

JAVIS Appli.

アドイン版

操作説明書

目次

JAVIS Appli の基本機能.....	3
JAVIS Appli について.....	3
辞書機能.....	4
単語を登録する.....	4
単語を削除する.....	5
音声コードの作成.....	6
Word 文書の全文を音声コードにする.....	6
範囲選択した文字を音声コードにする.....	7
Word 文書保存の注意点.....	9
音声コードのサイズを変更する.....	13
誤り訂正を変更する.....	14
音声コードの配置を変更する.....	15
自動で改ページを挿入する.....	16
ページ番号、文書名、コメントを挿入する.....	17
音声コードの画像・音声コードの内容を出力する.....	18
デコード機能.....	19
ビットマップ画像をデコードする.....	19
名刺作成.....	20
音声コード付き名刺を作成する.....	20
名刺リストの作成と読込.....	22
ハガキ作成.....	24
はがきサイズに音声コードを配置する.....	24
4 面版のハガキサイズ(A4 用紙)に音声コードを配置する.....	25
シール作成.....	26
音声コードの印刷位置を意識して作成する.....	26
音声コードの印刷位置を意識しないで作成する.....	28
音声コードの基本ルール、及び注意点について.....	30

JAVIS Appli の基本機能

JAVIS Appli は Word アドインです。ここでは JAVIS Appli の基本的な機能について紹介します。

JAVIS Appli について

JAVIS Appli をインストールすると Word 画面のタブに[音声コード]が追加されます。ここでは、[音声コード]タブのリボンに表示されている機能について紹介します。

▼ 音声コードリボン



▼ 基本機能

機能	アイコン	内容
音声コード		Word 文書のテキストデータから音声コードを作成し、文書上の指定の位置に貼付する。
ハガキ		作成した音声コードをはがきサイズ用に音声コードを配置する。
		作成した音声コードを4面版(A4 用紙)のはがき用に音声コードを配置する。
シール		作成した音声コードを市販のラベル・タックシール用に音声コードを配置する。
コードの削除		Word 文書上に配置された音声コードを一括削除する。
名刺作成		入力した情報を元に音声コード付き名刺イメージを市販の名刺用紙用に配置する。
デコード		作成した音声コードをテキストデータに変換して内容を確認する。
音声		音声合成ソフト(富士通製)の搭載は無意味になった為、非搭載です。
環境設定		作成する音声コードのサイズや配置、音声コードの画像出力や音声確認のオプション等を設定する。
辞書		音声コード作成時に特定単語の読みを指定登録する。

※音声合成ソフトはサーバー経由で統一するようにしました。それにより、どのデバイスで読み取っても統一した読み上げ内容を実現し、読み上げ確認も1台のデバイスだけで対応できるようになりました。

辞書機能

この機能は、音声コード作成時に登録した単語を指定の読みに変換する機能です。人名、地名など読み方が複数あり、スマホ専用リーダーアプリで音声コードを読み上げた時に思い通りの読みにならないことがあります。辞書機能を利用することで Word 文書を変更せずに思い通りの読みの音声コードを作成できます。

単語を登録する

携帯電話の音声コード読取機能や JAVIS Appli の音声確認機能で、思い通りの読みにならなかった文字を登録する方法を紹介します。

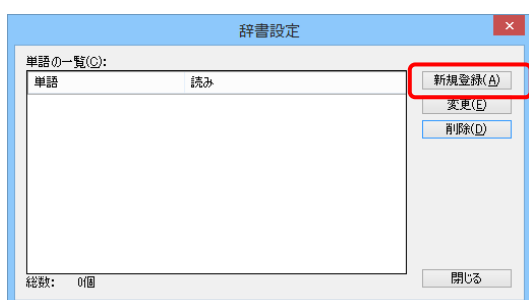
Word 画面



① 音声コードリボンの**辞書**ボタンをクリックして[辞書設定]画面を開きます。

① [辞書]ボタンをクリックする

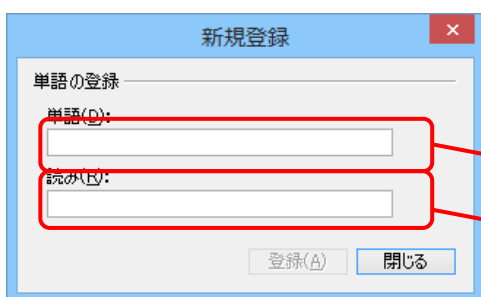
辞書設定画面



② [辞書設定]画面が表示されましたら、**新規登録**ボタンをクリックします。[新規登録]画面を開きます。

② [新規登録]ボタンをクリックする

新規登録画面①



③ [新規登録]画面が表示されます。[単語]に思い通りの読みにならなかった文字を入力します。

④ [読み]に読ませたい文字を入力します。

③ 思い通りの読みにならなかった文字を入力する

④ 読ませたい文字を入力する

新規登録画面②

新規登録

単語の登録

単語(D):
JAVIS-AddIn

読み(B):
ジャビスアドイン

登録(A) 閉じる

⑤ 単語と読みの入力が終わりましたら、登録ボタンをクリックします。

⑥ 登録が完了したら、閉じるボタンをクリックします。

⑤ [登録]ボタンをクリックする

⑥ [閉じる]ボタンをクリックする

辞書設定画面

辞書設定

単語の一覧(O):

単語	読み
JAVIS-AddIn	ジャビスアドイン

新規登録(A)
変更(E)
削除(D)

総数: 1個

閉じる

⑦ 登録が完了すると単語の一覧に登録した単語と読みが表示されます。

辞書機能は文書中のすべて文字を検索し辞書登録した単語を指定した読みに変換するので、登録には注意が必要です。(例:文書中に同じ人名の方が複数いて、それぞれ違う読みの場合)

単語を削除する

不要になった単語を削除する方法を紹介します。

辞書設定画面

辞書設定

単語の一覧(O):

単語	読み
JAVIS-AddIn	ジャビスアドイン
NPO法人	特定非営利活動法人

新規登録(A)
変更(E)
削除(D)

総数: 2個

閉じる

① [単語の一覧]から削除したい単語をクリックします。

② 削除したい単語の行が反転表示されるので削除ボタンをクリックします、

① 削除したい単語をクリックする

② [削除]ボタンをクリックする

音声コードの作成

音声コードの作成手順を紹介します。

Word 文書の全文を音声コードにする

Word 文書の全文を音声コードにします。

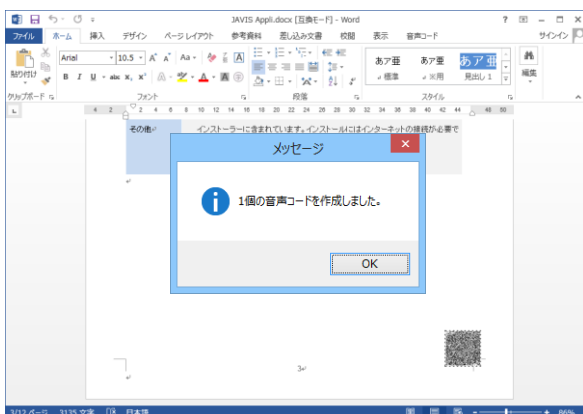
Word 文書画面①



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの音声コードボタンをクリックします。

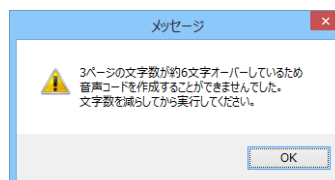
② [音声コード]をクリックする

Word 文書画面②



- ③ 音声コードの作成が成功すると、Word 文書のページの右下に音声コードが作成されます。

音声コードの作成が失敗した場合のメッセージ

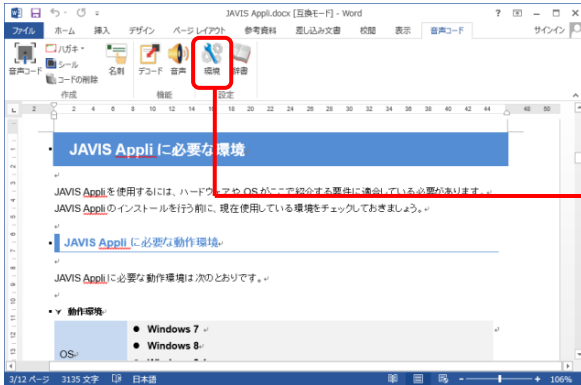


音声コードの作成が失敗した場合は、文字数を減らすか、マニュアルの「音声コードサイズを変更する」を参照してください。

範囲選択した文字を音声コードにする

Word 文書中で範囲指定した文字を音声コードにします。

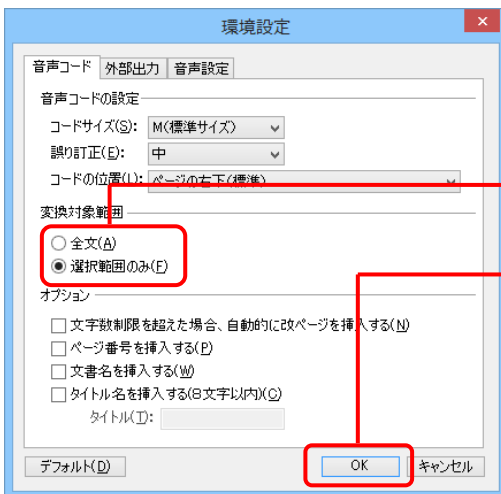
Word 文書画面①



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの環境ボタンをクリックします。

② [環境]をクリックする

環境設定画面



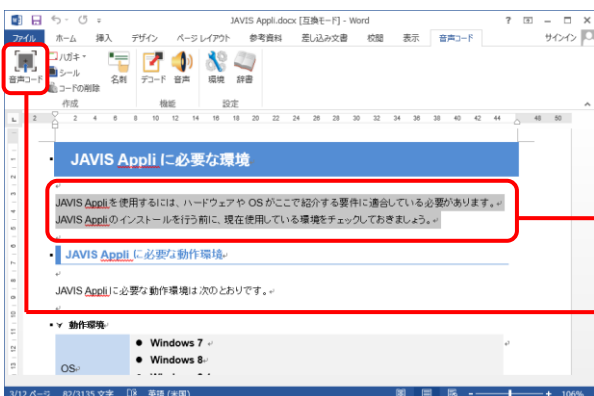
- ③ [音声コード]タブの[変換対象範囲]の選択範囲のみをクリックします。
- ④ OK ボタンをクリックします。

③ 選択範囲のみをクリックする

④ [OK]をクリックする

初期設定では、音声コードの[変換対象範囲]は[全文]となっております。

Word 文書②



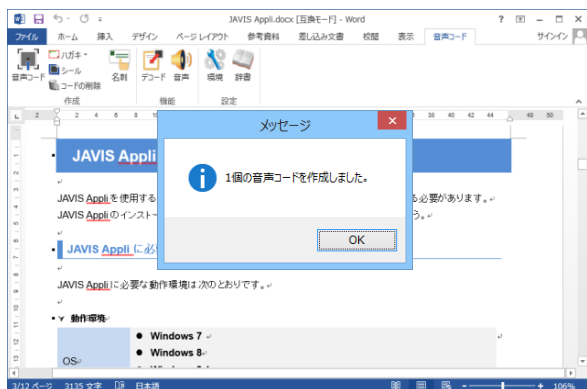
- ⑤ 文字を範囲選択します。
- ⑥ 音声コードリボンの音声コードボタンをクリックします。

範囲選択をせずに、[音声コード]ボタンをクリックすると、Word 文書の全文を音声コードにします。

⑤ 文字を範囲選択する

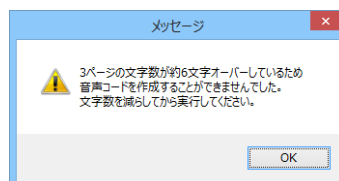
⑥ [音声コード]ボタンをクリックする

Word 文書画面③



⑦ 音声コードの作成が成功すると、選択範囲をしたページの右下に音声コードが作成されます。

音声コードの作成が失敗した場合のメッセージ



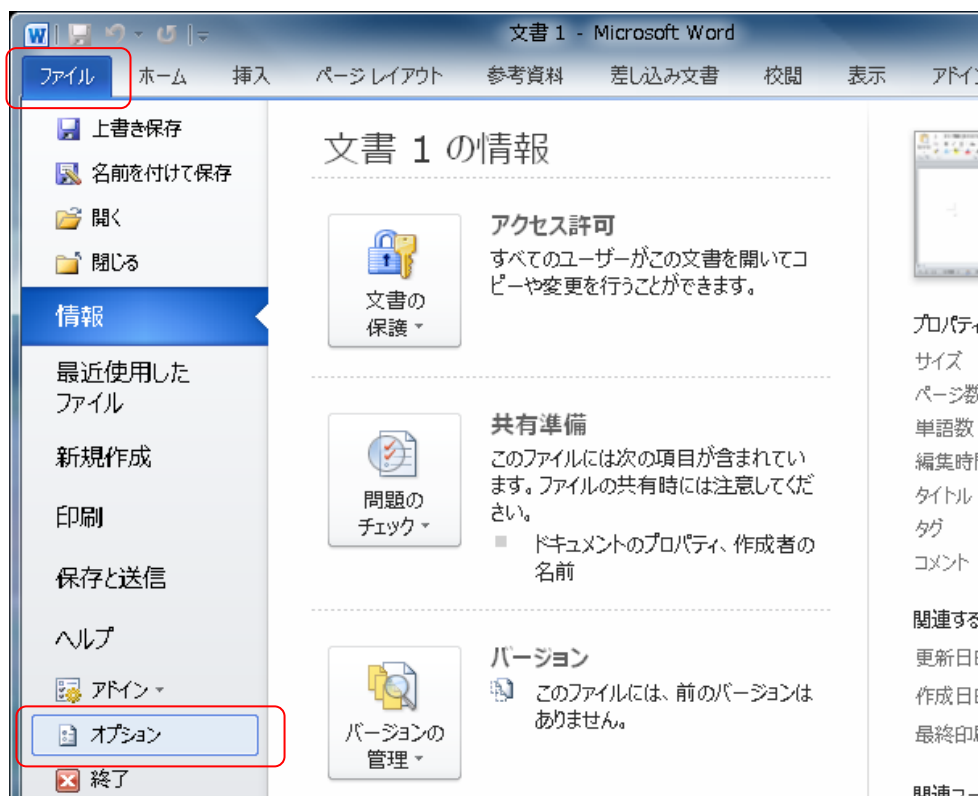
音声コードの作成が失敗した場合は、文字数を減らすか、マニュアルの「音声コードサイズを変更する」を参照してください。

Word 文書保存の注意点

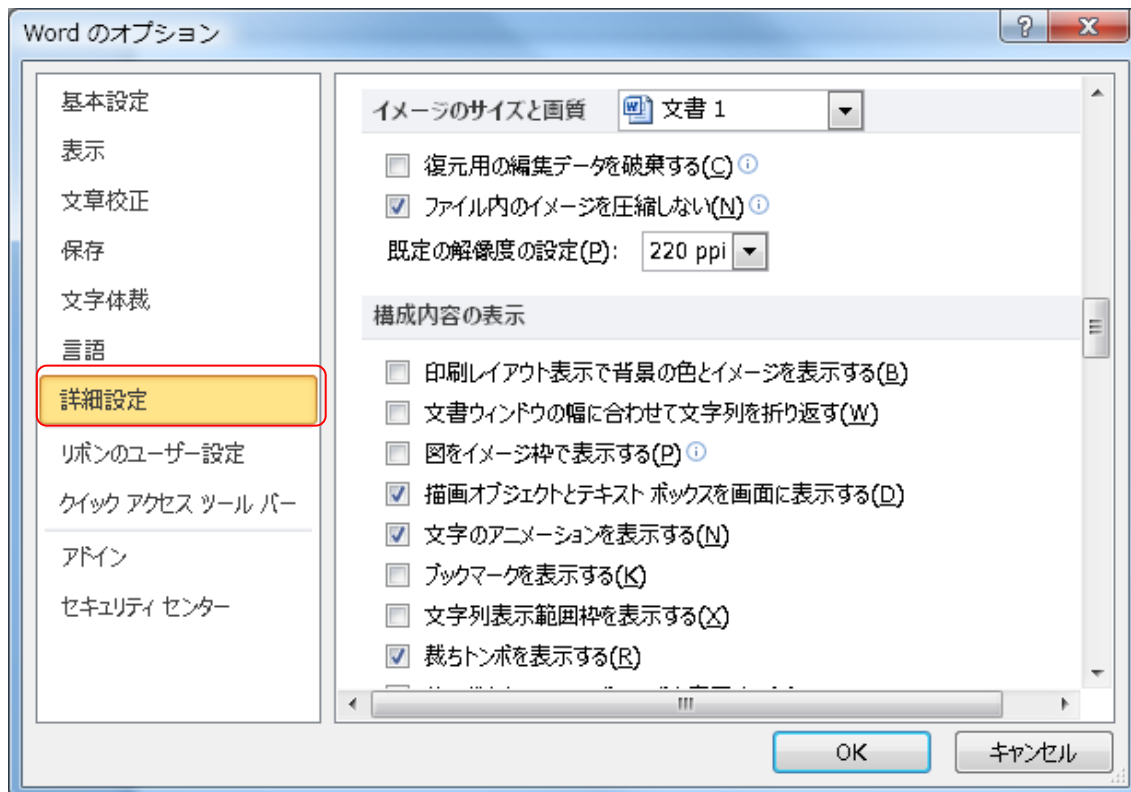
docx 形式で保存する場合、デフォルト設定では原画像の情報は docx ファイル内に保持されず、解像度が粗くなり、音声コードが専用機やスマホ専用アプリで読み取りができないことがありますので、音声コードを作成し保存する場合は Word の設定を変更してください。

Word2010 の場合の設定変更方法

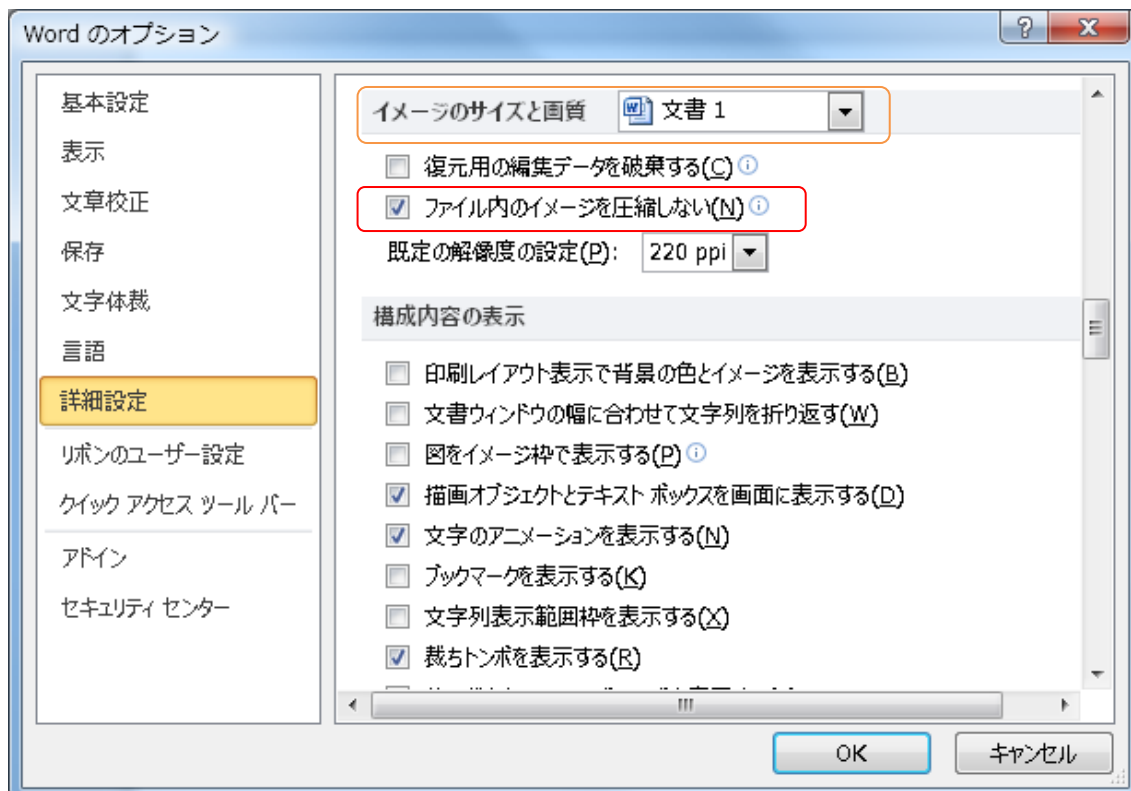
1. [ファイル]というリボンをクリックし、[オプション]をクリックします。



2. [Word のオプション]画面の[詳細設定]をクリックします。

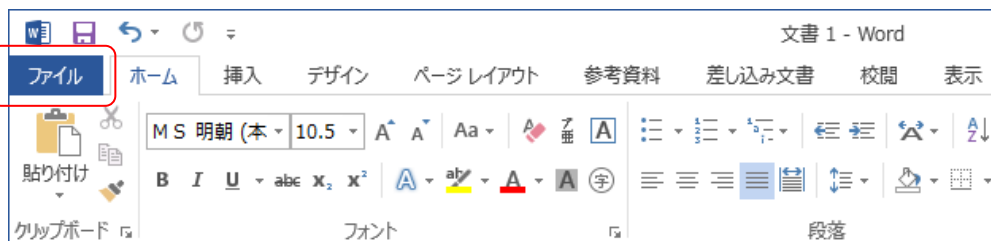


3. [ファイル内のイメージを圧縮しない(N)]にチェックをし[OK]ボタンをクリックします。



※圧縮を無効にすると、ファイルサイズの上限がない非常に大きなサイズのファイルが生成される可能性があります。高画質な画像をあまり使わないようであれば、[イメージのサイズと画質]から[すべての新規文書]の項目を選択すると、新規作成した文書は画像の圧縮が無効になります。

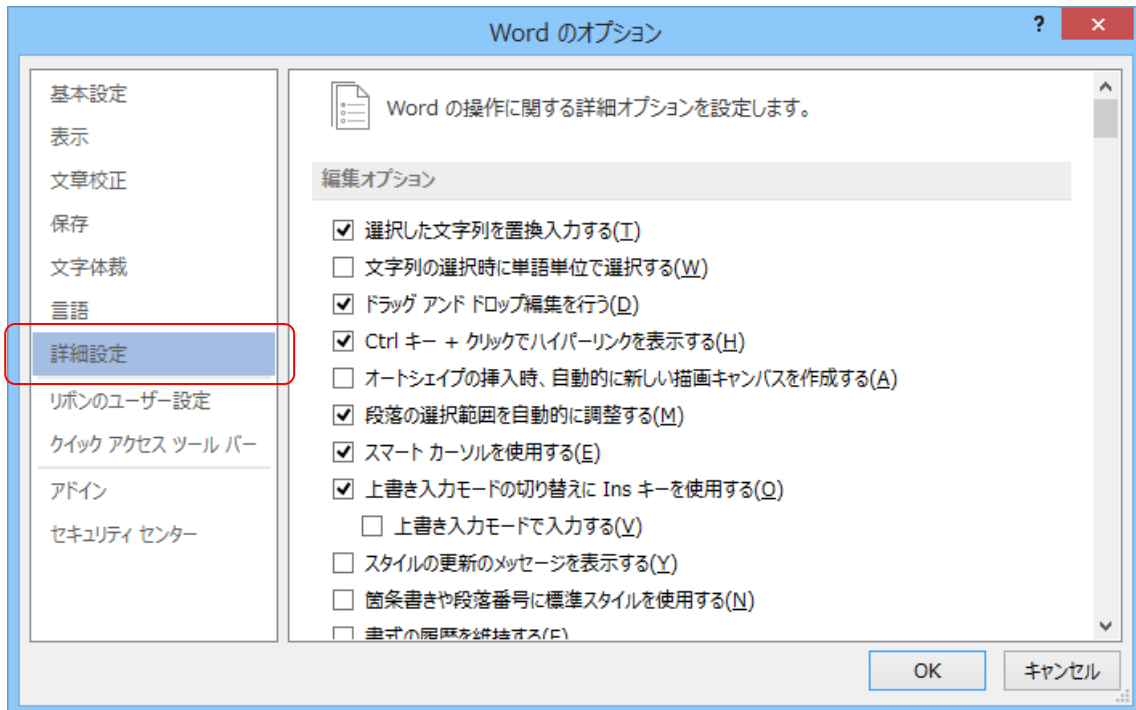
1. [ファイル]というリボンをクリックします。



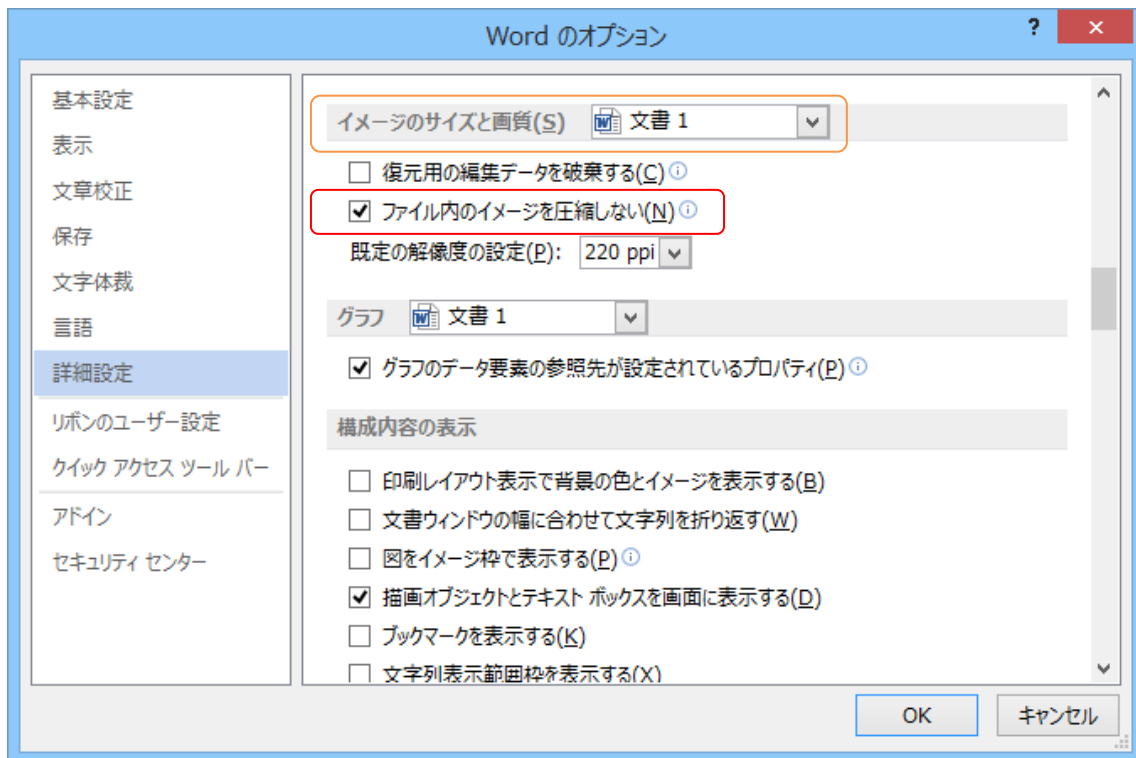
2. [オプション]をクリックします。



3. [Word のオプション]画面の[詳細設定]をクリックします。



4. [ファイル内のイメージを圧縮しない(N)]にチェックをし[OK]ボタンをクリックします。



※圧縮を無効にすると、ファイル サイズの上限がない非常に大きなサイズのファイルが生成される可能性があります。高画質な画像をあまり使わないようであれば、[イメージのサイズと画質]から[すべての新規文書]の項目を選択すると、新規作成した文書は画像の圧縮が無効になります。

音声コードのサイズを変更する

音声コードのサイズは XS,S,M,L サイズの 4 種類あり、サイズによって格納できる文字数が違います。ユーザーの使用用途に合わせてコードサイズを変更してください。初期設定は M(標準サイズ)となっております。

▼ コードサイズと格納できる文字数

コードサイズ	文字数
XS	約 40 文字
S	約 400 文字
M(標準サイズ)	約 800 文字
L	約 1000 文字

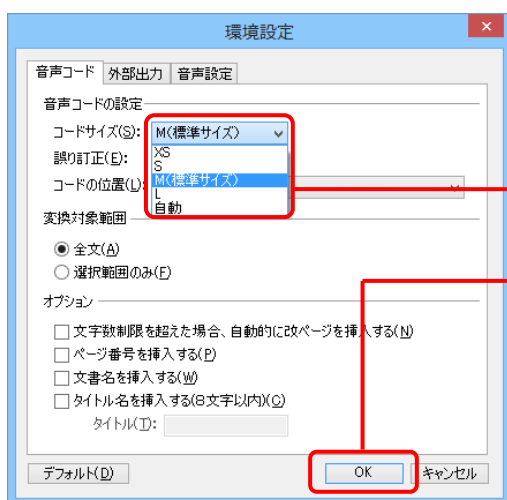
▼ Word 文書画面



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの**環境**ボタンをクリックします。

② [環境]をクリックする

▼ 環境設定画面



- ③ [音声コード]タブの[音声コードの設定]の**コードサイズ**をクリックしコードサイズを選択します。
- ④ **OK** ボタンをクリックします。

③ コードサイズを選択する

④ [OK]をクリックする

環境設定をした後、音声コードを作成すると、指定した大きさの音声コードが作成されます。

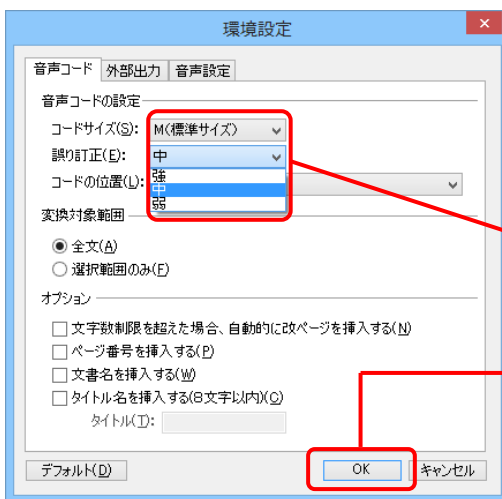
誤り訂正を変更する

コードが汚れていたり、破損していたりしても、コード自身でデータを復元する機能を持っています。誤り訂正は、強、中、弱の3種類あり、ユーザーの使用環境に合わせてレベルを選択することができます。初期設定は誤り訂正レベルが中となっております。

▼ 誤り訂正とその内容

誤り訂正	内容
強	音声コードに格納できる文字数が減るが、汚れに強い。
中(標準)	標準の誤り訂正。
弱	音声コードに格納できる文字数が増えるが、汚れに弱い。

▼ 環境設定画面



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの環境ボタンをクリックします。
- ③ [音声コード]タブの[音声コードの設定]の誤り訂正をクリックし誤り訂正のレベルを選択します。
- ④ OK ボタンをクリックします。

③ 誤り訂正レベルを選択する

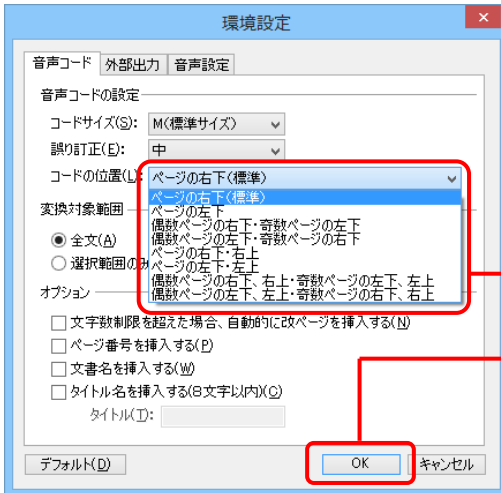
④ [OK]をクリックする

環境設定をした後、音声コードを作成すると、指定した誤り訂正レベルで音声コードが作成されます。

音声コードの配置を変更する

音声コードの仕様ではコードの位置は通常右下に配置するようになっていますが、両面印刷による冊子類など、ユーザーの使用用途に合わせて音声コードの貼り付け位置の変更ができます。

▼ 環境設定画面



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの環境ボタンをクリックします。
- ③ [音声コード]タブの[音声コードの設定]のコードの位置をクリックしコードの位置を選択します。
- ④ OK ボタンをクリックします。

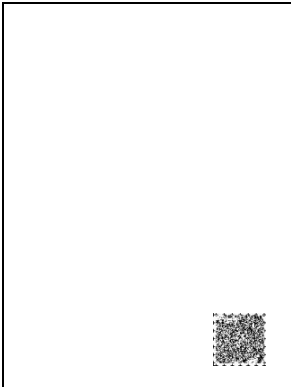
③ コードの位置を選択する

④ [OK]をクリックする

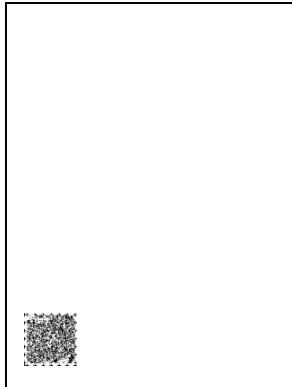
環境設定をした後、音声コードを作成すると、指定したコードの位置に音声コードが作成・配置されます。

▼ コードの位置の種類

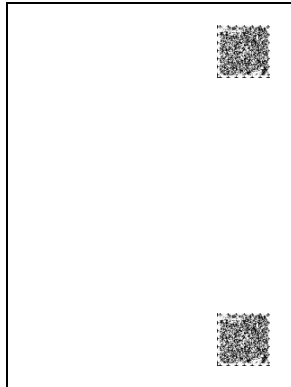
① ページの右下



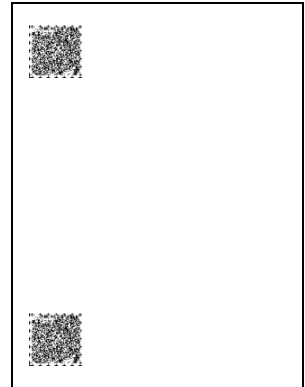
② ページの左下



③ ページの右下・右上



④ ページの左下・左上

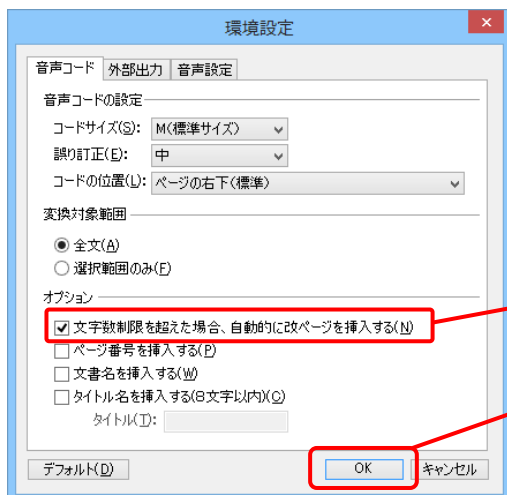


自動で改ページを挿入する

Word 文書の文字数が音声コードに格納出来なかった場合、自動的に改ページを挿入します。

この機能は体裁が崩れることがありますので、体裁を気にしない文書や、パンフレットの原稿、ハガキ作成など音声コードのみを必要とする場合に便利です。

▼ 環境設定画面



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの環境ボタンをクリックします。
- ③ [音声コード] タブの [オプション] の文字数制限を超えた場合、自動的に改ページを挿入するにチェックを入れます。
- ④ OK ボタンをクリックします。

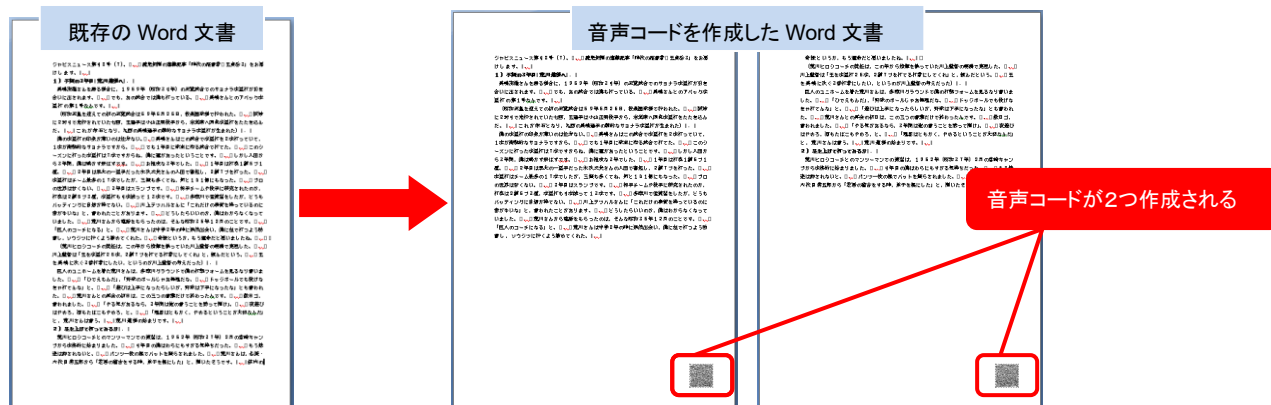
③ チェックをいれる

④ [OK] をクリックする

環境設定をした後、音声コードを作成すると、文字数がオーバーした時のみ改ページを挿入し音声コードが作成されます。

▼ 動作内容

Word 文書が音声コードに格納できなかった場合、改ページを挿入しページを追加して音声コードを2つ作成する。

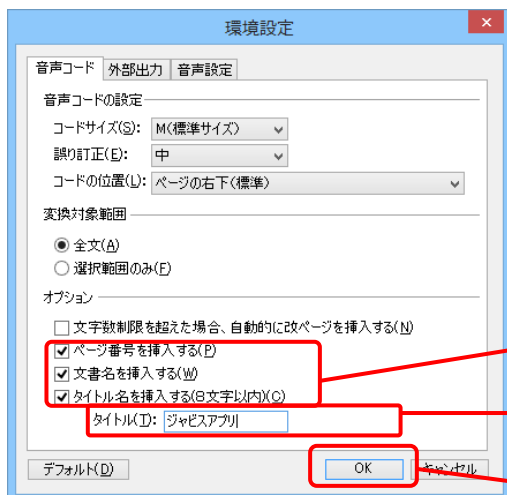


ページ番号、文書名、コメントを挿入する

音声コードの内容の先頭にページ番号、文書名 (Word ファイル名)、コメントが挿入されます。

すべてチェックをした場合は、コメント、文書名、ページ番号の順番で内容が格納され音声コードが作成されます。

▼ 環境設定画面



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの環境ボタンをクリックします。
- ③ [音声コード]タブの[オプション]のページ番号を挿入する、文書名を挿入する、コメントを挿入するにチェックを入れます。
- ④ コメントに文字を入力します。
- ⑤ OK ボタンをクリックします。

③ チェックをいれる

④ コメントを入力する

⑤ [OK]をクリックする

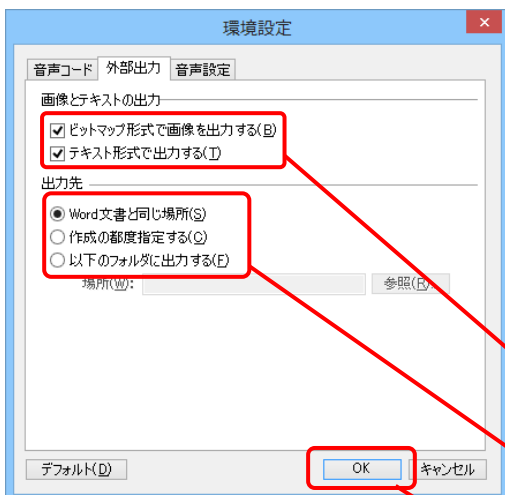
環境設定をした後、音声コードを作成すると、コメント、文書名 (Word 文書のファイル名)、ページ番号の順番で音声コードの先頭に内容が格納され、音声コードが作成されます。

ページ数の多い冊子類等は、ページ番号を挿入することをお勧めします。

音声コードの画像・音声コードの内容を出力する

音声コードを Microsoft Word 以外のアプリケーションソフトで使用する場合があります。その時は音声コード作成と同時に音声コード画像を出力する機能や音声コードの内容をテキストファイルで出力するようにしましょう。

▼ 環境設定画面



- ① Word 文書を開き、文字を入力します。
- ② 音声コードリボンの環境ボタンをクリックします。
- ③ [外部出力]タブの[画像とテキストの出力]のビットマップ形式で画像を出力する、テキスト形式で出力するにチェックを入れます。
- ④ 画像やテキストの出力先を選択します。出力先は Word 文書と同じ場所、作成の都度指定する、以下のフォルダに出力するが選べます。以下のフォルダに出力するにチェックした場合は、参照ボタンから任意のフォルダを指定してください。
- ⑤ OK ボタンをクリックします。

③ チェックをいれる

④ 出力先を選択する



⑤ [OK]をクリックする

環境設定をした後、音声コードを作成す

ると、音声コード作成と同時に任意

の出力先にファイルが出力されます。[作成の都度指定する]をチェックした場合は音声コード作成の都度、[フォルダ参照]ダイアログが開きます。

▼ 出力されるファイル

ファイル	拡張子	ファイル名
 文書 1_001M	.bmp	「“(文書名)_(ページ番号)(コードサイズ)” .bmp」 例) 報告書_001M.bmp
 文書 1_001	.txt	「“(文書名)_(ページ番号)” .txt」 例) 報告書_001.txt

デコード機能

作成した音声コードが、どのように格納されているか文字で確認することが出来ます。画像出力機能で出力した音声コード画像をデコードする方法を紹介します。

ビットマップ画像をデコードする

JAVIS Appli で出力した音声コード画像をデコードします。

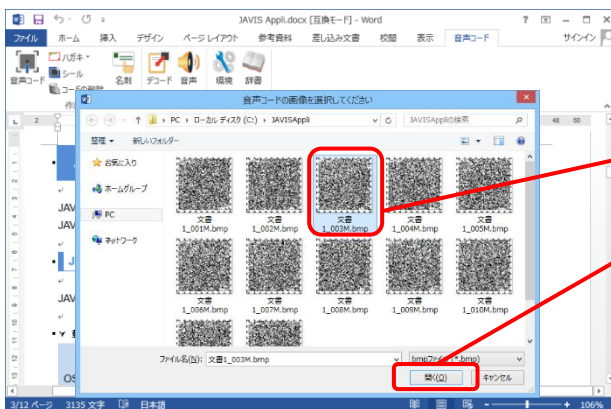
Word 文書画面①



- ① 新規作成した Word 文書、既存の Word 文書を開きます。
- ② 音声コードリボンのデコードボタンをクリックします。

② [デコード]をクリックする

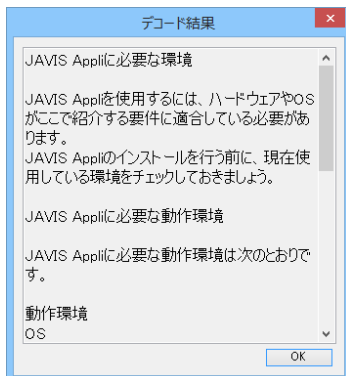
Word 文書画面②



- ③ 音声コード画像を選択しクリックします。
- ④ 開くボタンをクリックします。

③ 音声コード画像をクリックする

④ [開く]ボタンをクリックする



- ⑤ デコードが成功すると、音声コードの内容が表示されます。

名刺作成

入力した情報を元に音声コード付き名刺イメージが簡単に作成出来ます。市販の名刺用紙(A4 サイズ)用に配置をします。ここでは名刺作成の方法を紹介します。

音声コード付き名刺を作成する

音声コード付き名刺の作成の手順を紹介します。

▼ 名刺作成画面①

- ① Word 文書を開き、音声コードリボンの名刺ボタンをクリックします。名刺作成画面が表示されます。
- ② 市販の名刺用紙(A4 サイズ)に記載されている寸法を記入します。
- ③ 名刺に記載する項目にチェックします。
- ④ 名刺のフォントを選択します。
- ⑤ 次へボタンをクリックします。

② 名刺用紙の寸法を入力する

③ 名刺に記載する項目をチェックする

④ 名刺のフォントを選択する

⑤ [次へ]をクリックする

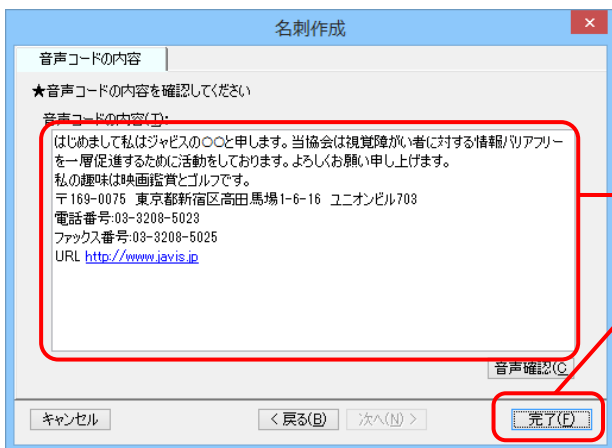
▼ 名刺作成画面②

- ⑥ 名刺情報を入力します。
- ⑦ 次へボタンをクリックします。

⑥ 名刺情報を入力する

⑦ [次へ]ボタンをクリックする

名刺作成画面③



⑧ 音声コードの内容を確認します。(ここで音声コード用に内容を編集することができます。)

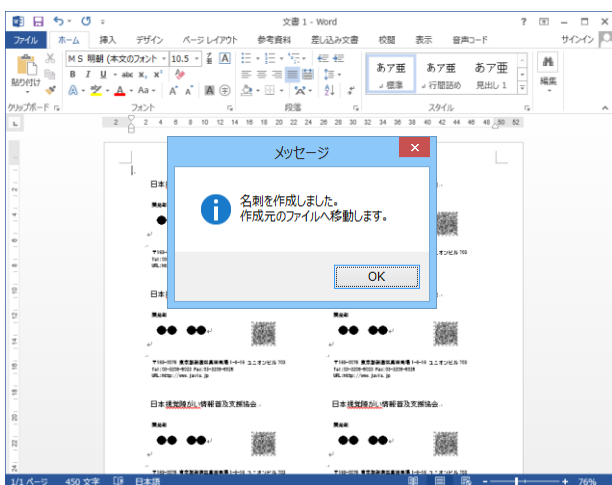
⑨ 完了ボタンをクリックします。

⑧ 音声コードの内容を確認する

⑨ [完了]ボタンをクリックする

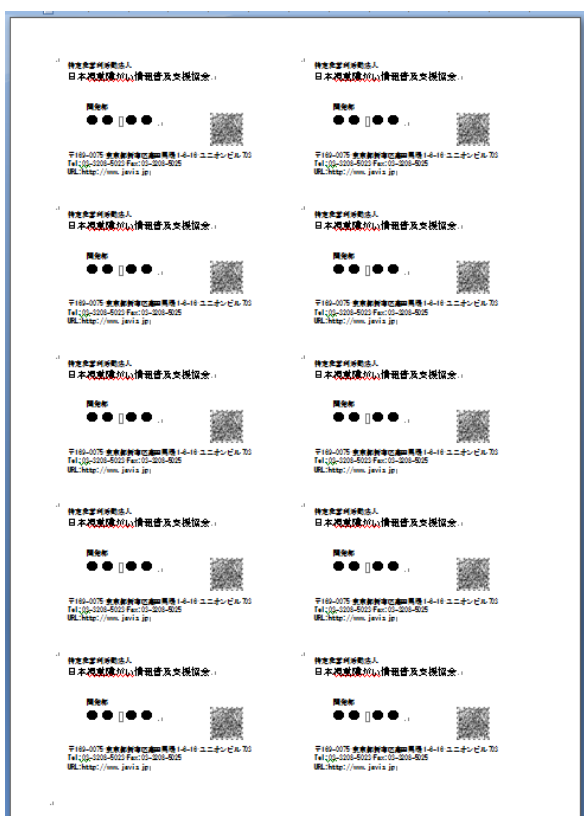
[音声確認]ボタンで音声確認が出来ます。

Word 文書画面



⑩ 名刺作成が成功すると、メッセージが表示されます。OK をクリックすると作成元の Word ファイルへ移動します。

名刺イメージ



名刺リストの作成と読込

名刺データファイル(Excel ファイル)の作成方法と読込手順を説明します。

名刺データファイルの作成

▼ 名刺情報の入力画面

名刺作成

名刺情報の入力

★名刺情報を入力してください

会社名(W): 名刺データ(Q)

部署(S): 読込(R)...

役職(G): 保存(S)...

氏名(O):

郵便番号(Z): 住所(D):

建物名(M):

電話番号(P): FAX番号(F):

E-mail(E):

URL(U):

携帯電話(K):

キャンセル <戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

- ① Word 文書を開き、音声コードリボンの名刺ボタンをクリックします。名刺作成画面が表示されます。
- ② 次へボタンをクリックし[名刺情報入力]画面へ移動します。
- ③ 保存ボタンをクリックします。
- ④ ファイル保存ダイアログが表示されますので、適当なファイル名を付け保存ボタンをクリックします。Excel ファイル形式が出来上がります。
- ⑤ [×]ボタンを押して名刺作成画面、及び Word 文書を閉じてください。

③ [保存]をクリックする

▼ 名刺情報入力画面

会社名	部署	役職	氏名	郵便番号	住所	建物名	電話番号	FAX番号	E-mail	URL	携帯電話
特定非営利団体		●●	●●	168-0075	東京都新宿区	ユニオンビル	03-3208-503	03-3208-5025	http://www.javiv.jp		
特定非営利団体		△△	△△	168-0075	東京都新宿区	ユニオンビル	03-3208-503	03-3208-5025	http://www.javiv.jp		
特定非営利団体		□□	□□	168-0075	東京都新宿区	ユニオンビル	03-3208-503	03-3208-5025	http://www.javiv.jp		

- ⑥ 先ほど保存した Excel ファイルを開きます。
- ⑦ 各項目の下に名刺情報を入力してください。複数名の入力も可能です。
- ⑧ 作成が完了しましたら Excel ファイルを保存し終了してください。

⑦ 名刺情報を入力する

名刺データファイルの読込

▼ 名刺情報の入力画面

- ① Word 文書を開き、音声コードリボンの名刺ボタンをクリックします。名刺作成画面が表示されます。
- ② 次へボタンをクリックし[名刺情報入力]画面へ移動します。
- ③ 読込ボタンをクリックします。
- ④ ファイル選択ダイアログが表示されますので、名刺データファイルを選択し開くボタンを押してください。

③ [読込]をクリックする

▼ 名刺リスト画面

- ⑤ 名刺情報が複数名存在する場合は、[名刺リスト]画面が表示されます。
- ⑥ 氏名一覧から作成する名刺の氏名を選択し、OK ボタンをクリックします。名刺情報が[名刺情報の入力]画面に表示されます。

⑥ [OK]をクリックする

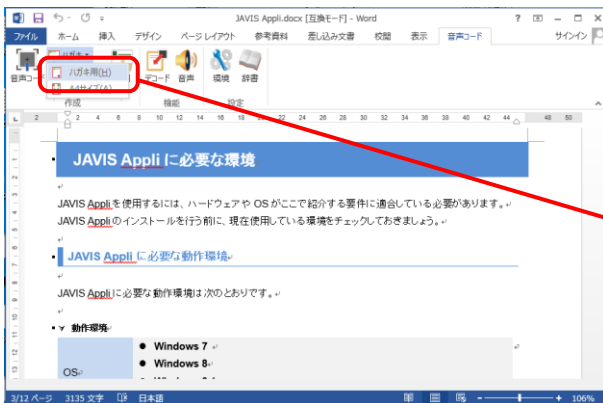
はがき作成

Word 文書で作成した音声コードをはがきサイズ、4 面版のはがきサイズ(A4 用紙)に音声コードを配置します。音声コードのみの印刷物を作成する機能です。どちらも両面印刷対応となっております。

はがきサイズに音声コードを配置する

はがきサイズに音声コードを配置します。

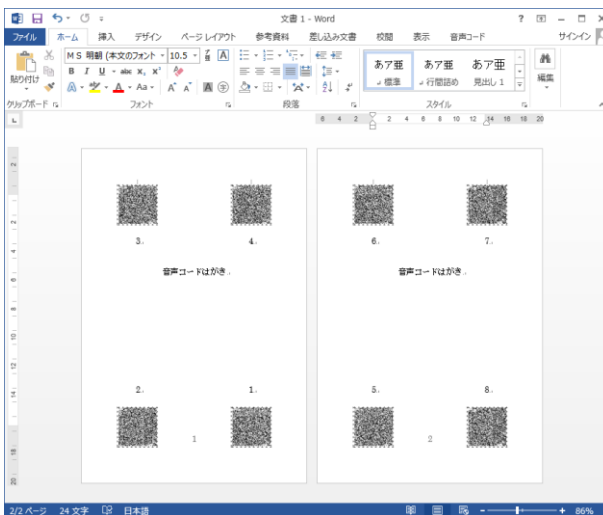
Word 文書画面①



- ① Word 文書を開き、音声コードを作成します。
- ② 音声コードリボンのハガキボタンをクリックしハガキ用ボタンをクリックします。

② [ハガキ用]をクリックする

Word 文書画面②

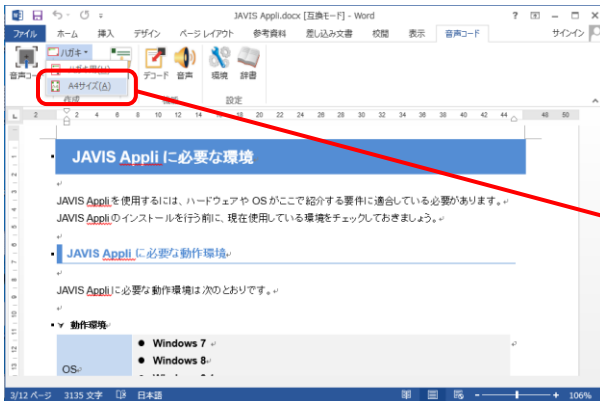


- ③ ハガキ作成が成功すると音声コードが存在するページの順番に音声コードが配置されます。音声コードの番号は 1~8 までを両面 1 枚単位として作成されます。

4面版のハガキサイズ(A4用紙)に音声コードを配置する

4面版のハガキサイズ(A4用紙)に音声コードを配置します。

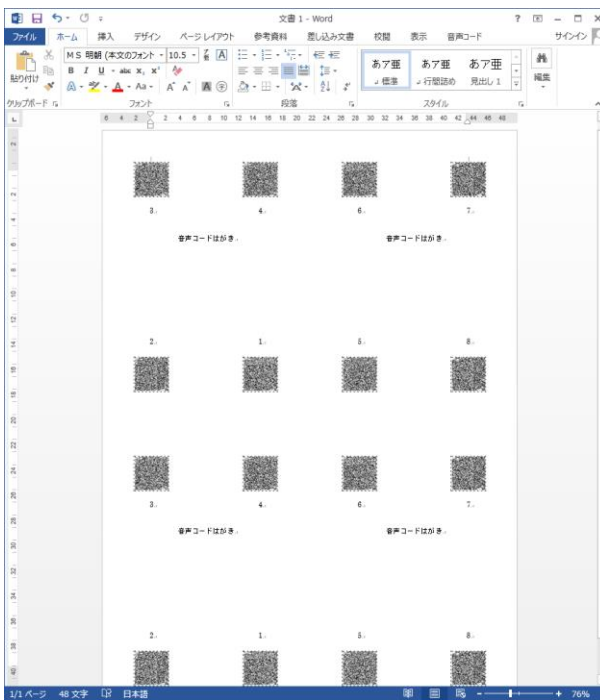
Word 文書画面①



- ① Word 文書を開き、音声コードを作成します。
- ② 音声コードリボンのハガキボタンをクリックし A4 サイズボタンをクリックします。

② [A4 サイズ]をクリックする

Word 文書画面②



- ③ ハガキ作成が成功すると音声コードが存在するページの順番に音声コードが配置されます。音声コードの番号は 1~8 までを両面 1 枚単位として作成されます。A4 サイズの場合は同じページを両面印刷することで同じハガキが合計 4 枚作成されます。

シール作成

作成した音声コードを市販のラベル・タックシール用に音声コードを配置します。既存の資料等に音声コードをシールで貼り付ける場合に使用します。

音声コードの印刷位置を意識して作成する

音声コードの印刷位置を意識して作成します。音声コードには音声コードの中心位置が印刷物の端から25mmとなるように配置しなければなりません。シールの端と既存の資料の端を合わせることで、正しい位置に音声コードを配置します。

各コードサイズに必要なラベルの縦と横

コードサイズ	シール作成に必要なラベルの縦と横
XS	31.43mm 以上の幅があるシール
S	34.22mm 以上の幅があるシール
M	37.01mm 以上の幅があるシール
L	37.95mm 以上の幅があるシール

Word 文書画面①

用紙設定

用紙サイズ(S): A4 210×297 mm

幅(mm)(W): 210

高さ(mm)(E): 297

シール設定

ラベル縦(mm)(V): 42.3 余白左(mm)(L): 19.3

ラベル横(mm)(H): 83.8 余白上(mm)(U): 21.5

列数(Q): 2 間隔縦(mm)(X): 0

段数(R): 6 間隔横(mm)(Y): 3.8

コードの選択

全ページ (A)

指定ページ (E) ページ番号(P): 1 ページ

オプション

音声コードのシールにおける印刷位置を意識しない (N)

作成 キャンセル

① Word 文書を開き、音声コードを作成します。

② 音声コードリボンのシールボタンをクリックし[シール作成]画面を開きます。

③ 市販のラベル用紙(シール)に記載されている寸法を入力します。

④ [コード選択]を全ページまたは指定ページを選びます。全ページの場合は作成した音声コードの数分、音声コードを配置します。指定ページの場合は指定したページの音声コードをシールの数分、音声コードを配置します。

⑤ 音声コードの印刷位置を意識しないのチェックを外します。

⑥ 作成ボタンをクリックします。

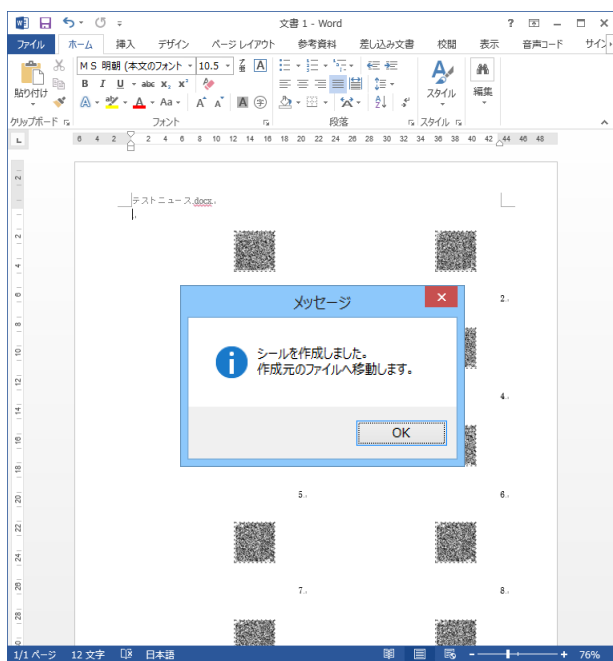
③ ラベル用紙の寸法を入力する

④ コード選択をする

⑤ チェックを外す

⑥ [作成]ボタンをクリックする

Word 文書画面①



⑦ シール作成が成功すると、メッセージが表示されます。OK をクリックすると作成元の Word ファイルへ移動します。

音声コードの印刷位置を意識しないで作成する

音声コードの印刷位置を意識しないで作成します。既存の資料等にシールを貼る際は、音声コードの中心位置が印刷物の端から 25mm となるよう配置してください。

▼ 各コードサイズに必要なラベルの縦と横

コードサイズ	シール作成に必要なラベルの縦と横
XS	10.86mm 以上の幅があるシール
S	16.45mm 以上の幅があるシール
M	22.03mm 以上の幅があるシール
L	23.9mm 以上の幅があるシール

▼ Word 文書画面①

シール作成

用紙設定

用紙サイズ(S): A4 210×297 mm

幅(mm)(W): 210

高さ(mm)(E): 297

シール設定

ラベル縦(mm)(V): 30 余白左(mm)(L): 19.3

ラベル横(mm)(H): 30 余白上(mm)(U): 21.5

列数(C): 5 間隔縦(mm)(X): 0

段数(R): 8 間隔横(mm)(Y): 3.8

コードの選択

全ページ (A)

指定ページ (E) ページ番号(P): 1 ページ

オプション

音声コードのシールにおける印刷位置を意識しない (N)

作成 キャンセル

- ① Word 文書を開き、音声コードを作成します。
- ② 音声コードリボンのシールボタンをクリックし[シール作成]画面を開きます。
- ③ 市販のラベル用紙(シール)に記載されている寸法を入力します。
- ④ [コード選択]を全ページまたは指定ページを選びます。全ページの場合は作成した音声コードの数分、音声コードを配置します。指定ページの場合は指定したページの音声コードをシールの数分、音声コードを配置します。
- ⑤ 音声コードの印刷位置を意識しないにチェックをします。
- ⑥ 作成ボタンをクリックします。

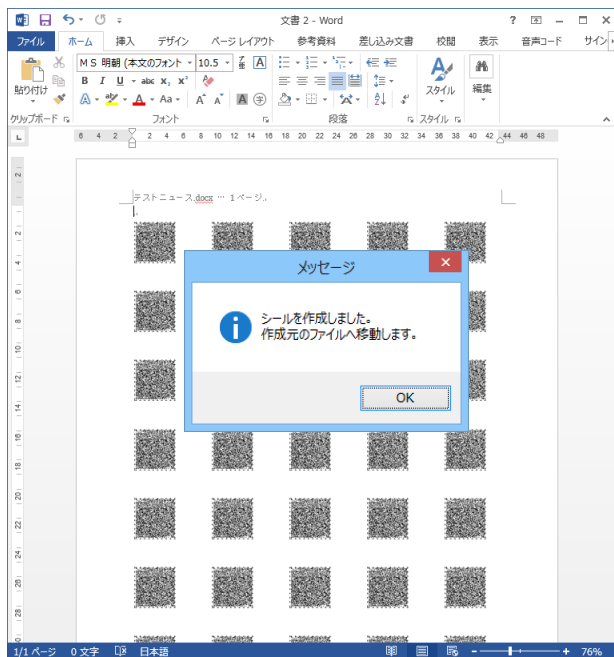
③ ラベル用紙の寸法を入力する

④ コード選択をする

⑤ チェックをする

⑥ [作成]ボタンをクリックする

Word 文書画面①



⑦ シール作成が成功すると、メッセージが表示されます。OK をクリックすると作成元の Word ファイルへ移動します。

音声コードの基本ルール、及び注意点について

音声コードの位置、余白等について

音声コードを貼付した印刷物を作成する際、音声コード(画像データ)を印刷データに貼り付けする必要がありますが、コード位置は従来の専用機でも読み取りができるように各辺から各 25mm に中心核がくるように配置し、コードの周りに余白を 4mm 設けてください。

また、QRコードと区別し、音声コードの周知を図る意味で音声コード下にキャプション(音声コード Uni-Voice 等)を設けてください。

「切り欠き」のルールについて

印刷物に音声コードを貼付した場合、当事者の方にそのことを触って認識していただけるよう音声コードの側に半円形の「切り欠き」(半円形の直径は 6mm 前後が目安)を施すことが大切なルールとなっています。

音声コードの基本位置は右下になりますので、「切り欠き」の位置を基に表紙に貼付されたコード(1 ページ)の位置を特定することができます。

両面・複数ページに音声コードを貼付する場合、「切り欠き」は上下に 2 つ施すことが基本ルールとなっていますが、表紙に貼付された音声コード(1 ページ)で両面・複数ページに音声コードがある旨を説明する場合は「切り欠き」は一つで構いません。

音声コード印刷物の位置バリエーションについて

チラシの場合、裏面にも音声コードを貼付する場合、左下(切り欠きの側)に貼付します。

また、その旨を表紙の音声コードで案内してください(例：裏面の左下にも音声コードが貼付されています)。

2つ折りリーフレットの場合は、表面の表紙の右下に音声コードが貼付され、その横に「切り欠き」が施されますが、中面にもコードを貼付する場合は折り畳んだまま上から「切り欠き」を切り抜きます。

中面のコード貼付については、表紙に貼付した音声コードで案内してください(例：中面の左下、右下にも音声コードを貼付しております)。

裏表紙にも音声コードが貼付されている場合は、中面の最終ページの音声コードで案内してください。

3つ折りリーフレットの場合は、左面が上(表紙)になる場合は、その表紙の右下に音声コードを貼付され、「切り欠き」はそのコードの横に施しますが、中面にもコードがあり、折り畳んだまま上から「切り欠き」を切り抜くと中面と右面の間に丸い穴が開くことになるので、この場合は表紙面のみ「切り欠き」を施すようにします。

中面及び裏表紙のコード貼付についての案内方法は 2 つ折りリーフレットの場合と同様です。

冊子タイプの場合は、音声コードの貼付が表紙のみの場合は「切り欠き」を表紙だけに施し、全ページ或いは全奇数(偶数)ページの場合は上から「切り欠き」を切り抜いてください。

表紙に貼付する音声コード(1 ページ)で、「この冊子は表紙のみに(全ページに 等)音声コードを貼付しております」といった案内をすることが大切です。

また、ページにより文字数が多く、そのページの上にもコードを貼付する場合は先に読み上げるそのページの下のコードでそのことを案内してください。

Uni-Voice／Uni-Voice Blind アプリについて

スマートフォンアプリにはハイパーリンク機能があり、タップすることで電話、電子メール、ホームページ、SNS、アプリダウンロードが可能になり、従来の専用機(活字文書読上げ装置)にない使い方ができます。

<ハイパーリンク機能を働かせるための具体的な記載方法について>

○URL、電子メールアドレス

従来の専用機での表記

<http://www.javis.jp> → http://www ドットジェイエイブイアイエスドットジェイピー



読みを優先した表記にするとハイパーリンク機能が働きません。

スマホアプリでの表記

<http://www.javis.jp> → <http://www.javis.jp> (そのまま直接入力で URL を表記します)



ハイパーリンク機能が働くため、URL 部分をタップすると、その Web ページにアクセスすることができます。

○電話番号

従来の専用機での表記

03-5579-2796 → ゼロサン ゴウゴウナナキュウ ニイナナキュウロク



意図した数字読みにはなりますが、ハイパーリンク機能が働きません。

スマホアプリでの表記

03-5579-2796 → 03-5579-2796 (そのまま直接入力で表記します)



ハイパーリンク機能により、番号をタップすることで電話が掛けられます。

(注意)

電話番号の後に、(直通)や(代表)等の表記をする場合がありますが、その場合は最後の番号とカッコの間にスペース(半角、全角)を設けてください。

0234-56-7890(直通) → 1234-56-7890 (直通)



スペースがない場合は、数字が桁読みになり、-(ハイフン)を「から」と読んでしまいます。

また、市外局番を省きますと電話番号として認識しませんので注意が必要です。

以上