

 「**スキャナーの使い方**」と「**自動点訳（エクストラ）**」は、埼玉県点訳研究会所有のスキャナーとノートパソコンを使って、PDFデータを作成したり、自動点訳したりする手順を図入りで解説しています。上記の資料名をそれぞれクリックするとご覧いただけ、印刷もできます。配布された「利用の仕方」のプリントを確認のうえ、活用してください。

なお、どなたでも最も簡単な操作で作業できるよう、設定してあります。スキャナーとノートPCの設定は、変更しないようお願いします。

 自動点訳しない場合も、原本をスキャンして**PDFデータ化**することは大きな**利点**があります。点訳メンバー全員が、原本の最初から奥付まですべてのPDFデータを持つことで：

- * 校正の際の原本のやり取りをなくすことができる。
- * PDFデータの表示を拡大すると 原本の細かい部分の確認が容易になる。
- * 点訳に関する相談などを電話やメールでする際 互いに同じページを見ながら話し合うことができる。
- * PDFを検索することで、自分の点訳担当範囲以外で 同じ語句がどこに出てきているかが分かる。
- * 原本全体が把握できるので、点訳・校正で大局的な判断が可能になる。

 **自動点訳ソフト「お点ちゃん」**を入手されている方は、作成されたPDFデータをテキストデータ化すれば、それを使って自動点訳できます。注意点は、テキストデータを保存する際 保存ボタンの左にある「文字コード」を「UTF-8」から「ANSI」に変更して保存することです。

頁数によっては、（検索可能な）「PDFデータ」から「メモ帳」に、点訳する順序に従って文字列をコピー&貼り付け（ペースト）することによって、テキストデータを作成（文字コード変更）し、自動点訳することもできます。

（作成したテキストデータは、下記点字関係リンク集の他の自動点訳ソフトでも利用できます。）