

# 日本点字事情 かわら版

横浜市立盲学校  
点字研究部

2006年2月13日発行 NO.62

文責 道村静江

## WinBES (.bes)を使いこなすテクニック その1

### 1. 片面書きと両面書きのファイル選択

WinBES を起動したら、片面書きか、両面書きにするかを最初に選びましょう。

「設定」 「プリンター設定」でプリンターの種類を選びます。

片面書きには、New721, ESA721 のどちらかを選びましょう。

(ESA721 は、古いプリンターで本校にはもうありません。でも、これを選んで  
も片面印刷はできます。New721 はグラフィックも出力できるもので、本校は全  
てこれです。) 点字用紙は、「A4, B5, 自由」の3種類がありますが、本校  
では全てB5で、これにすると自動的にページの行数が22行に変わります。

(1行の文字数は32マスで変わりません。)

両面書きには、「New721 両面」を選択します。すると、ページの行数が18  
行に変わります。

### 2. ページ番号の書き方

「ファイル」 「新規作成」で新しいファイルを開きます。すると、1行目は青  
く表示され、そこにカーソルは自動的に入りません。1行目はページを記載する  
行ですので、常に空けておきます。ページ番号は28マス目から書きます。

### 3. 入力を始める前にする設定

「設定」 「入力設定」で「6点入力」か「ローマ字かな入力」かが選べま  
す。できれば6点入力で行ってほしいです。ローマ字入力ばかりしていると、長  
音にすべき「ウ」をそのままにしまったり、言葉の終わりの「は」「へ」を  
そのまま入力してしまいがちになります。ローマ字入力の方は、つい普通文書の  
癖が出てここで間違える人が多いです。また、小見出し符や第2カッコや第2カギ  
などの記号類や特殊音などが入力できなくなります。どう変換していいのか何の  
キーを使ったら目的の点字になるのか、大変な作業になります。やはり6点入力  
に慣れるのが一番です。

「設定」 「表示設定」で画面を見やすい表示にします。「点字、カタカナ、  
ひらがな、英字」が選べます。ここで選ぶと、これ以降立ち上げたBESは全て  
この表示になります。今のファイルだけその表示にしたければ「表示」で切り替  
えます。また、点字とカタカナを2行分で表示したければ「F4」キーを押すと  
画面上で「墨訳」状態になります。「F5」を押せば元に戻ります。「ひらがな」  
画面にして使う人が多いようです。このとき濁音などはマスの場所を合わせるた  
めに濁音符が付いてきます。

### 4. 入力の途中で使う機能

#### 上書き/挿入

この切り替えは、キーボード右上の「ins」インサートキーを押します。BES  
画面の右下にその区別が表示されます。

## 改ページ

この箇所では強制的に改ページを行いたい時に使い、その箇所では「F 6」を押すと改ページ記号が付きます。もちろん改行マークを打ち続けてページを改めてもよいのですが、後で行の挿入や削除をいろいろいじくっているうちに、意図した箇所ではページ替えしていないこともあります。そんな時に改ページ記号を付けておくと便利です。

## 置換・検索

長文を打った後で、同じ間違いを何回もしたと気づいた時、「編集」「置換」が便利です。「検索する文字列」と「置換する文字列」にそれぞれ文字で入力します。マスあけを含めたセットで入力することができるので、分かち書きの間違いや記号の使い方、記号のマスあけもセットで一度に変換できます。今あるカーソルの位置から探し始めるので、全部を点検する時はトップに置いてから開始するとよいでしょう。置換する場所でその都度確認してくれます。この機能は、自動点訳の時に使うととても便利です。自動点訳では、同じ間違いを何回もしますから修正が大変ですが、「置換」の機能を使うとすぐに修正できます。

「検索」も同じ方法でやりますが、カーソル位置の一番近い箇所1箇所しか調べられません。

## コピー／切り取り／貼り付け／削除

一般のワープロと同様のことができます。したい範囲をドラッグして青く反転させ、「編集」からこれらのことができます。

## 入力し終えたら、ページ確認

最終ページの使っている行を確認しましょう。ほんの少しの行ならば、何とか前ページに収まるように工夫しましょう。特に、両面書きの奇数ページにほんの少しだけ行がはみだしているのは、紙がもったいない！何とか収まる工夫をしたいものです。でも、点字のきまりを間違えてまで詰めてしまってはいけません。空白行を減らしたり、行末が大きく空いている行で、助詞・助動詞などマスあけをして行移しをする工夫なども、ほんの少しだけ詰めることにつながります。究極のテクニックは、やむを得ずページ行を使って1行分減らすことができます。しかし、これは1枚の印刷の時だけです。

「ページ番号付加」機能を使って、ページ番号を打ちましょう。

自動ページ番号の付け方は、1ページ目のどこかにカーソルを置いて（任意のページでもいいですが）、「ページ」「ページ番号付加」を選ぶと、付ける数字を聞いてきます。1でよければそのままリターンキーを押します。

番号を書き換える時は入力方法がローマ字かなであればテンキーを使い、点字入力であれば点字で数字を書きます。（この方法は、印刷部数やページを数字で入力する時、置換文字を入力する時と同じ）このページ番号付加は、最終行まで入力し終えたら実行するのがよいです。書いてあるページまで認識して、自動的にページ番号を打ってくれます。

## 5. 墨点字印刷

墨点字も確認のためによく印刷して使いますよね。「ファイル」「墨点字印刷」でその時の画面表示がそのまま印刷されます。「F 4」で画面上カタカナで下に墨訳してあっても「墨点字印刷」を選択すれば墨訳は出ません。

点字とカタカナ墨訳併記で印刷したい時は、「墨訳(日本語)印刷」「点字あり」にします。「墨訳(日本語)印刷」「点字無し」を選ぶと、画面上はひらがな表示でも、点字の付かないカタカナで印刷されます。「墨訳(日本語)印刷」を選ぶと、そのカタカナは点字のマ스에一致していないので、ひらがな表示のまま「墨点字印刷」した方が、マスあけも表示されていて見やすいように思うのですが、人それぞれですね。印刷する用紙もA 4, B 5が選べます。