

埼玉パソコン要約筆記サークル「彩caps」定例学習会資料

日程 平成 13 年 10 月 4 日
担当 勝田、島村

テーマ 『前ロールの活用』

ここでは、講演や挨拶など、事前に原稿がある場合、リアルタイムではなく、用意した原稿「前ロール」を活用する技術を学びます。

前ロール：手書き要約筆記において、事前原稿を事前に書き込み、準備しておく OHP のロールシートが語源。

前ロール作成手順

1. 前ロール原稿の加工

1-1. 原稿の準備

事前の原稿は、テキスト化をしておく必要があります。

ワード、一太郎等で頂いた原稿がある場合は、保存形式を「テキスト」として「*.TXT」の形で保存します。

2-2. 改行挿入

メモ帳を起動し、テキスト保存されたデータを読み込みます。

読み込んだデータを文節ごとに、改行します。

例：今日はお忙しいところお集まり頂き、誠にありがとうございます。

今日は（改行）
お忙しいところ（改行）
お集まり頂き、（改行）
誠に（改行）
ありがとうございます。（改行）

但し、箇条書きの様に 1 行ずつ表示したい場合は、空の改行を入れます。

例：本日は、（社）埼玉県聴覚障害者協会、埼玉県手話通訳問題研究会、埼玉県手話サークル連絡協議会、の代表の方々に、ご臨席を賜りました。

本日は、（社）埼玉県聴覚障害者協会、（改行）
（改行）
埼玉県手話通訳問題研究会、（改行）
（改行）
埼玉県手話サークル連絡協議会、（改行）
の代表の方々に、（改行）
ご臨席を賜りました。（改行）

2-3. 保存

原稿が、出来たら、共有フォルダに名前を付けて保存しましょう。

ここでも保存形式はテキスト形式です。

共有フォルダ：パソコンをネットワーク接続したとき、ファイルの移動、コピーを簡単に行うために設定するフォルダ。
設定は、共有したいフォルダで右クリック、「共有」を選択。問題なければ、アクセス権限は自由にします。

2 . 前ロール原稿の読み込み

2-1.前ロール画面

IPtalk を起動し、補助Wのタグを開きます。

「原稿前ロール」をクリックし、「原稿・前ロールウィンドウ」を開きます。

2-2.原稿読込

前ロール読込の「A」のボタンを押し、読み込む加工済みの前ロールを読み込みます。

前ロールは、3種類まで、読み込むことができます。それ以上の場合は、順番を考え、追加チェックで更に、原稿を読み込みます。

3 . 前ロール原稿の送出

3-1.手動流し

原稿を確認し、右側の真ん中のテキストボックスにカーソルを合わせ、Enter キーを押します。原稿をもどしたり、進める場合は、 の矢印キーで移動させます。

3-2.自動流し

別途学習

4 . 連動スクロール

連動スクロールは、前ロール担当以外の方が、どの部分まで流れているか、確認するために原稿の流れの状態を連動して確認する事が出来ます。

また、途中で切れ変わる事も出来ます。

4-1.原稿読込

原稿は、同じファイルを使ってください。

共有フォルダから、同一ファイルを読み込みます。

4-2.送出者の設定

送出を担当する人は、原稿を先ず、「A」に読込、前ロール連動スクロール枠の中の「A」にチェックを入れます。

次に、「他のパソコンのロールを動かす」にチェックを入れます。

4-3.送出者以外の設定

送出者と同様に、原稿を先ず、「A」に読込、前ロール連動スクロール枠の中の「A」にチェックを入れます。(Bでも可)

次に、「他のパソコンから動かしてもらう」にチェックを入れます。

5 . テンプレート前ロールの使い方。

テンプレート前ロールは、事前原稿にあまり忠実で無い場合に使用する前ロールです。話しの途中に別の話題が入ったり、氏名など解らない原稿などで使用します。

雛形としても使用します。

例 本日は男性、 名、女性 名
計 名の方に参加頂きました。
男性代表として さん
女性代表として さんにご挨拶を頂きましょう。

と言ったように、数字や固有名詞が当日にならないと解らない場合などに使用出来ます。

5 . 前ロール原稿のその他の使い方。

5-1.字幕制作

5-2.時間流しによるスピーチ調整