても同様に計算できます。まず、オブジェクトの左端はスライド左端から  $0.9\text{cm}$  の位置にあります。オブジェクトの幅は  $23.7\text{cm}$  です。そして、このオブジェクトは左右方向の中央に配置されていると仮定しているため、オブジェクトの右端からスライドの右端の間にも  $0.9\text{cm}$  の余白があると考えられます。従って、横のサイズは  $0.9\text{cm} + 23.7\text{cm} + 0.9\text{cm} = 25.5\text{cm}$  です。

まとめると、この例ではスライドのサイズは  $14.3\text{cm} \times 25.5\text{cm}$  です。

このように計算したスライドのサイズを参考にして、オブジェクトの配置やサイズをある程度調整できます。

### オブジェクトのサイズ変更

オブジェクトを選択した状態では、以下のショートカット・キーを使ってそのオブジェクトのサイズを調整できます。

キー	操作
Ctrl + Alt + K	縦横に拡大
Ctrl + Alt + J	縦横に縮小
Ctrl + Alt + B	横方向に拡大
Ctrl + Alt + W	横方向に縮小
Ctrl + Alt + I	縦方向に拡大
Ctrl + Alt + Q	縦方向に縮小

### オブジェクトの移動

オブジェクトを選択した状態では、上下左右の矢印キーを使ってそのオブジェクトを矢印の方向へ移動できます。また、Shift キーと矢印キーの組み合わせを使うと、1 ピクセルずつ移動できます。

### スピーカー・ノートの追加

各スライドには、スライドの内容を補足するためのスピーカー・ノートを追加できます。

Ctrl + Shift + Alt + S を押下すると、スピーカー・ノートを入力するためのテキストボックスが表示されます。ここにスピーカー・ノートを入力し、Esc キーを押下して編集モードを抜けると、そのスライドにスピーカー・ノートが追加されます。

追加されたスピーカー・ノートは、プレゼンテーション・モードでプレゼンター表示を有効にすると確認できるようになります。

## テーマの修正

テーマは、発表資料全体の見た目を一括して制御するための機能です。特定のスライドだけでなく、発表資料全体でフォントを変更したりサイズを変更したりする場合は、テーマを修正します。

テーマの修正を行うには、メニューバーから「表示」→「テーマ作成ツール」の順に選択します。すると、スライド一覧の箇所に「タイトルページ」や「タイトルと本文」などのレイアウトが並びます。スライド編集領域では、スライド一覧領域で選択したレイアウトに対して、オブジェクトの配置やフォントなどを変更できます。スライド一覧の一番上にあるレイアウト中で、フォントやフォントサイズを変更すると、その変更が発表資料全体に適用されます。

Google スライドで提供されているテーマを使うと、Arial という英文でよく使われるフォントがデフォルトで適用されます。日本語の場合は、適切なゴシック体に修正すると良いでしょう。

例えば、以下の手順で発表資料全体のフォントを **BIZ UD Gothic** に変更できます。

1. メニューバーから「表示」→「テーマ作成ツール」の順に選択
2. **Ctrl + Alt + Shift + F** を押下して、スライド一覧にフォーカスを移動
3. **Home** キーを押下して、スライド一覧の一番上のレイアウトにフォーカスを移動
4. **Tab** キーを押下して、1 つ目のオブジェクトを選択
5. **Enter** キーを押下して、そのオブジェクトの編集モードに入る
6. **Alt + F** を押下してフォーカスをメニューバーに移動
7. **Tab** キーを何度か押下してツールバーにフォーカスを移動
8. 左右矢印キーを使ってフォントリストを選択
9. 上下矢印キーを使って **BIZ UD Gothic** を選択して **Enter** キーを押下
10. **Esc** キーを押下して編集モードを抜ける
11. 残りのオブジェクトに対しても、上記 5 から 10 を繰り返す

上記の手順 9 で、指定するフォントによっては「その他のフォント」から選択する必要があるかもしれません。

テーマの修正が終わったら、再度「表示」→「テーマ作成ツール」を選択して、テーマ作成ツールを閉じます。

## プレゼンテーションの実施

発表資料を使ってプレゼンテーションを行うときは、プレゼンテーション・モードを使います。Ctrl + F5 を押下すると、プレゼンテーション・モードに切り替わります。

プレゼンテーション・モードでは、スライドがフルスクリーン表示されます。NVDA をフォーカス・モードにすると、以下の操作が可能です。

- 次のスライドに移動：スペースキー、Enter キー、右矢印キー、下矢印キーまたは Page Down キーのいずれか
- 前のスライドに移動：Backspace キー、左矢印キー、上矢印キーまたは Page Up キーのいずれか
- 特定のスライドに移動：数字キーに続けて Enter キーを押下
- プレゼンター表示：S キー

しかしフォーカス・モードでページを切り替える操作をした場合、スライドが何枚中何枚目かという情報と、スライドのタイトルしか読み上げられませんので、スライドの内容を確認しながらプレゼンテーションを行う場合には不便です。表示している内容を確認しながらプレゼンテーションを行う場合は、ブラウズ・モードで操作します。

プレゼンテーション・モードをブラウズ・モードで確認すると、いくつかの画像としてスライドの内容が表示されていることが分かります。スライドの最初の方にある画像には、細切れのテキストが付けられていて、音声でも展示でもとても読みにくいものになっています。スライドの末尾に近い部分には、同じテキストが比較的読みやすい形で付けられた画像がありますので、これを確認しながらプレゼンテーションを行うと良いでしょう。ブラウズ・モードで前後の画像に移動する G キーと Shift + G キーを活用すると便利です。

フォーカス・モードで S キーを押下すると、プレゼンター表示が開きます。プレゼンター表示では、通常のプレゼンテーション・モードの表示に加えて、別のウィンドウにスライドの内容とスピーカー・ノートが表示されます。また、一方のウィンドウでスライドの切り替えなどの操作を実行すると、もう一方のウィンドウでも同期してスライドが切り替わります。スクリーン・リーダーによる操作は、プレゼンター表示でもプレゼンテーション・モードと基本的に同じです。

ノートパソコンにプロジェクターや大型モニターを接続しているような場合に、プレゼンテーション・モードのウィンドウはプロジェクターに表示し、プレゼンター表示のウィンドウは自分の画面に表示するといった使い方が想定されています。

す。なお、Windows キー + Shift + 右矢印キーおよび Windows キー + Shift + 左矢印キーを使うと、ウィンドウをディスプレイ間で移動できます。

## 第7章 Google フォームの操作方法

Google フォームは、オンラインでフォームを作成できる機能で、アンケートや申し込みフォームなどの作成に利用できます。Google フォームで作成されたフォームには、Web ブラウザーでアクセスして回答できます。また、フォーム作成者は回答をまとめたページを確認できるのに加え、回答を Google スプレッドシートに自動的に記録することもできます。

Google フォームは、厳密には Google ドライブで作成できるファイルの一種です。<https://forms.google.com/>にアクセスすると、最近使用したフォームの一覧の表示や新しいフォームの作成が可能ですが、実際の利用に当たっては Google ドライブからフォームを開いたり新規作成をしたりするほうが便利な場合が多いでしょう。

なお、以下に説明する操作手順は、ショートカット・キーを用いるときとテキストを入力するとき以外はブラウザ・モードで行っても問題ありません。

### フォームの作成

新しいフォームを作ると、フォームの編集画面が開きます。フォームの編集画面には、「質問」、「回答」、「設定」の3つのタブがあります。新しいフォームを作ったときは、「質問」タブが選択された状態で、以下の項目が表示されています。

- ドキュメントのタイトル
- フォームのタイトル
- フォームの説明
- 1 問目の質問記入欄

ドキュメントのタイトルとフォームのタイトルのいずれかを入力すると、もう一方の欄にも同じ内容が自動的に入力されます。フォームのタイトルは、フォームの公開ページのタイトルで、フォームに記入するユーザーに対して表示されます。ドキュメントのタイトルは、Google ドライブ上のファイル名として表示され、フォームの作成者が管理のために用いるものです。必要に応じて、フォームのタイトルとドキュメントのタイトルを異なる内容にすることもできます。

フォームの説明は、フォームのタイトルの下に表示される複数行の文章で、フォームの目的や回答のルールなどを記述します。ここでは、太字、斜体、下線、リンク、番号付きリスト、箇条書きの書式を利用できます。また、これらは Google ドキュメントと同様のショートカット・キーで指定できます。

フォームの説明の入力は必須ではありませんが、フォームの利用者に対してわかりやすくするために記入することが望ましいでしょう。

## フォーム編集画面での要素の選択状態

フォームの編集画面では、最後に編集した要素が選択された状態になります。新しい質問など、要素を追加する場合には現在選択されている要素の直後に追加されるため、選択状態を意識しておくことが重要です。ところが、ブラウザ・モードで編集画面内を読み上げると、読み上げに伴ってフォーカスが移動し、選択状態も変化します。結果として、意図しない場所に要素を追加してしまうようなこととなります。NVDA + 8 キーで「可能な場合に自動的にフォーカスを移動しない」ように設定しておくことで、この動作を抑制できます。

## 質問の編集

1 問目の質問は、以下の内容で作られた状態になっています。

- 質問：無題の質問
- 質問の形式：ラジオボタン（選択肢は「オプション 1」の 1 項目）
- 必須：チェック無し

それぞれの項目について説明します。

### 質問

質問文として表示される 1 行のテキストです。太字、斜体、下線、リンクの書式を利用できます。

書式適用のボタンの直後にある「インライン画像を追加」ボタンを押すと、質問文とともに表示する画像を指定できます。

### 質問の形式

その質問に対する回答の形式を指定します。1 問目の初期状態の場合、「質問の種類 ラジオボタン」と読み上げる箇所でフォーカス・モードに変更すると、上下矢印キーと Enter キーを使って別の形式を選択できます。

選択した形式に応じて、設定項目が表示されます。

本稿執筆時点で利用できる質問の形式について、操作方法も含めて以下に示します。

### 入力を受け付ける形式

- 記述式（短文）：1 行のテキストを入力する形式

- 段落：複数行のテキストを入力する形式
- 日付：日付を入力する形式
- 時刻：時刻を入力する形式

### 選択肢を選ぶ形式

- ラジオボタン：複数の選択肢から1つを選ぶ形式
- チェックボックス：複数の選択肢から複数を選ぶ形式
- プルダウン：複数の選択肢から1つを選ぶ形式

これらの形式を選ぶと、「質問のオプション」の欄が表示されます。この欄には、選択肢の項目を入力します。最初は「オプション1」または「選択肢1」という1項目だけがある状態になっていますので、まず1つ目の選択肢を適切な内容に変更します。

選択肢の内容を入力して **Enter** キーを押下すると、次の選択肢の欄が追加され、フォーカスも移動します。選択肢の数この操作を繰り返します。

選択肢の入力中は、通常の編集時同様に **Backspace** キーで直前の文字を削除できますが、何も入力されていない時に **Backspace** キーを押下すると、その選択肢の入力欄が削除され、1つ前の選択肢の入力欄にフォーカスが移動します。

複数の選択肢がある場合、**Ctrl + Alt + 上下矢印**キーで選択肢の順番を入れ替えることができます。ただし、このキー操作は、フォーカス・モードで行ってもテーブル内のセルの移動の操作として認識されてしまう問題があるため、**NVDA + F2** キーを押下してから行います。

ラジオボタンとチェックボックスの場合は、各選択肢の直後にある「選択肢に画像を追加」ボタンを押すと、その選択肢とともに表示する画像を指定できます。

また、ラジオボタンとチェックボックスには、「その他」を追加、というボタンがあります。これを押すと、「その他」の選択肢が追加され、ユーザーがその他の回答を入力できるようになります。

### グリッド上に配置した選択肢を選ぶ形式

- 選択式（グリッド）：グリッドの各行について、それぞれ1つの選択肢を選ぶ形式
- チェックボックス（グリッド）：グリッドの各行について、それぞれ複数の選択肢を選ぶ形式

これらの形式では、グリッドの各列と各行の見出しを入力します。

例えば、曜日ごとに午前と午後の都合を尋ねるような質問の場合、行の見出しとして各曜日、列の見出しとして「午前」、「午後」を入力して、7行×2列のグリッドを作ります。

### 評価を選ぶ形式

- 均等メモリ：スライダーを使って数値を選ぶ形式
- 評価：星マークなどを使って評価を選ぶ形式

均等メモリの場合は、メモリの下限を0または1、上限を2から10の整数に設定できます。また、必要に応じて下限と上限に付けるラベルを指定できます。例えば、下限のラベルとして「全くそう思わない」、上限のラベルとして「強くそう思う」のようなテキストを入力します。

評価の場合は、何段階の評価にするのかと、表示するアイコンを指定します。評価の段階は3から10の間で選ぶことができます。また、表示するアイコンは、星マーク、ハートマーク、サムアップ（高く評価）から選択します。

### その他

- ファイルをアップロード：ユーザーにファイルのアップロードを求める形式

この形式では、アップロードを許可するファイル形式、最大のファイル数、ファイル・サイズの上限とアップロードされたファイルを保存する Google ドライブ上のフォルダーを指定できます。

### 必須

チェックを入れると、その質問に対する回答が必須になります。

### その他のオプション

質問の最後の部分に、「その他のオプション」のメニューボタンがあります。このボタンを押すと、質問の形式に応じて設定できる項目が表示されます。例えば、記述式（短文）の場合は、回答の文字数の制限や、回答の形式などを指定できます。

### 質問の追加

「質問」、「回答」などのタブ切り替えの直後にある「質問を追加」ボタンを押すと、現在選択している質問の直後に質問が追加されます。（ショートカット・キーは Ctrl + I Ctrl + I）

ブラウザ・モードでこのボタンを押す場合は、前述の NVDA + 8 キーによる設定が「可能な場合に自動的にフォーカスを移動しない」になっていないと、このボタンを読み上げた時点でフォーカスも移動してしまうため、最初の質問の前に新しい質問が追加されてしまいます。

なお、ショートカット・キーを使う場合は、フォーカスが質問の入力欄などの編集フィールド以外にあるときに実行してください。

## 質問のコピー

各質問の末尾にある「質問を複製」ボタンを押すと、その質問のコピーがその質問の直後に作成されます。（ショートカット・キーは Ctrl + Shift + D）同じ選択しを使った別の質問を作りたい場合などに便利です。

## 質問の削除

各質問の末尾にある「質問を削除」ボタンを押すと、その質問が削除されます。（ショートカット・キーは Alt + Shift + D）

## 質問以外の項目の追加

質問以外に、以下の項目を追加できます。いずれも、タブ切り替えの直後にあるボタンまたは、以下に示すショートカット・キーによって、現在選択されている項目の直後に追加できます。

項目	追加のショートカット・キー	用途
タイトルと説明	Ctrl + I Ctrl + H	質問の間に補足の説明を追加
画像	Ctrl + I Ctrl + P	質問の間に画像を追加
動画	Ctrl + I Ctrl + V	質問の間に動画を追加
セクション	Ctrl + I Ctrl + B	質問を複数のページに分ける場合に、改ページ位置を指定

セクションを活用すると、回答によって表示する質問を変えるようなフォームを作成できます。

## 項目の移動

質問の順序を変えたい場合、補足説明の位置を移動したい場合などには、以下のショートカット・キーを使って現在選択している項目を移動できます。

- 項目を上に移動：Ctrl + Shift + K
- 項目を下に移動：Ctrl + Shift + J

## フォームの確認

編集画面の先頭近くにある「プレビュー」ボタンを押すと、フォームのプレビューが別のタブで開きます。編集中のフォームが、公開時にユーザーに対してどのように表示されるかを確認できます。

## フォームの公開

「プレビュー」ボタンの近くにある「公開」ボタンを押すと、フォームの公開設定が表示されます。リンクを知っている人なら誰でも回答できるようにする場合は、この画面で「公開」を押します。特定の Google アカウントのみに回答を許可する設定も可能です。

公開ボタンを押すと、フォーム編集画面に戻ります。先ほどの「公開」ボタンは「Open published form settings」に変わっていますが、この少し前にある「回答者へのリンクをコピー」を押すと、回答用の URL が表示されます。このとき、読み取り専用の編集フィールドに URL が表示されるので、フォーカス・モードに切り替えた上で、Ctrl + C キーでコピーしてください。または、編集フィールドの少し後にある「クリックして回答者へのリンクをコピー」を押すことでも URL をコピーできます。

この URL を対象者に送信して、回答を求めます。

## 回答の確認

フォームの編集画面で、タブを「回答」に切り替えると、回答の集計が表示されます。この画面では、質問ごとに回答の集計が表示され、質問形式によってはグラフも表示されます。

タブ切り替えの直後に回答件数が表示されていますが、その直後にある「スプレッドシートにリンク. 回答をスプレッドシートに送信」ボタンを押すと、その時点での回答を記録した Google スプレッドシートが作成されます。また、これ以後の回答は、このスプレッドシートに自動的に記録されます。集計を行う場合やスクリーン・リーダーのユーザーが回答状況を確認する場合は、このスプレッドシートを利用するのが便利です。

スクリーン・リーダー・ユーザーのための Google Workspace 操作ガイド  
Copyright © 2025 特定非営利活動法人 視覚障害者パソコンアシストネットワーク  
(SPAN)、中根雅文 is licensed under Creative Commons Attribution-  
NonCommercial-ShareAlike 4.0 International