

宛名書き・住所録ソフト

MyACCESS

new

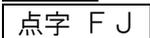
AOK
system

マニュアル

■表記

入力方式の表記

本書では、入力方式を次のように表記しています。

	フルキー入力方式、フルキー漢字入力方式
	点字キー入力方式
	点字キー入力方式、ポジションF-J

点字の表記

本書では、点字コマンドを次のように表記しています。

① の点（あ）とスペースキーを同時に押す場合

表記   あ+ 
数字の書かれている点を押します。

音声の表記

本書では音声を次のように表記しています。

『ウエハシ』

上の表記がある場合には、『』で囲まれた文字が音声で読み上げられることを表しています。

マーク

本書で使用しているマークの意味は次のとおりです。

ヒント
 特に気をつけてほしい事柄です。

注意
 知っておくと便利な事柄です。

メモ
 本文の説明に加えて補足したい事柄です。

導入編 ～準備しよう～

セットアップ	7
起動から終了	8
概要説明	11

入門編 ～使ってみよう～

宛名を印刷するまでの手順	14
新規のシートを追加する	14
シートにデータを入力	15
シートの内容を確認する	20
差出人を登録する	21
用紙の種類を選ぶ	23
宛名をはがきに印刷する	24

解説編 ～使いこなそう～

住所録の作成	27
シートの追加	27
差出人の登録	28
郵便番号簿	29
住所から郵便番号を検索	29
郵便番号から住所を検索	30
複数の住所録を扱う	32
住所録ファイルの新規作成	32
住所録ファイルの切替	33

住所録の閲覧と修正	34
シートの閲覧操作	34
シートの音声操作	35
シートの修正	37
シートの削除	37
目的のシートをさがす	38
必要なシートを抽出する	41
目的のシートをさがす	41
抽出解除と再抽出	43
シートスタイルの変更	44
項目の追加	44
項目の削除	44
項目名の変更	45
宛名や一覧表を印刷する	46
用紙の設定	46
印刷	48
連続印刷	50

はがき文面印刷	5 2
新規作成	5 2
開く	5 5
名前の変更	5 5
削除	5 6
名刺印刷	5 7
新規作成	5 7
開く	6 1
名前の変更	6 1
削除	6 2
補足説明	6 3
データマージ	6 3
別の住所録名で保存	6 3
データ管理	6 4
バックアップ・リストア	6 6
プリンタ設定	6 7
表示オプション	6 8
編集オプション	6 9
起動オプション	7 0
日本語入力オプション	7 1
メールを送る	7 2
ユーザーサポート	7 3

コマンド一覧表

カーソル移動	76
文字の挿入・削除	76
文字の範囲指定	77
読み上げ操作	77
ファイル	77
読み	78
編集	79
シート	80
表示	81
環境	81
ヘルプ	81
点字周辺キー	82

導入編 ~準備しよう~

MyAccess をセットアップして起動して終了するまでの手順と、あらかじめ知っておきたい概要を説明します。

セットアップ 7

MyAccess のセットアップ方法を説明します。

起動から終了まで 8

MyAccess の起動から終了方法を説明します。

概要説明 11

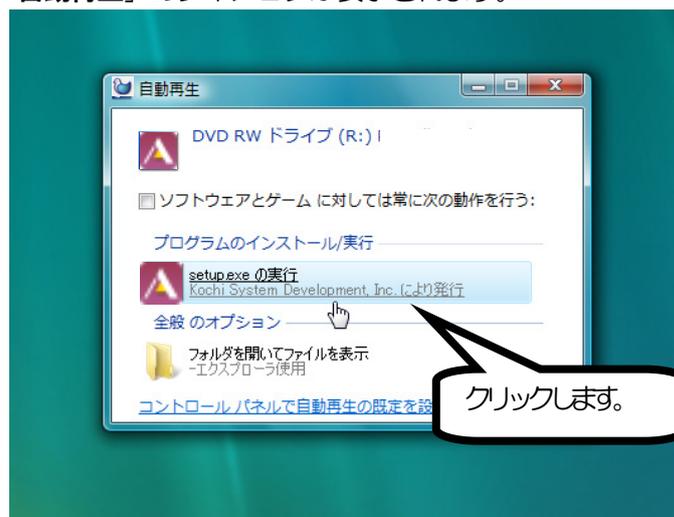
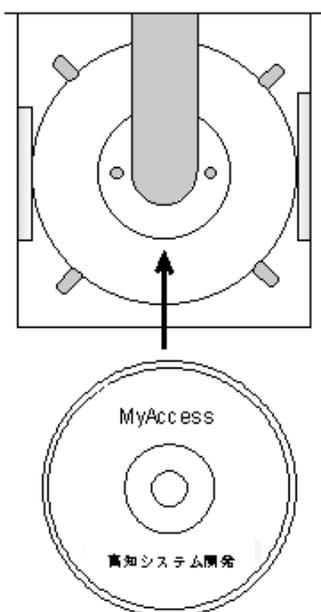
MyAccess について概要を説明します。

セットアップ

MyAccess のセットアップ方法を説明します。

セットアップ手順

- ① パソコンの電源を入れ、Windows を起動します。
- ② MyAccess のインストールディスクをドライブに挿入します。
- ③ 「自動再生」のダイアログが表示されます。



「Setup.exe の実行」にマウスカーソルを合わせ、左クリックします。

- ④ 画面が暗くなり警告音が鳴り、「ユーザーアカウント制御」のダイアログが出ます。



「はい(Y)」にマウスカーソルを合わせ、左クリックします。
または、**A l t** + **Y**

- ⑤ 使用許諾所に同意して、「はい」で、**↵**を押します。
- ⑥ セットアップ完了のメッセージを確認して、**↵**を押します。
- ⑦ セットアップ完了後環境によりパソコンの電源を入れ直す必要があります。メッセージを確認し、「はい」で、**↵**を押してパソコンを再起動します。セットアップ終了後またはパソコン再起動後 MyAccess がご使用頂けます。

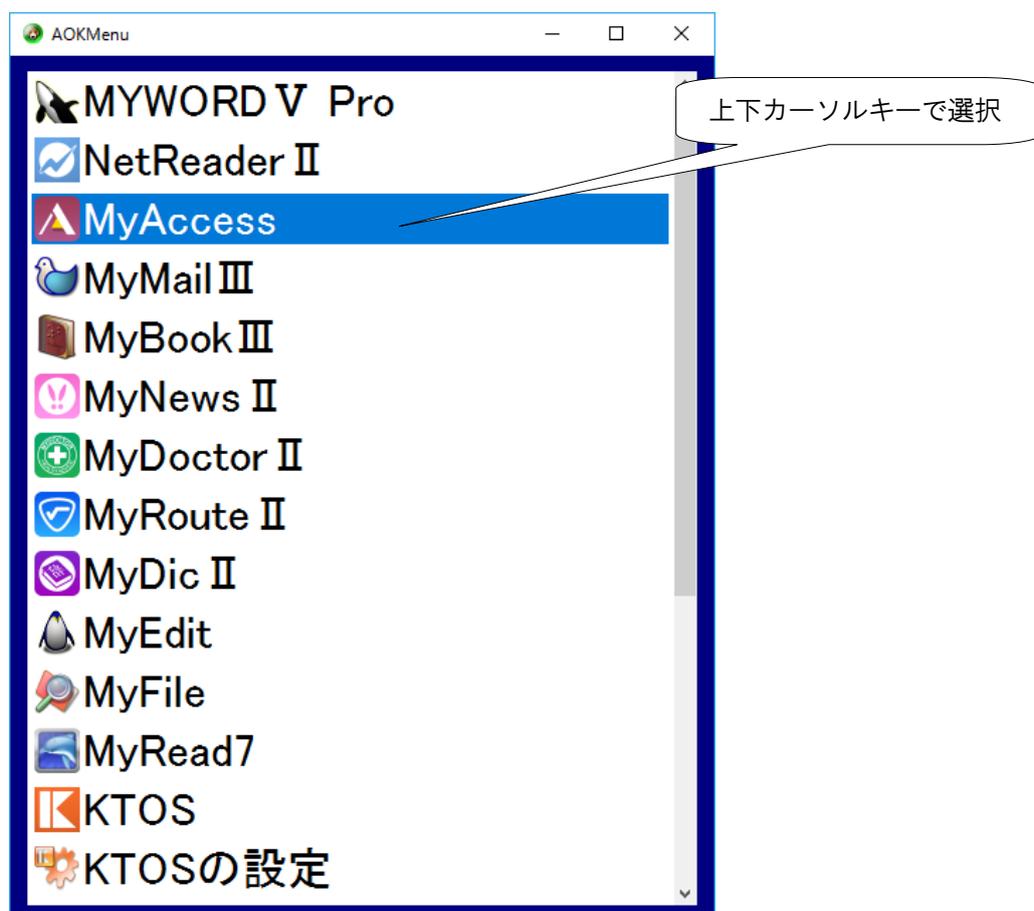
MyAccess の起動と終了

MyAccess の起動方法と終了方法を説明します。

MyAccess の起動

パソコンの電源を入れ Windows を起動させます。

F12 AOKメニューから **MyAccess** を上下キーで選択し実行します。



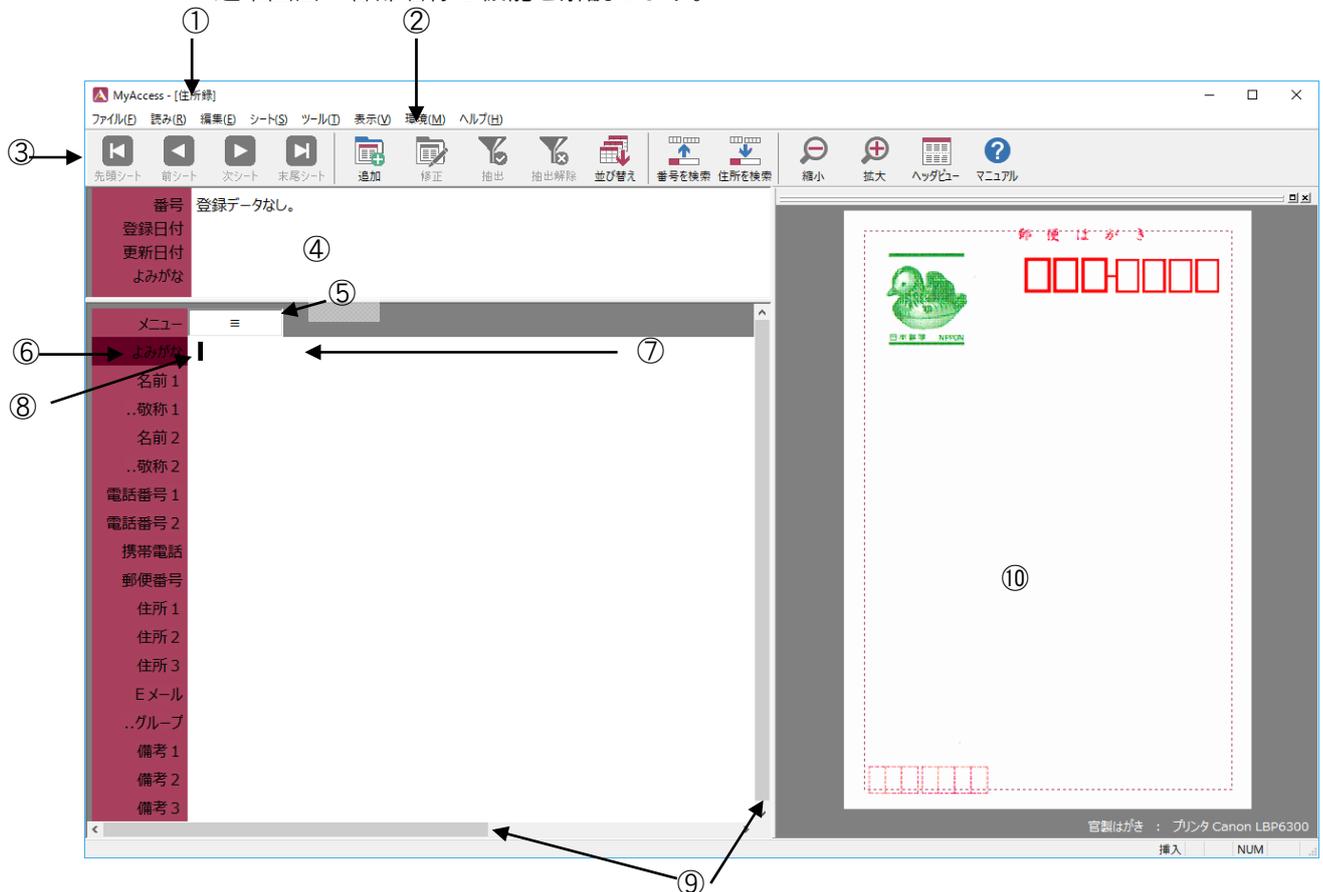
MyAccess の画面について

MyAccess の画面には、通常画面と拡大画面の2タイプがあります。

拡大画面では、拡大1から拡大7まで、7段階の拡大率で文字を表示することができます。

通常画面（閲覧画面）

通常画面の各部名称と機能を解説します。



①タイトル

現在使用中のファイル名が表示されます。

②プルダウンメニュー

最上位階層のコマンドが横に一覧表示されます。メニューの下方向へ下位メニューが表示されます。

③ツールバー

MyAccess のよく使うコマンドを視覚的にボタンで利用できるように1カ所にまとめています。

④シートヘッダー

シートの作成日、更新日、よみがなを表示しています。

⑤シートメニュー

プルダウンメニューやショートカットキーに頼らなくても、シートメニューからシートの編集機能が実行できます。

⑥項目

名前、住所などのそれぞれの項目を表示しています。カーソルが移動すると項目は反転文字で表示されます。

⑦文字入力欄

項目に設定されているデータを表示します。修正モードや追加モードでは、データの修正・入力ができます。

⑧カーソル

文字を入力する位置や、コマンドの実行位置を示しています。

⑨スクロールバー

MyAccess の画面をスクロールさせるための枠です。

⑩印刷プレビュー

プリンタの印刷結果のイメージを表示します。

MyAccess の終了

MyAccess を終了して Windows に戻ります。

プルダウンメニューの、**ファイル(F)**、**MyAccess の終了(X)**を実行します。

ショートカットキー

点字	フル	Alt + F4
点字		3 2 1 4 5 6 め + SP

概要説明

MyAccess とは

MyAccess は、視覚障害者が、はがきや封筒の宛名書きを、簡単に行える Windows 版住所録ソフトです。

郵便番号が分からなくても、住所から郵便番号を探せる「逆引き郵便番号簿」、郵便番号から住所が探せる、郵便番号簿を搭載しています。

その他、視覚障害者にとって便利な拡大機能や点字入力、強力な操作性を数多く取りそろえています。また、MYWORD の操作性などを継承していますので、初心者から上級者まで、はばひろく対応しています。

MyAccess の特徴

住所も郵便番号もおまかせ

読み方や郵便番号から住所を入力できる機能を装備しています。もちろん、住所から郵便番号を検索できます。

自動レイアウト宛名書き

視覚障害者用住所録として今までにないきれいなレイアウトで宛名書きを印刷できます。また、はがきの裏面印刷にも対応しています。

画面上で編集中の印刷イメージを確認できる、印刷プレビュー機能も搭載。

MYWORDの操作や機能を継承

点字入力、拡大画面機能、音声ガイドなどMYWORDの操作性をすべて継承しています。MYWORDと同じ感覚で簡単に扱うことができます。

住所録や名簿管理として活用

住所録や名簿管理として利用できます。また備考欄を活用すればその他いろいろな用途に活用できます。備考欄は、最大20個まで設定できます。

Accessに対応

Microsoft-Access のデータ形式に対応していますので、一般晴眼者の方とデータを共有して、お使いいただくことができます。

vCard形式(*.vcf)に対応

書き出しと取り込みファイルでvCard形式(*.vcf)に対応で、スマートフォン、ウェブメール、他社製の宛名アプリと互換がとれます。

データ登録件数

データ登録件数は、約10万件です。ハードディスクの空き容量により登録件数は変わります。

住所録入力範囲

よみがな	全角32文字
名前1から名前3	全角20文字
敬称1から敬称3	全角6文字
電話番号1	半角20文字
電話番号2	半角20文字
携帯電話	半角20文字
FAX	半角20文字
スカイプ名	半角32文字
生年月日	半角16文字
郵便番号	半角8文字
住所1から住所4	全角25文字
Eメール	半角50文字
URL	半角128文字
グループ	全角8文字
備考1から備考20	全角64文字

入門編 ~使ってみよう~

住所録に新規シートを追加して、はがきに印刷するまでの手順を、例を示しながら簡単に説明します。

新規のシートを追加する 14

住所録にシートを追加します。



シートにデータを入力する 15

追加したシートに住所録データを入力します。



シートの内容を確認する 20

閲覧中のシートを読ませて確認します。



差出人を登録する 21

差出人の登録をします。



用紙の種類を選ぶ 23

用紙を設定して印刷の準備をします。



宛名をはがきに印刷する 24

追加したデータをはがきに印刷します。

宛名を印刷するまでの手順

住所録を新規に作成して、はがきに印刷するまでを、例を示しながら簡単に説明します。コマンド入力は、フルキー入力とプルダウンメニューを使った例として進めていきます。点字入力や、ショートカットキーを利用される方は、コマンド一覧表を参照してください。

新規のシートを追加する

最初に MyAccess を起動すると、**閲覧画面**が表示されます。この**閲覧画面（閲覧モード）**では、登録済みの住所録シートを閲覧・修正できます。

しかし、MyAccess を最初に起動したときや、新たに別の住所録ファイルを作成した直後は、まだ**データ入力が1件も無い**（住所録シートが無い）ため、閲覧できません。



閲覧ができるようにするために、住所録ファイルにシートを追加してみます。



導入直後の住所録ファイルは

MyAccess を導入して起動した直後は、MyAccess の住所録ファイルとして「住所録.mdb」が設定されています。MyAccess の操作に慣れるまでは、この住所録ファイルだけを利用していきます。

シート追加

各個人の住所録シートを追加するため **Alt F**（ファイル） **A**（シート追加） を実行します。（点字：追加の **3 1 4 5** つ+ **SP**）





シートとは

画面が閲覧モードから**追加モード**に切り替わり、新しい**シート**にデータの入力ができるようになりました。この1件ごとの住所録データをシート（または住所録シート）といいます。これからも、この**シート**という言葉がたくさん出てきますので、しっかり覚えていてください。

シートにデータを入力する

シート追加 それではシートを追加（登録）するために、住所録データを入力してみましょう。

よみがな

▽**よみがな**の項目にカーソルが移動しますので、**よみがな**を入力します。

ここには、漢字でなく、名前の読み方をかなで入力します。

※**よみがな**の入力は省略しないようにしてください。

よみがな	こうちしすてむかいはつ
名前1	
..敬称1	様

注意



よみがなを入力する際には次の点に注意してください。

1. ひらがなに統一して入力する
2. スペースを入力しない。

上記1、2以外を入力した場合は、よみがな順の並び替えが正常にできなくなることがあります。

よみがなを入力後 を押します。

名前1 ▽次に名前1の入力に移ります。名前を漢字仮名交じりで入力します。

よみがな	こうちしすてむかいはつ
名前1	(株) 高知システム開発
..敬称1	様

敬称1

▽敬称を入力します。

または、スペースキーで敬称を選択することもできます。

様、殿、御中、行、先生、君、くん、ちゃん、から選択できます。

名前2

▽同じように**名前2**、**敬称2**を入力します。入力するデータがなければ、そのまま を押してもかまいません。



ヒント

名前1、名前2、名前3の関係

名前1を入力する場合、名字と名前の間に1つスペースを入れます。「坂本 龍馬」

名前2、名前3、名前3に、連名で入力する場合は、頭にスペースを入れ「 千鶴」「 乙女」名前を入力します。

自動レイアウトで印刷したときに、名字の分だけ自動的に字下げされて印刷されます。

印刷例

郵便はがき

7800000

土佐国
土佐郡上街本町
一丁目

住所1
住所2
住所3

坂本
龍馬
千鶴
乙女

名前1、敬称1
名前2、敬称2
名前3、敬称3

高知市吉田町 二一三三
高知システム開発 坂本竜馬
電話 088-731-5500
FAX 088-731-5500
携帯 090-xxxx-xxxx
E-Mail support@sealnet.com

7800048

【インクジェット紙】
おせん日1月15日 お年玉のお渡し期間1月18日-7月19日 くじ番号部分を切り取らずに郵便局へお持ちください。

みほん
お年玉



ヒント

敬称を印刷したくない

敬称を付けたくない場合は、デフォルトの「様」を削除してください。

電話番号1 ▽つづけて電話番号1、電話番号2、携帯電話、FAX番号と入力します。

電話番号2 入力するデータがなければ、そのまま を押してもかまいません。

携帯電話

FAX番号

電話番号1	088-873-6500	
電話番号2	088-873-65**	
携帯電話	090-****-****	
FAX	088-873-6599 <input type="button" value="←"/>	

※ 初期値では、閲覧の項目にありません。

スカイプ名 ▽スカイプ名を入力します。※ 初期値では、閲覧の項目にありません。
入力するデータがなければ、そのまま を押してもかまいません。

郵便番号

住所 1

住所 2

住所 3

住所 4

▽郵便番号、住所 1、住所 2、住所 3、住所 4 を入力します。郵便番号簿を使って、郵便番号と住所を検索し入力します。

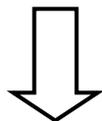
郵便番号	
住所 1	
住所 2	
住所 3	
住所 4	

+

郵便番号から住所を検索

郵便番号

キャンセル



郵便番号を5桁から7桁の間で入力し を押します。
すでに、郵便番号の項目内に入力されている場合は、その数字が検索対象番号として入力されます。

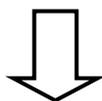
郵便番号から住所を検索

住所

- 780-0000 : 高知県高知市で以下に掲載がない場合
- 780-0054 : 高知県高知市相生町
- 780-0051 : 高知県高知市愛宕町
- 780-0025 : 高知県高知市愛宕山
- 780-0027 : 高知県高知市愛宕山南町
- 780-0064 : 高知県高知市和泉町
- 780-0046 : 高知県高知市伊勢崎町
- 780-0041 : 高知県高知市入明町
- 780-0031 : 高知県高知市宇津野
- 780-0053 : 高知県高知市駅前町
- 780-0086 : 高知県高知市海老ノ丸
- 780-0052 : 高知県高知市大川筋
- 780-0032 : 高知県高知市加賀野井
- 780-0073 : 高知県高知市北金田
- 780-0081 : 高知県高知市北川添
- 780-0088 : 高知県高知市北久保

郵便番号入力枠に戻る

キャンセル



目的の住所を または、 選択し で決定しま

郵便番号から住所を検索

住所

780-0044 : 高知県高知市中水道
 780-0003 : 高知県高知市七ツ淵
 780-0033 : 高知県高知市西秦泉寺
 780-0026 : 高知県高知市秦南町
 780-0023 : 高知県高知市東秦泉寺
 780-0068 : 高知県高知市比島町
 780-0085 : 高知県高知市札場
 780-0042 : 高知県高知市洞ヶ島町
 780-0024 : 高知県高知市前里
 780-0034 : 高知県高知市三園町
 780-0004 : 高知県高知市三谷
 780-0074 : 高知県高知市南金田
 780-0082 : 高知県高知市南川添
 780-0087 : 高知県高知市南久保
 780-0084 : 高知県高知市南御座
 780-0048 : 高知県高知市吉田町

住所を取り込み 郵便番号も一緒に取り込み キャンセル

⇒ ⇐ で、「住所を取込」「郵便番号も一緒に取込」「キャンセル」を選択し ⏎ で決定します。

郵便番号	780-0048
住所 1	高知県高知市吉田町
住所 2	
住所 3	
住所 4	

▽つづいて住所2、住所3、住所4を入力します。
 ※ 初期値では住所4は閲覧の項目にありません。
 入力項目がない場合は ⏎ で次の項目に移ります。

Eメール ▽つづいて**Eメール**アドレスを入力します。
 入力するデータがない場合は ⏎ で次の項目に移ります。

Eメール support@aok-net.com

URL ▽つづいて**URL**を入力します。※ 初期値では、閲覧の項目にありません。
 入力するデータがない場合は ⏎ で次の項目に移ります。

URL http://www.aok-net.com

グループ ▽つづいて**グループ**を入力します。
 または、スペースキーでグループを選択することもできます。
 入力するデータがない場合は ⏎ で次の項目に移ります。

..グループ会社

生年月日 ▽つづいて**生年**が**日**を入力します。※ 初期値では、閲覧の項目にありません。
 入力は 2016/11/11 と「/」で、区切って入力すれば自動で 2016年11月11日に変換されます。
 入力するデータがない場合は ⏎ で次の項目に移ります。

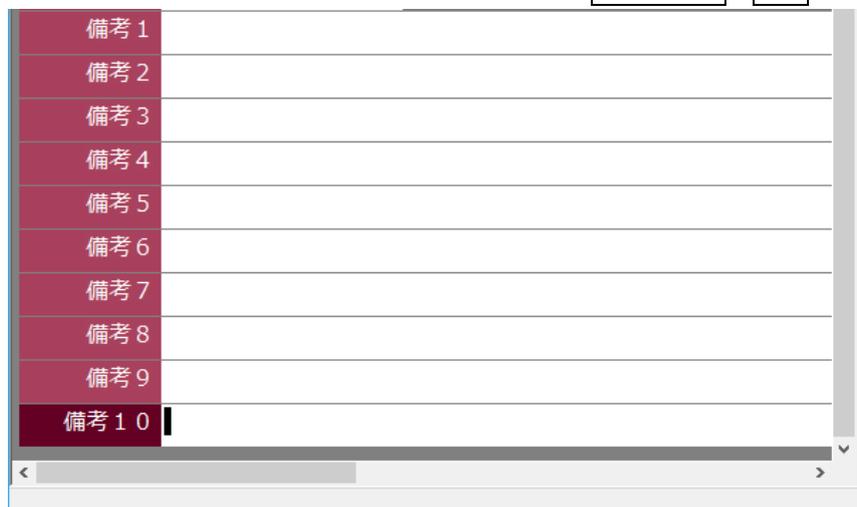
生年月日 2016/11/11 → 生年月日 2016年11月11日

- 備考1～備考20** ▽つづいて備考を1～20まで入力します。※ 初期値の備考は3までです。
この備考欄は、住所録の利用目的によって使い分けると便利な住所録になります。

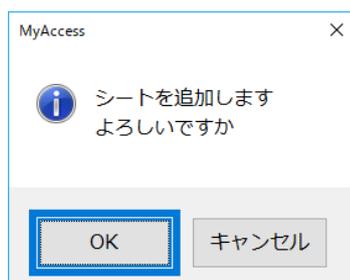
入力するデータがない場合は  で次の項目に移ります。

最終の備考の欄で  を、押すと「シートを登録する」かを聞いてきます。

備考項目を省略してシートを登録したい場合は、**Shift**+ で登録できます。



 でシートに入力したデータが登録され、住所録ファイルにシートが追加されます。



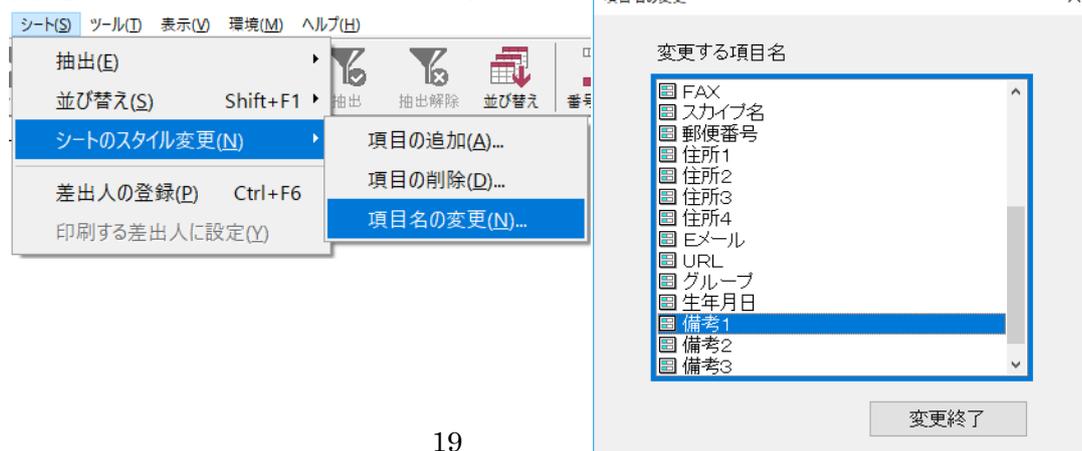
▽1件のシートの入力が終わると、次のシートの追加がはじまります。
ここでは、1件だけシートを追加することにします。

ESCを押してシート追加モードから、閲覧モードに戻ります。



備考の項目名の変更

シートの各項目名の変更は、トップメニュー「シート」「シートのスタイル変更」「項目名の変更」から行います。詳しくは、P.44 参照



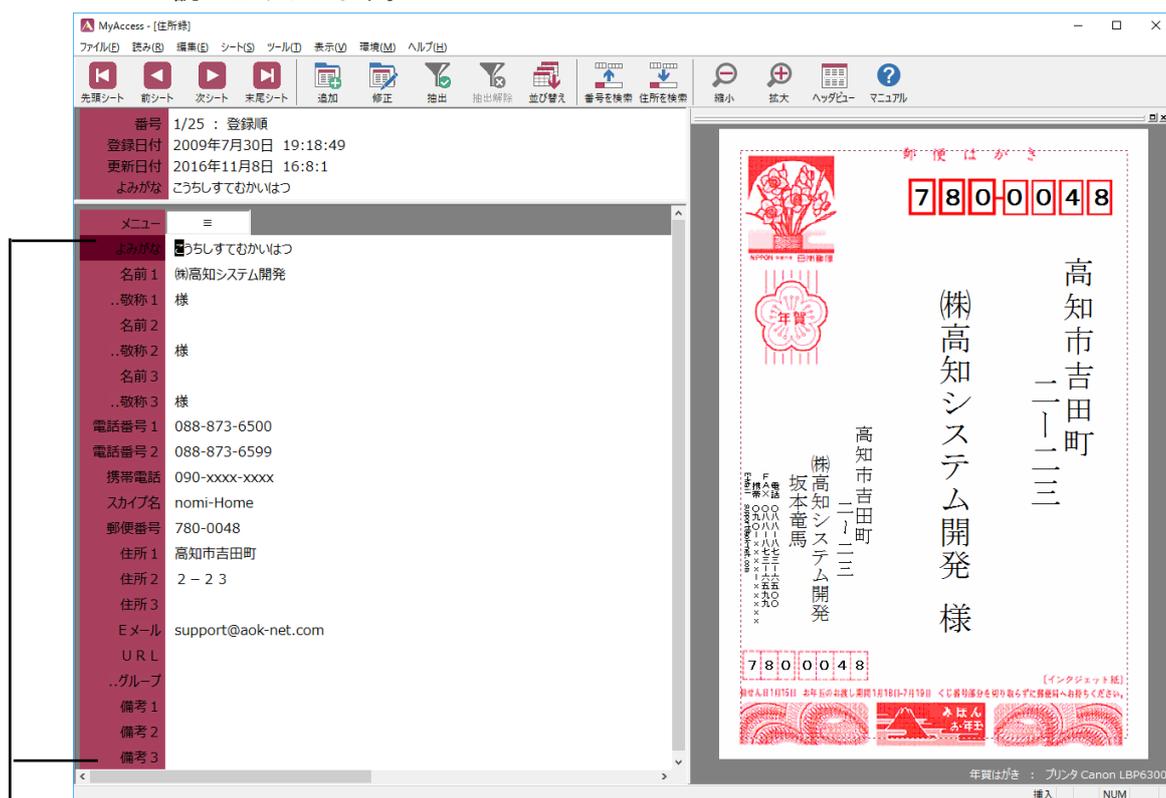
シートの内容を確認する

シートの追加が終わると、閲覧画面に戻ります。ここで、入力したシートがきちんと登録されているかどうか、音声で読ませてみます。

A l t R (読み) **S** (シートの読み上げ) を実行します。



シートが読み上げられます。



現在、表示中のシートの内容が読み上げられます。

ほかに、「カーソル位置からシート読み」、「項目名と1行読み」(項目名と、項目の内容を読む)、「1行読み」(カーソル位置から項目の内容を読む)などがあります。

閲覧画面では、データが消えないように保護されていますので、安心してシートの内容を確認することができます。

文字間や項目間をカーソル移動させて、シートを自由に確認してみてください。

差出人を登録する

次に、差出人（はがきを出す側の住所・氏名）の印刷を行うため、**差出人登録**を行います。

A **i** **t** **S**（シート） **P**（差出人の登録）を実行します。

差出人の住所録に切り替わりますので**シート**の**追加**で登録を行います。

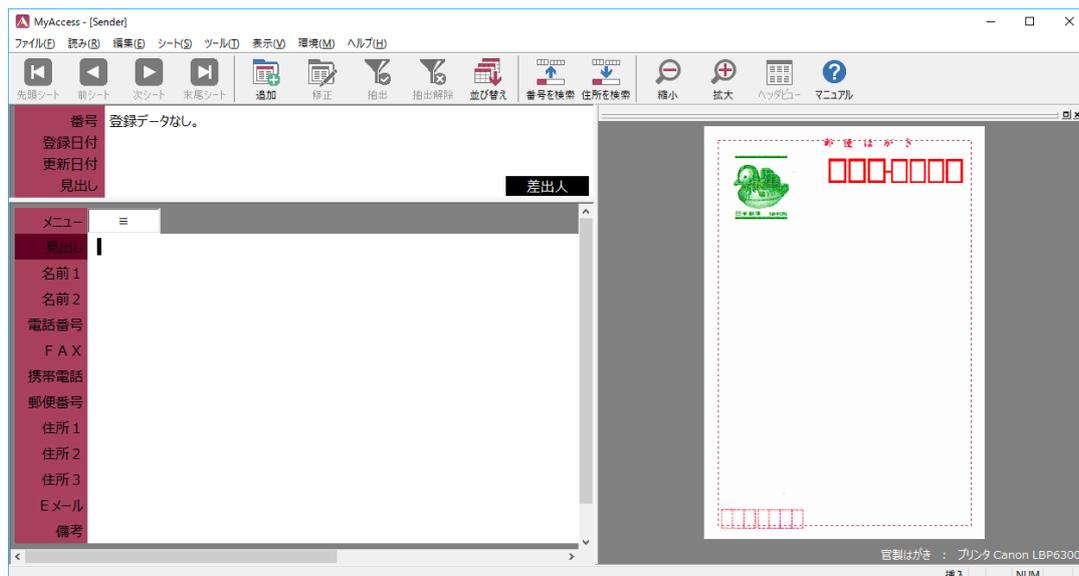
注意



登録内容が印刷対象

差出人の印刷対象項目は、**名前1、名前2、電話番号、FAX、携帯電話、郵便番号、住所1、住所2、住所3、Eメール**です。

そのため、印刷したくない項目は、枠があるからといって入力しないようにしてください。



見出し

▽ **見出し**を入力します。見出しには登録する差出人の登録内容を簡単に説明書きしてください。

ここで入力した見出しは、**印刷フォームの設定**の時に、印刷する差出人の選択項目として、表示されます。

見出し	会社
名前1	

名前1 ▽つづいて順番に名前1、名前2、電話番号、FAX、携帯電話、郵便番号、住所1、
名前2 住所2、住所3、Eメールと入力します。印刷したくない項目はそのまま  を押してくだ
電話番号 さい。

FAX
携帯電話
郵便番号
住所1
住所2
住所3
Eメール

メニュー	≡
見出し	会社
名前1	(株)高知システム開発
名前2	坂本 竜馬
電話番号	088-873-6500
FAX	088-873-6599
携帯電話	090-xxxx-xxxxx
郵便番号	780-0048
住所1	高知市吉田町
住所2	2-23
住所3	
Eメール	support@aok-net.com
備考	

備考 ▽最後に備考を入力します。こういったときに使用する差出人かをメモ書きしておくとう
べり
でしょう。

 でシートに入力したデータが登録され、シートが追加されます。

▽1件のシートの入力が終わると、次のシートの追加がはじまります。
ここでは、1件だけシートを追加することにします。

 を押してシート追加モードから、閲覧モードに戻ります。

▽差出人の登録を終了します。

この時点では、まだ差出人の閲覧モードで、  (シート)  (差出人の登録終了)
で、住所録閲覧に戻ります。



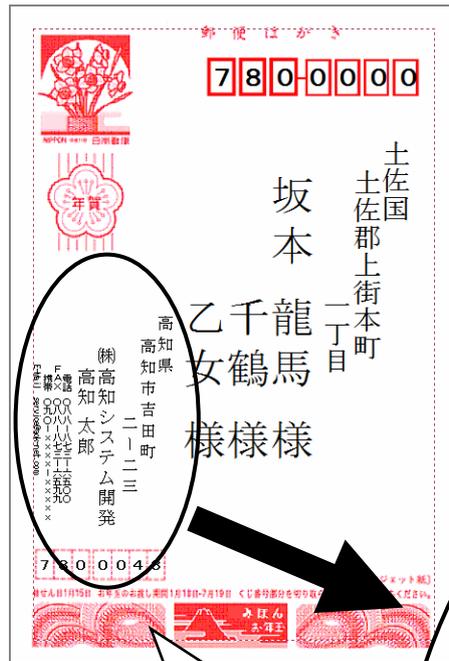
郵便番号簿使用できるの？

差出人登録時も、郵便番号簿は使用できます。
P29、郵便番号簿を参照してください。

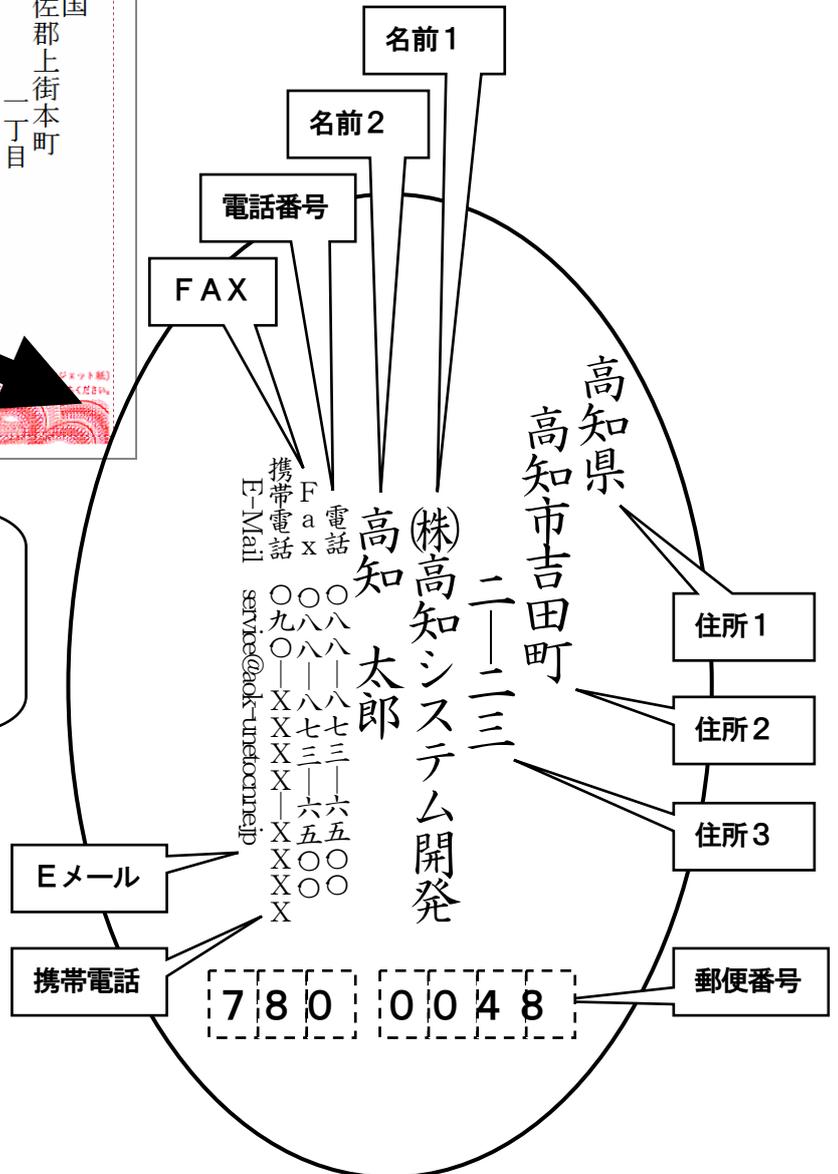
印刷プレビュー

  (表示)  (印刷プレビュー) を、チェックしているとシート編集集中に印刷され
たときのイメージが画面で確認できます。

差出人印刷例：年賀状



この点線は、プリンタに印刷可能範囲を示しています。範囲外には印刷できません。



用紙の種類を選ぶ

これで印刷に必要なデータがそろいました。次に、印刷する用紙（はがきの種類）を選択します。ここでは、年賀状を選択してみます。

Alt **F**（ファイル）**U**（印刷フォームの設定）を実行します。

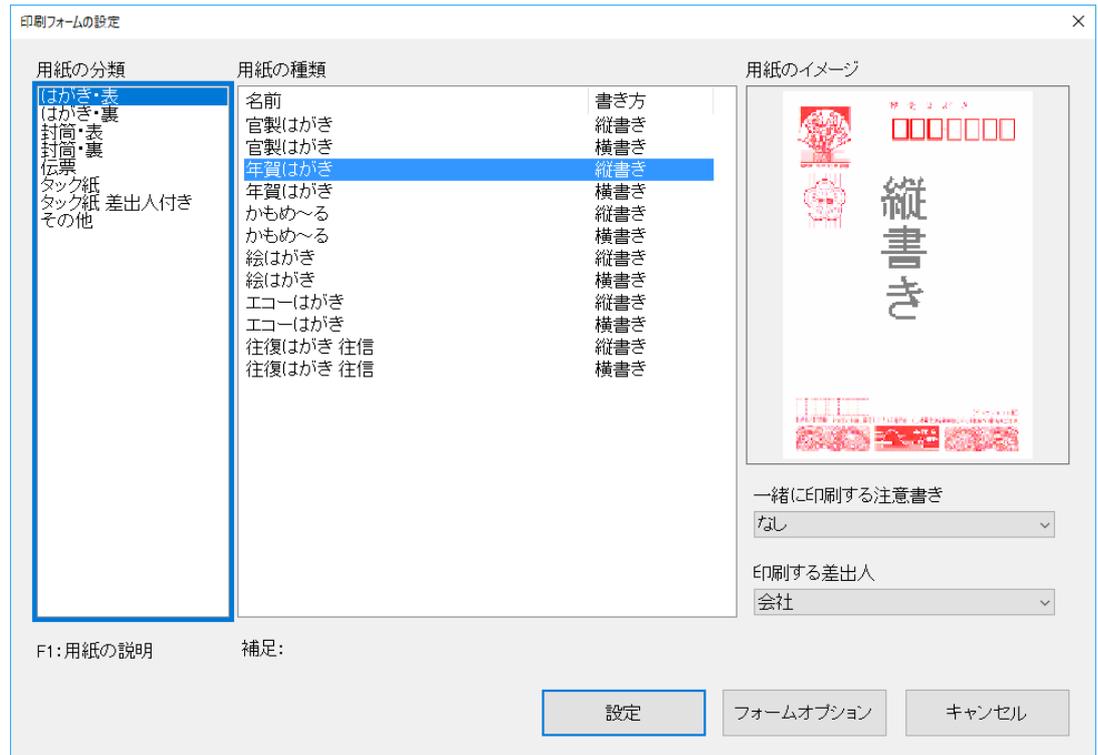
用紙の分類で、**はがき・表**を選び を押します。

次に用紙の種類で、**年賀はがき・縦書き**を選び を押します。

次に印刷する差出人を選び を押します。

設定、で を押して、用紙の設定の終了です。

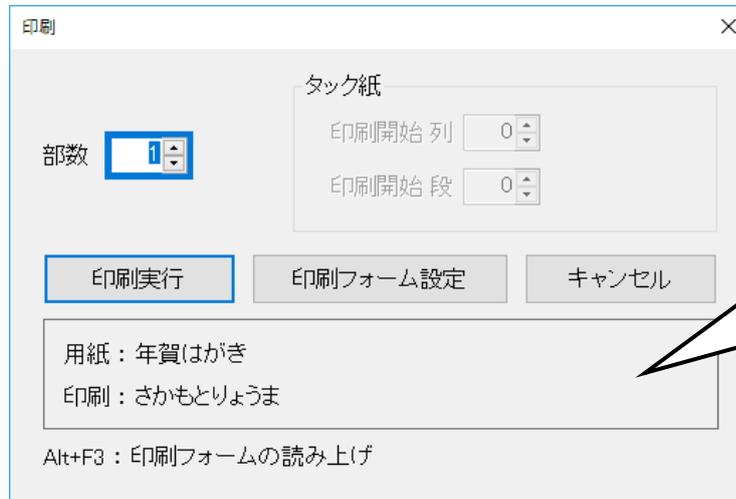
印刷フォームの設定



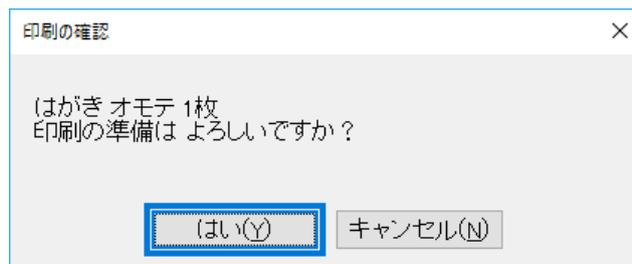
宛名をはがきに印刷する

それでは、登録したデータを印刷してみましょう。

A **l** **t** **F** (ファイル) **P** (印刷) を実行します。



印刷部数を設定し実行で **↵** を押します。



「はい」で **↵** を押すと印刷が実行されます。

以上で住所録の作成からはがきの印刷までの説明を終わります。
その他にも、MyAccess には便利な機能がたくさんあります。
MyAccess の操作に慣れるに伴って、この先の解説を順次習得してください。



はがき印刷と封筒印刷の注意

ご使用のプリンタにより、宛名郵便番号が印刷されないことがあります。
これは、宛名郵便番号が印刷可能な範囲を越えており、このまま印刷しても、7桁すべてが印刷できない場合です。
印刷フォーム設定のフォームオプションで左端微調整にマイナス数字を、または上端微調整にプラス数字を設定すると、この問題を解決でき印刷される場合があります。



封筒をプリンタに設定する際の注意

プリンタにより、封筒の上側に糊代がついているときは、必ず糊代を折込んでプリンタにセットしてください。折込まないと正しい位置に印刷されません。



名簿の題名や、年賀裏書きのコメントを入力したい

題名やコメントを変更するには、**A l t** **F** (ファイル) **C** (印刷コメント) **C** (印刷コメントの編集) で行います。

F1 キーを押すと、印刷可能な文字数と行数をガイドします。

解説編 ～使いこなそう～

MyAccess を使用する上で必要な MyAccess 独自機能を説明します。
MYWORDVやPC-Talk erと重複する操作や読み上げ機能は、
各コマンド解説をご覧ください

住所録の作成	2 7
住所録へシート追加して住所録を作成する手順を説明します。	
複数の住所録を扱う	3 2
新規住所録を作成して、複数の住所録を扱う機能を説明します。	
住所録の閲覧と修正	3 4
住所録の閲覧・修正操作などを説明します。	
必要なシートを抽出する	4 1
シートの抽出機能について説明します。	
シートのスタイル変更	4 4
シート項目の追加、削除、名前変更について説明します。	
宛名や一覧表を印刷する	4 6
印刷機能について説明します。	
はがき文面印刷	5 2
はがき文面を作成する機能について説明します。	
名刺印刷	5 7
名刺を作成して印刷する機能について説明します。	
補足説明	6 3
データの取り込みや MyAccess の設定を説明します。	
ユーザーサポート	6 6
ユーザーサポートについて説明します。	

住所録の作成

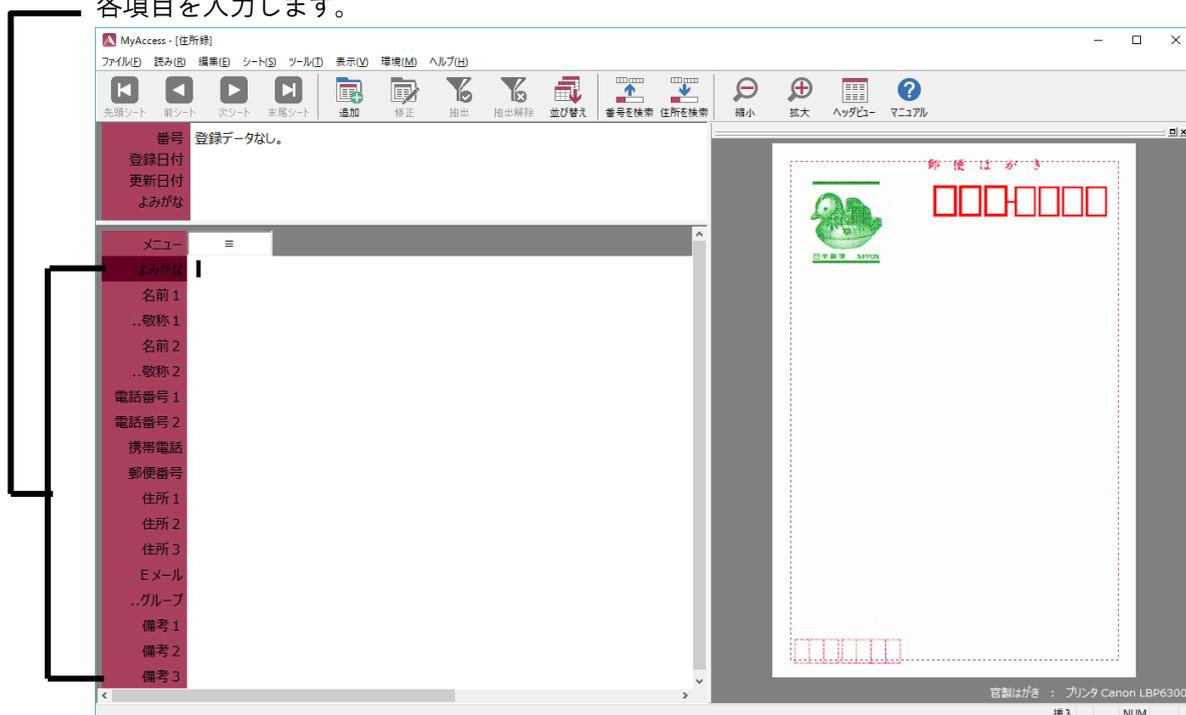
住所録にシートを追加して新たにデータを作成する手順と、差出人の登録、郵便番号簿の説明をします。

シートの追加

現在の住所録ファイルに、新たにシートを追加します。
※シートとは、1件単位の住所録データのことをいいます。

プルダウンメニュー	Alt F (ファイル) A (シートの追加)
点字 フル	F2
点字	3 1 4 5 つ + SP

各項目を入力します。



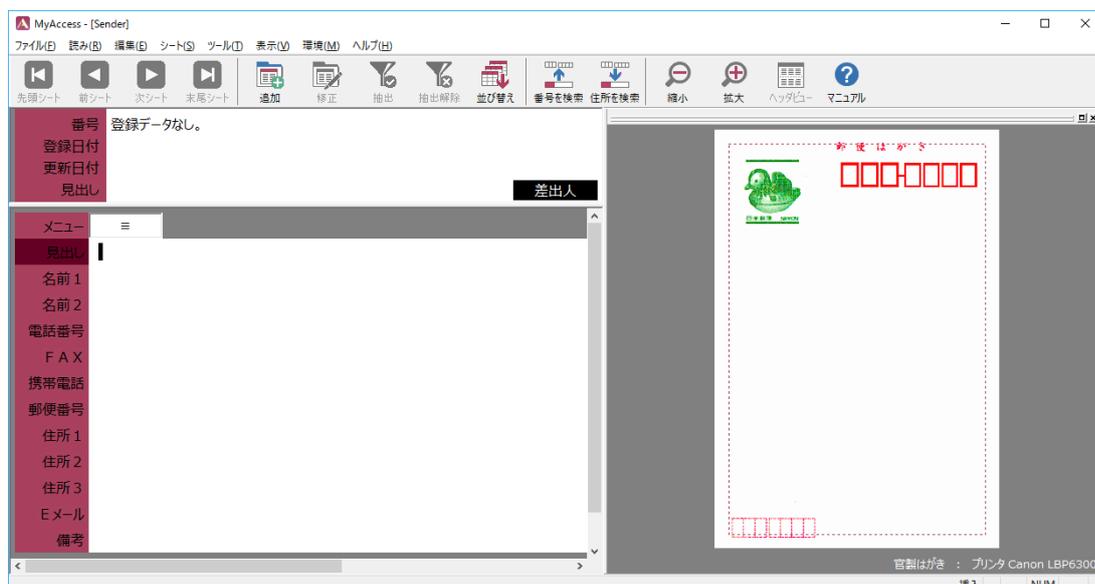
Esc でシートの追加を終了します。

差出人登録

はがきや封筒に差出人（自分の住所・氏名）を印刷するためのデータを入力します。

プルダウンメニュー	A l t S (シート) P (差出人の登録)
点字 フル	C t r l + F 6
点字	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 き + 無変換

各項目をシートの追加と同じように入力します。



E s c でシートの追加を終了します。

A l t **S** (シート) **P** (差出人の登録終了) で差出人の登録を終了します。

注意



登録内容が印刷対象

差出人の項目は、**名前1**、**名前2**、**電話番号**、**F A X**、**携帯電話**、**郵便番号**、**住所1**、**住所2**、**住所3**、**Eメール**となります。

見出し、備考以外すべての項目が、印刷対象ですので、印刷したくない項目は入力しないでください。

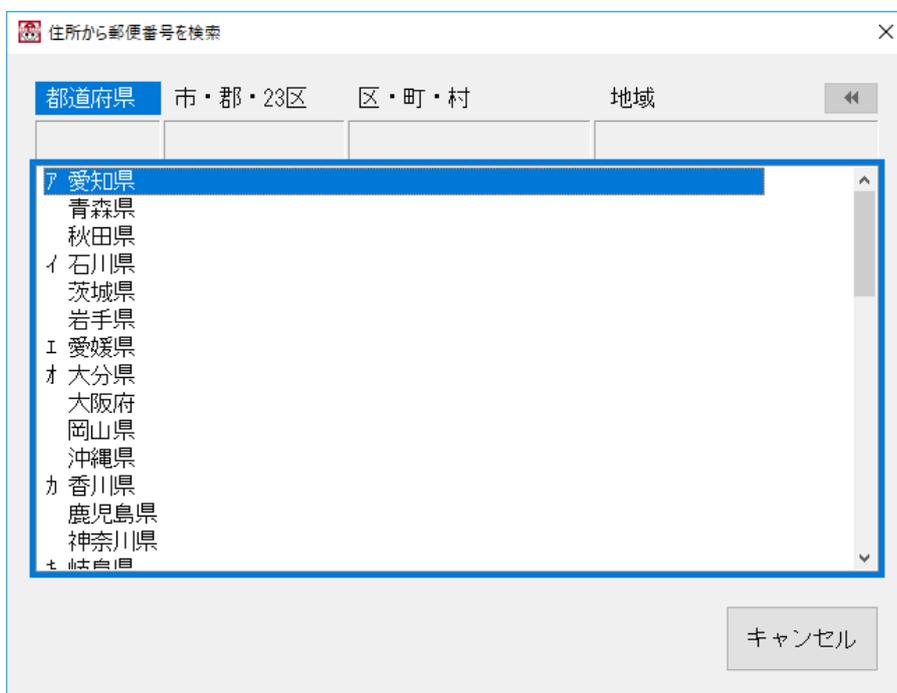
郵便番号簿

シートの追加・シートの修正・差出人の登録のときに、住所から郵便番号を検索

Shift + **Ctrl** + **D**、郵便番号から住所を検索**Ctrl** + **D**の2つの検索方法で郵便番号簿を使用できます。

住所から郵便番号を検索

プルダウンメニュー	Alt T (ツール) Y (住所から郵便番号を検索)
点字 フル	Shift + Ctrl + D
点字	3□□ 4□6 押 + SP



各住所を順に選択します。

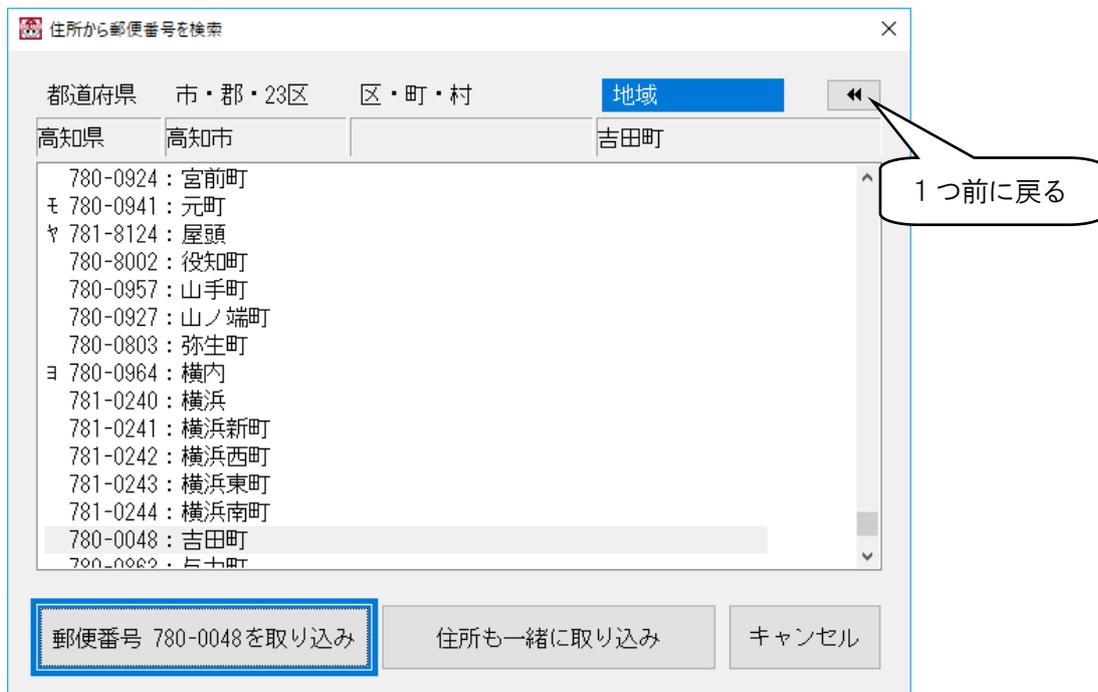
都道府県、市郡23区、区町村、地域の順に選択します。

候補が多い場合、頭文字を入力すると、素早く候補に移ることができます。

たとえば、「高知県」を選択するときは、**こ**を入力します。

↑ **↓** で地名を選択し **↵** で決定します。

(**Esc** で一つ前の住所の選択に戻ります。)



最後に、「郵便番号を取込」または、「住所も一緒に取込」を選択します。

↑ ↓ で取り込み方法を選択し ⏪ で決定します。

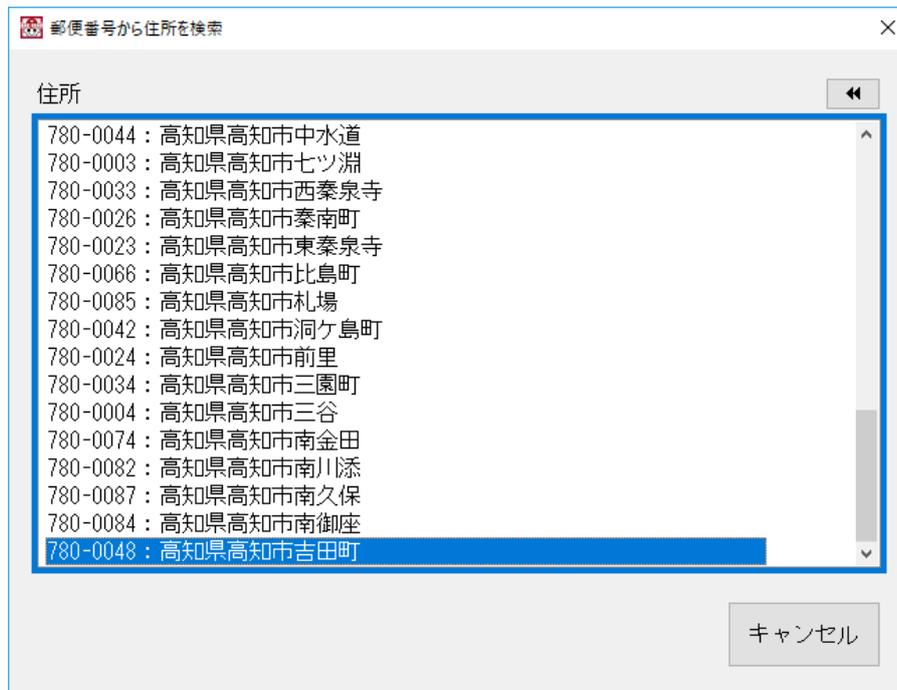
郵便番号から住所を検索

プルダウンメニュー	A l t T (ツール) J (郵便番から住所を検索)
点字 フル	C t r l + D ⏪
点字	3 4 6 ゆ + 無変換

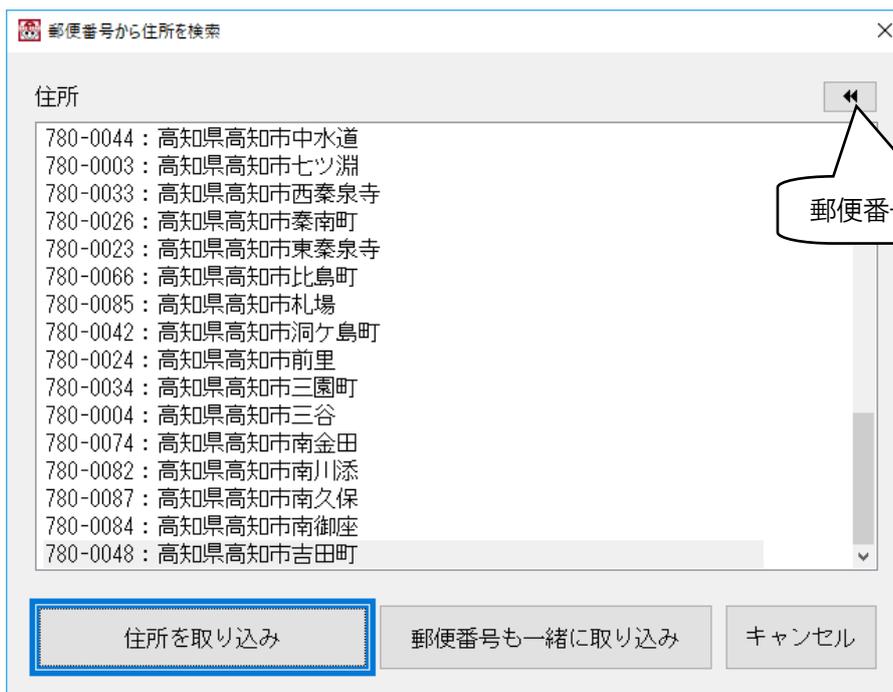


郵便番号を5桁から7桁の間で入力し ⏪ を押します。

すでに、シートの郵便番号項目に入力されている場合は、その数字が検索対象番号として入力されます。



目的の住所を で選択し で決定します。



最後に、「**住所を取込**」または、「**郵便番号も一緒に取込**」を選択します。

で取り込み方法を選択し で決定します。

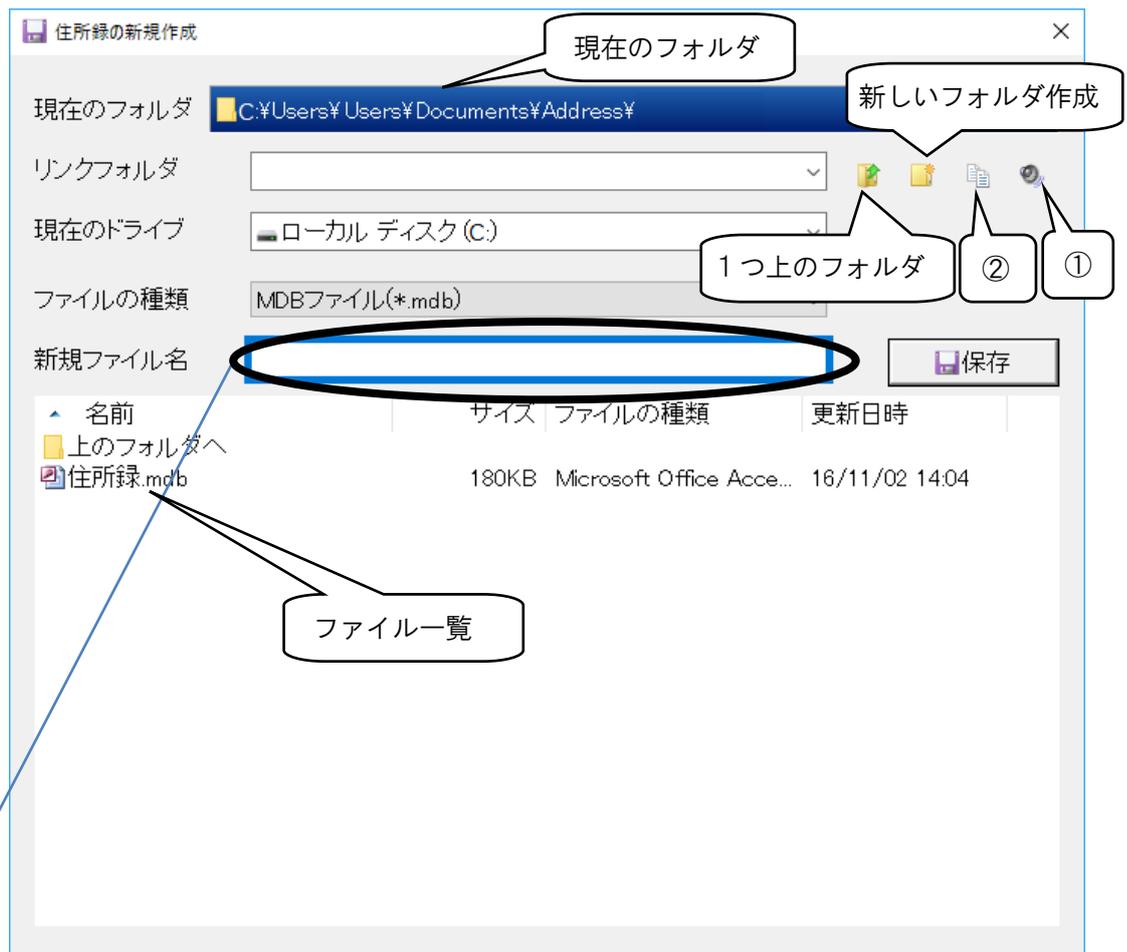
複数の住所録を扱う

別の住所録を新たに作成して、複数の住所録を切り替えて利用する方法を説明します。

住所録ファイルの新規作成

住所録ファイルを新規作成します。

プルダウンメニュー	A l t F (ファイル) F (住所録ファイル) N (住所録の新規作成)
点字 フル	C t r l + N _み
点字	2 1 4 5 6 せ + S P



新しいファイル名を入力欄に、入力し **↵** を押します。

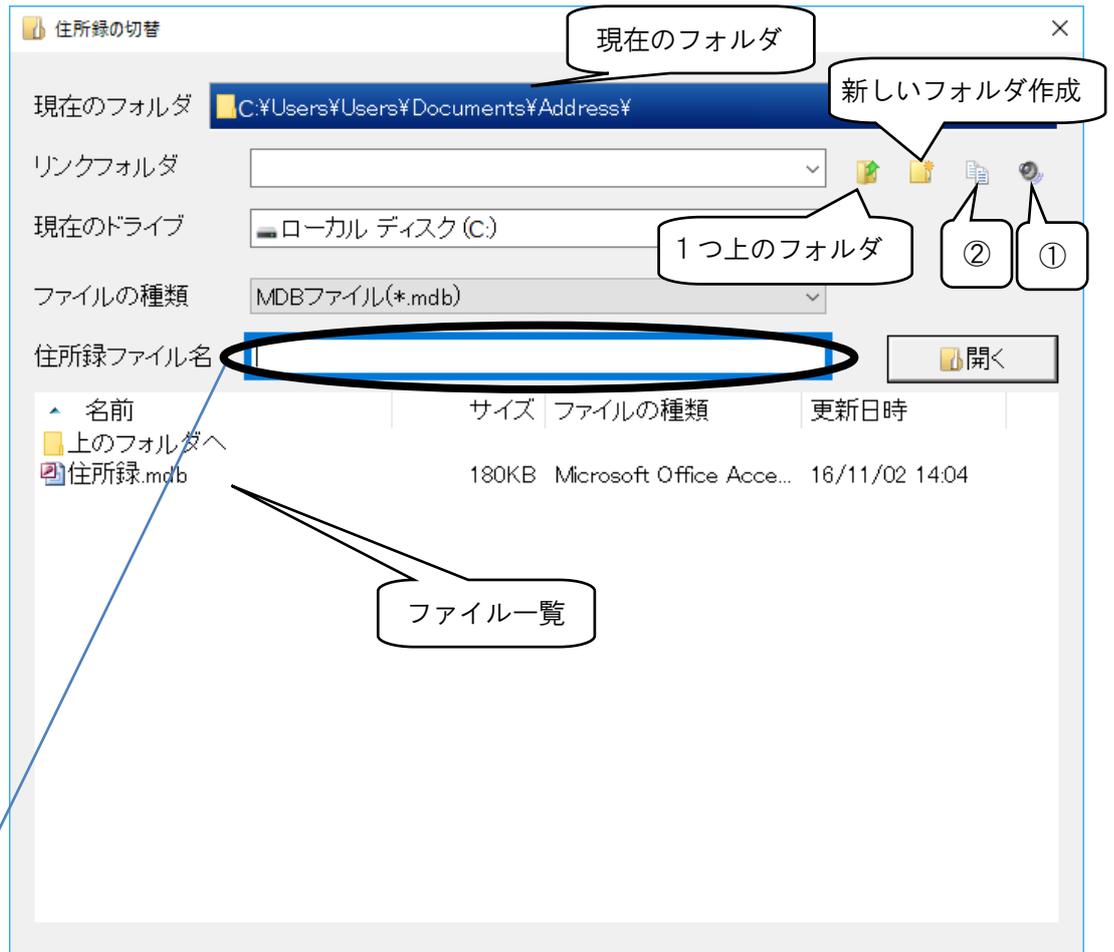
新規に作成した住所録ファイルに、自動的に切り替わります。

①・②は、**住所録ファイルの切替 (P. 33)** 参照

住所録ファイルの切替

住所録ファイルの切り替えを行います。

プルダウンメニュー	Alt F (ファイル) O (住所録の切替)
点字 フル	Ctrl + O
点字	2 4 5 ろ + SP



切り替えたい住所録ファイル名を入力します。

ファイル名が分からないときは、を押してファイル一覧からSPで選択しで決定します。

① 読み上げメニュー

サイズの読み上げ	Alt + F 1
種類の読み上げ	Alt + F 2
更新日の読み上げ	Alt + F 3
現在フォルダの読み上げ	Alt + F 5

② 編集メニュー

コピー	Ctrl + C
削除	Delete
名前の変更	F 2

住所録の閲覧と修正

住所録の閲覧・修正操作を解説します。

シートの閲覧操作

閲覧モードでは、シートの各項目を自由に閲覧できるようになっています。

カーソル移動（文字単位の閲覧）

カーソルを左右に移動することで、項目内のデータを MYWORD と同じ操作感覚で閲覧できます。

基本的には、  で操作します。

詳しくは、[コマンド一覧\(P.75\)](#)を、参照してください。

項目間の移動（項目単位の閲覧操作）

シート内の項目間移動は、   で操作します。

その他に項目上端移動、項目下端移動などがあります。

詳しくは、[コマンド一覧](#)を参照してください。

シート間の移動（シート単位の閲覧操作）

シート間を移動する（シートをめくる）には、[PageUp](#) [PageDown](#) で操作します。

便利な機能として、検索機能やシートタブで目的の項目へ素早く移動することができます。

シートの音声操作

シート閲覧中は、PC-Talker の基本的な読み方が利用できます。
ここでは、MyAccess 独自の音声操作を説明します。
詳しくは、コマンド一覧(P. 75)を参照してください。

シートを読む

1 行読み（項目読み）

カーソル位置から項目内容を読み上げます。

プルダウンメニュー	Alt R (読み) L (1 行読み)
点字 フル	Alt + F8
点字	3□□□□わ + SP

カーソル位置の項目名と項目内容を読み上げます。

プルダウンメニュー	Alt R (読み) T (項目名と 1 行読み)
点字 フル	Alt + F9
点字	□□1 45□る + SP

シート読み

現在表示されているシートの内容をよみがなから読み上げます。

プルダウンメニュー	Alt R (読み) S (シートの読み上げ)
点字 フル	Alt + F5
点字	□2□ 4□□お + 無変換

現在表示されているシートの内容をカーソル位置の項目から読み上げます。

プルダウンメニュー	Alt R (読み) A (カーソル位置からシートの読み)
点字 フル	Alt + F10
点字	□2□ 4□□お + SP

住所録名の読み上げ

現在選択されている住所録名を読み上げます。

プルダウンメニュー	A l t R (読み) F (住所録名の読み上げ)
点字 フル	A l t + F 1
点字	3 1 □□□□ な + S P

入力状態の読み上げ

現在の入力状態を読み上げます。

プルダウンメニュー	A l t R (読み) I (入力状態読み上げ)
点字 フル	A l t + F 2
点字	3 2 1 □□□□ に + 無変換

シート情報の読み上げ

現在表示中のシート情報を読み上げます。

プルダウンメニュー	A l t R (読み) S (シート情報の読み上げ)
点字 フル	C t r l + F 4
点字	3 1 □□□□ な + 無変換

印刷フォームの読み上げ

現在設定されている印刷フォーム（はがき・封筒、差出人など）の状態を読み上げます。

プルダウンメニュー	A l t R (読み) U (印刷フォームの読み上げ)
点字 フル	A l t + F 3
点字	3 1 4 6 ふ + S P

日時読み上げ

現在の日時を読み上げます。

プルダウンメニュー	A l t R (読み) D (日時読み上げ)
点字 フル	A l t + S h i f t + W
点字	3 2 4 5 と + 無変換

シートの修正

閲覧中のシートを修正します。

プルダウンメニュー	A l t F (ファイル) U (シート修正)
点字 フル	S h i f t + F 2
点字	3 2 1 4 6 へ + S P

各項目を修正します。

最終項目の備考で **↵** を押すか、**S h i f t** + **↵** で修正モードが終了します。
E s c で修正モードを中断します。

シートの削除

閲覧中のシートは、1シート単位で削除することができます。

注意

プルダウンメニュー	A l t F (ファイル) D (シート削除)
点字 フル	S h i f t + C t r l + D e l
点字	2 1 6 き + S P

↵ で削除を実行、**E s c** で削除を取り消します。

抽出シートを一括削除

抽出した物をすべて削除します

番号指定して削除

登録番号を指定して削除します。

すべて削除

閲覧中の住所録データすべてを、削除します。

注意



注意！！ 削除したデータは復活できませんので注意してください。

目的のシートをさがす

登録したシート数が多くなると、1枚ずつシートをめくってはいは、目的のシートを探すのに、時間がかかってしまいます。

そこで MyAccess では、瞬時に目的のシートを探す機能として、**検索**、**並び替え**、**シートタブ**の機能を持っています。

検索

「カーソル位置の項目のみ」または、「すべての項目」について住所録ファイルから検索を行います。

プルダウンメニュー	Alt E (編集) F (検索)
点字 フル	F3 Ctrl + Fは
点字	2146 け + SP

検索

検索する文字列

検索対象 カーソル位置の項目のみ すべての項目

実行 キャンセル 履歴削除

カーソル位置の項目のみ

カーソル位置の項目のみについて、住所録ファイルから文字を検索します。

(例：よみがなにカーソルがある場合は、よみがなについてのみ該当文字を検索します。)

すべての項目

シート全体の項目について、住所録ファイルから文字を検索します。

次を検索

検索実行を再開します。

プルダウンメニュー	Alt E (編集) I (次を検索)
点字 フル	Alt + ↓ F3
点字	46 + SP

前を検索

前シートを検索します。

プルダウンメニュー	A l t E (編集) B (前を検索)
点字 フル	A l t + ↑ S h i f t + F 3
点字	□□□□ 4 5 □□ + S P

シートの並び替え

目的のシートを探しやすくするため、登録順・更新順・よみがな順にシートを並び替えます。

プルダウンメニュー	A l t S (シート) S (並び替え)	N (登録順) U (更新順) 1 (よみがな順) 2 (郵便番号順) 3 (グループ順)
点字 フル	S h i f t + F 1	
点字	□ 2 □ □ 4 5 6 □ そ + S P	

コマンドを実行するごとに、登録順・更新順・よみがな順が切り替わります。

登録順

シートを登録日順（古い→最近順）に、並び替えます。

更新順

シートを更新日順（最近→古い順）に、並び替えます。

よみがな順

シートを50音順に、並び替えます。

郵便番号順

シートを郵便番号（若い番号から順）に、並び替えます。

グループ順

シートをグループ順（登録順）に、並び替えます。

ヒント



起動時の並び順

起動オプション

起動時の画面

前回の住所録ファイルを開く

次の指定住所録ファイルを開く

E:\Users\matsuoka\Documents\Address\New\住所録.mdb

起動時のシート並び順 **登録順**

マイアクセスの複数起動を可能にする

設定 キャンセル

トップメニュー「環境」「起動オプション」「起動時のシート並び順」で設定した状態で起動します。

シート移動

番号指定してジャンプ

プルダウンメニュー	A l t E (編集) J (ジャンプ) P (番号指定)
点字 <input type="checkbox"/> フル <input type="checkbox"/>	C t r l + J

先頭シート、末尾シート

プルダウンメニュー	A l t E (編集) J (ジャンプ) S (先頭シートタブ) E (末尾シートタブ)
点字 <input type="checkbox"/> フル <input type="checkbox"/>	S h i f t + P a g e U p (先頭シートタブ) S h i f t + P a g e D o w n (末尾シートタブ)
点字 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> と + S P (先頭シートタブ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> ら + S P (末尾シートタブ)

シートタブ

プルダウンメニュー	A l t E (編集) J (ジャンプ) F (前シートタブ) R (次シートタブ)
点字 <input type="checkbox"/> フル <input type="checkbox"/>	C t r l + P a g e U p (前シートタブ) C t r l + P a g e D o w n (次シートタブ)
点字 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 は + 無変換 (前シートタブ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ね + 無変換 (次シートタブ)

シートの並びが登録順の場合、10件単位でシートを移動します。

シートの並びが更新順の場合、更新した日付順にシートを移動します。

シートの並びがよみがな順の場合、あいうえお順にシートを移動します。

前シート、次シート

プルダウンメニュー	A l t E (編集) J (ジャンプ) B (前シート) N (次シート)
点字 <input type="checkbox"/> フル <input type="checkbox"/>	P a g e U p (前シート) P a g e D o w n (次シート)
点字 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 は + S P (前シート) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ね + S P (次シート)

必要なシートを抽出する

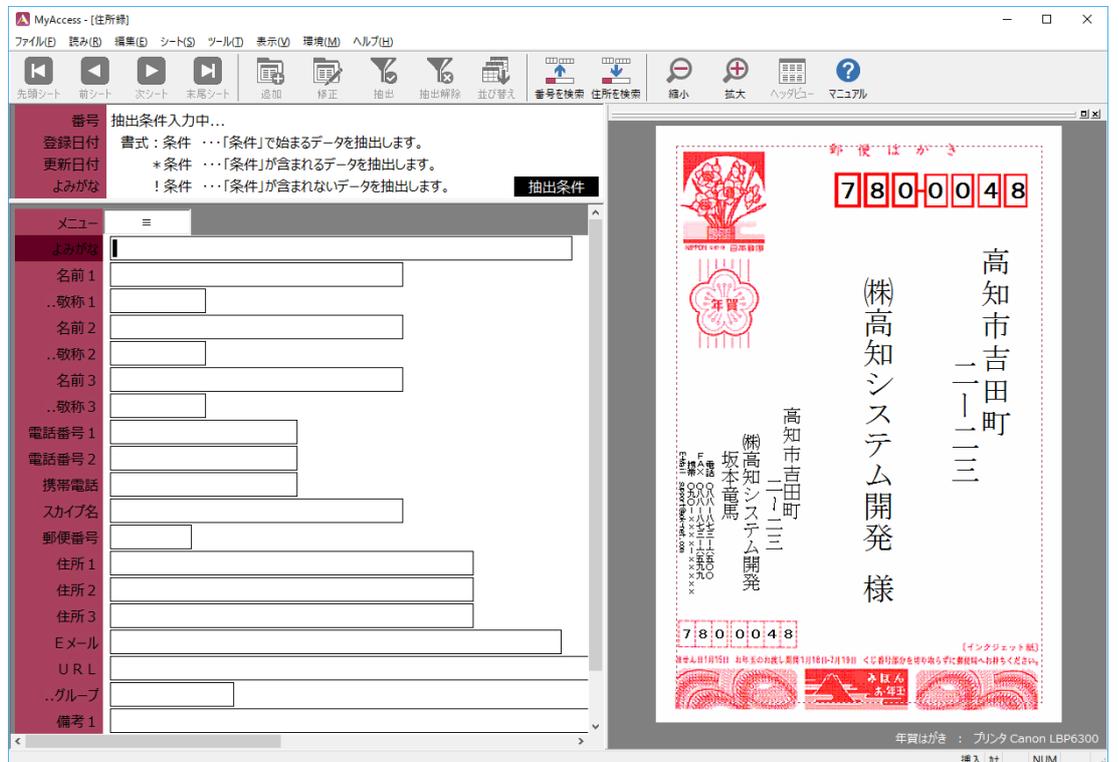
数多くのシートの中から、条件に満たしたシートを抽出します。
 抽出を実行すると、抽出条件にあったシートだけが選択され、他のシートは表示されなくなります。抽出中の閲覧操作も、抽出前と同じ操作ができます。
 抽出を解除するまで、抽出条件に一致するシートだけの閲覧になります。

目的のシートをさがす

目的のグループを抽出するため、抽出条件の指定をします。

プルダウンメニュー	Alt S (シート) E (抽出) E (条件抽出)
点字 フル	F5
点字	3 2 1 5 ち + SP

各項目を順に指定していきます。



条件を設定したくない項目は、空白のまま  を押して次にとばします。

前方一致、位置不問、条件を含まない入力ができます。

よみがな		位置不問入力例
名前 1	*龍馬	
..敬称 1		検索条件が含まれない入力例
名前 2		
..敬称 2	!様	
名前 3		前方一致入力例
..敬称 3		
電話番号 1	088	
電話番号 2		

位置不問

入力した条件が、項目内のどの位置にあっても、一致したとみなす方式。

上図での例では（坂本龍馬、高知龍馬）などが該当します。

前方一致

入力した条件が、項目内の先頭文字列に該当すれば、一致したとみなす方式。

上図の例では（088-873-6500、088-873-6599、0888-73-6500）などが該当します。

条件を含まない

入力した条件が、項目内に含まれなければ抽出されます。

最後の備考まで入力が終わるか、**Shift** +  で抽出を実行します。

すべての条件に対して一致したシートか、いずれかの条件に一致したシートかを **SP** で選択し抽出できます。

抽出された結果は、**閲覧（抽出）モード**といい、通常の**閲覧モード**と同じ操作ができます。
この抽出結果の閲覧は、**抽出解除**を行うまで有効です。

抽出解除と再抽出

全ての住所録データ閲覧に戻るには、抽出解除を実行します。
再度同じ条件で抽出を行いたいときは、再抽出を実行します。

抽出解除

抽出を解除し、もとの閲覧画面に戻ります。

プルダウンメニュー	A l t S (シート) E (抽出) X (抽出解除)
点字 フル	S h i f t + F 5
点字	3 2 1 5 ち + 無変換

再抽出

前回の抽出条件で抽出を再実行します。

プルダウンメニュー	A l t S (シート) E (抽出) R (再抽出)
点字 フル	C t r l + F 5
点字	3 2 4 5 6 も + S P

シートのスタイル変更

シート項目を追加や削除、項目名の変更を行います。

プルダウンメニュー	A l t S (シート) N (シートのスタイル変更)	A (項目の追加) D (項目の削除) N (項目名の変更)
点字 フル	S h i f t + F 1	
点字	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 そ + S P	

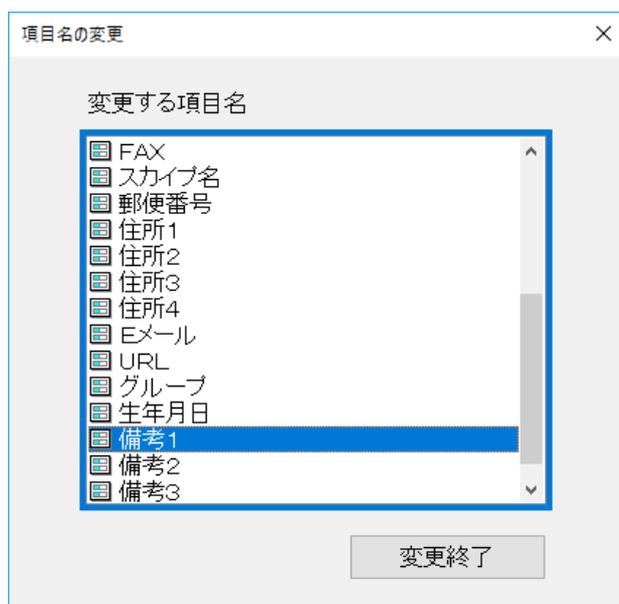
項目の追加

追加したい項目を **↑** **↓** で選択し、**↵** を、押して追加します。
Tab で、**追加終了**に、移動して **↵** を押します。

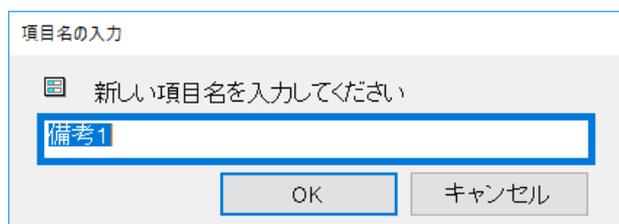
項目の削除

削除したい項目を **↑** **↓** で選択し、**↵** を、押して削除します。
Tab で、**削除終了**に、移動して **↵** を押します。

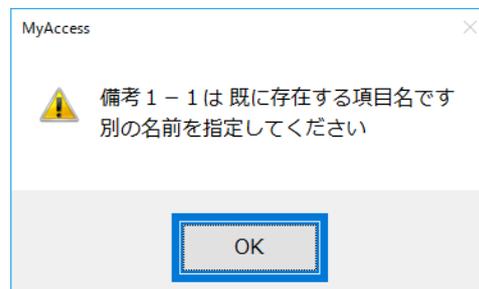
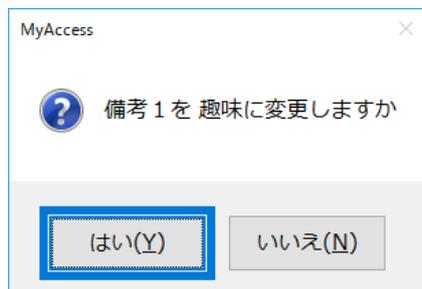
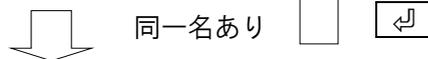
項目名の変更



変更したい項目を **↑** **↓** で選択し、**↵** を、押して変更します。



項目名を入力します。



はい **↵** 変更されます。

Tab で、**変更終了**に、移動して **↵** を押します。

宛名や一覧表を印刷する

MyAccess の印刷機能を説明します。

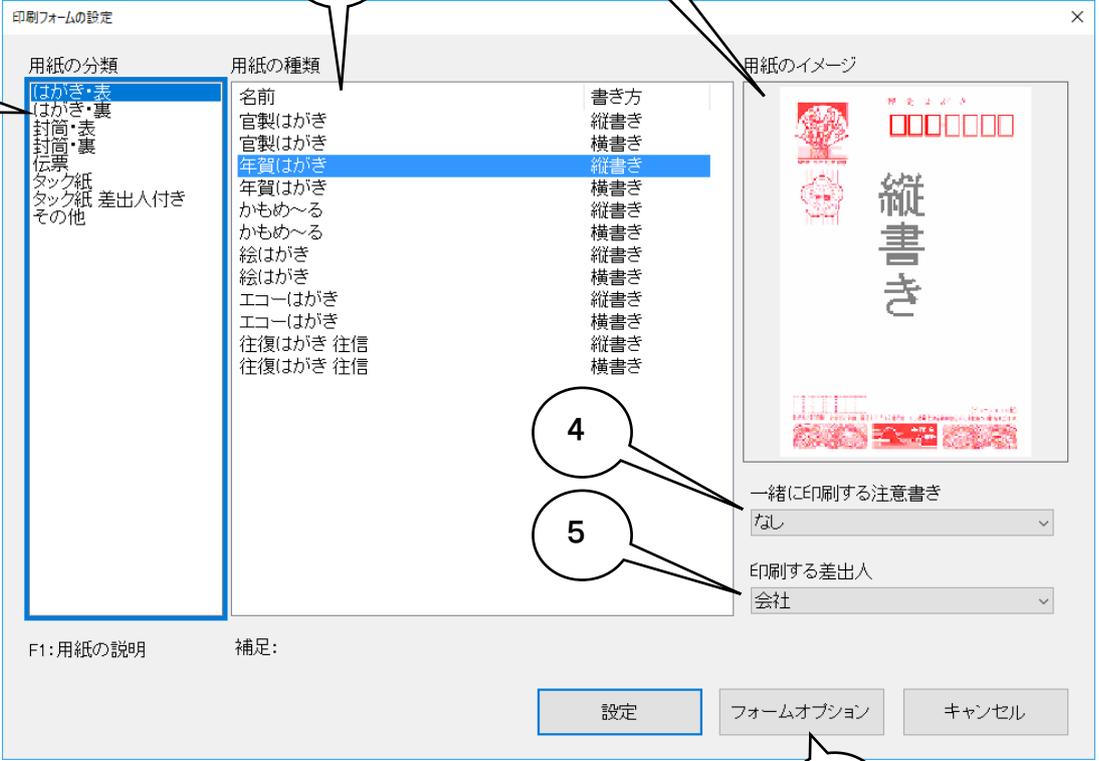
用紙の設定

印刷物（はがき、封筒、タック紙）に応じた、用紙の選択を行います。

プルダウンメニュー	A l t F (ファイル) U (印刷フォームの設定)
点字 フル	S h i f t + C t r l + F 1 0
点字	3 4 5 よ + 無変換

各項目を選択し、設定で  を押します。

印刷フォームの設定画面



1: 用紙の種類リスト (はがき・表)

2: 用紙の種類 (年賀はがき)

3: 用紙のイメージ (縦書き)

4: 一緒に印刷する注意書き (なし)

5: 印刷する差出人 (会社)

6: フォームオプションボタン

①用紙の分類

MyAccess で印刷可能な種類を表示しています。

で選択し で決定します。

②用紙の種類

はがきや封筒の種類を表示しています。

で選択し で決定します。

③用紙のイメージ

用紙の種類で選択された用紙のイメージを表示します。

④一緒に印刷する注意書き

一緒に印刷する注意書きが表示されます。

はがきでは、なし・点字用郵便

封筒表では、なし・点字用郵便・書類在中・納品書在中・請求書在中・納品 請求書在中・領収書在中・見積書在中・申請書在中・重要・親展

⑤印刷する差出人

印刷する差出人の見出しが表示されます。

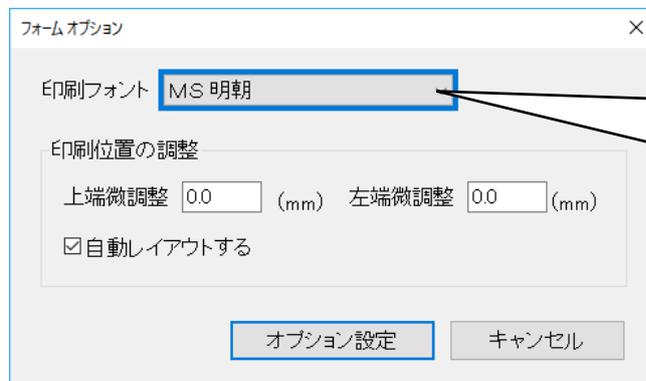
差出人を印刷したくない場合は、ここで「印刷しない」を選択してください。

で選択し で決定します。

⑥フォームオプション

印刷フォームの設定で設定のとき、**SP**でフォームオプションに移ります。

で印刷フォントや印刷位置の微調整が設定できます。



ヒント

印刷フォント
楷書体や行書体などに
設定すると美しく印刷
できます。

上端微調整

印刷位置の調整

上端微調整：用紙の上側の微調整をミリ単位で設定します。

左端微調整：用紙の左側の微調整をミリ単位で設定します。

左端微調整





現在閲覧中のシートの印刷です。

複数のシートを印刷するときは、**連続印刷**をご覧ください。

閲覧中のシートを選択した用紙に、宛名や差出人を印刷します。

プルダウンメニュー	Alt F(ファイル)P(印刷)
点字 フル	Shift + Ctrl + F6
点字	Ctrl + P _せ
点字	3 1 4 6 ふ + 無変換

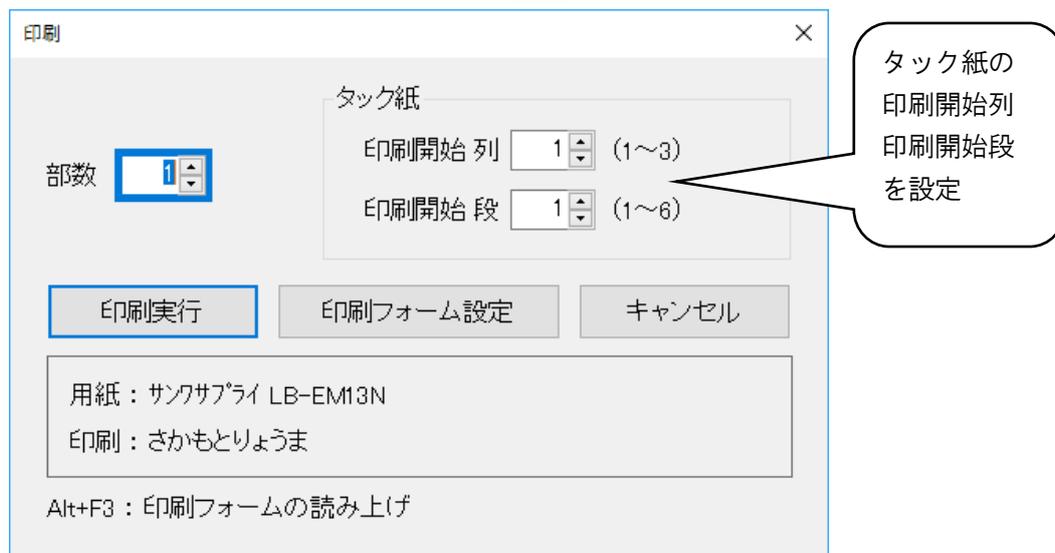
はがき、封筒印刷

印刷部数を設定し印刷実行確認で、を押します。

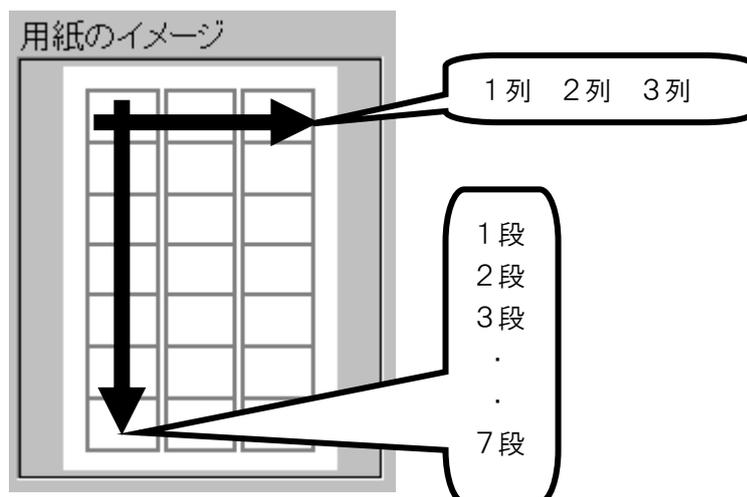
『はがきまたは、封筒 オモテを印刷します。よろしいですか』『はい』で、を押すと印刷が実行されます。

タック紙印刷

印刷部数、タック紙の印刷開始位置を設定し印刷実行で、を押します。
ガイドダイアログが表示され「はい」で、を押すと印刷が実行されます。



タック紙



クイック印刷

閲覧中のシートを、設定されている用紙に、印刷を実行します。
このコマンドを実行すると部数や印刷実行の確認が全くありません。
用紙をプリンターに設定後、コマンドを実行してください。
なお、部数は1部、タック紙では、1列1段固定で印刷されます。

点字

フル

Shift + Ctrl + F9

連続印刷

複数のシートを印刷します。

すべてのシートを印刷する場合と、シート番号を指定して印刷する場合とが指定できます。

プルダウンメニュー	Alt F(ファイル)R(連続印刷)
点字 フル	Shift + Ctrl + F7
点字	2145れ + 無変換

はがき、封筒印刷



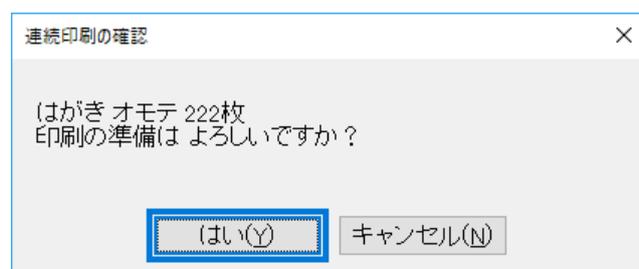
①印刷範囲すべて

住所録ファイル全体のシートまたは、抽出シート全体を印刷します。

②印刷範囲番号指定

シートの範囲を印刷します。番号は、表示されているシートの順番になります。

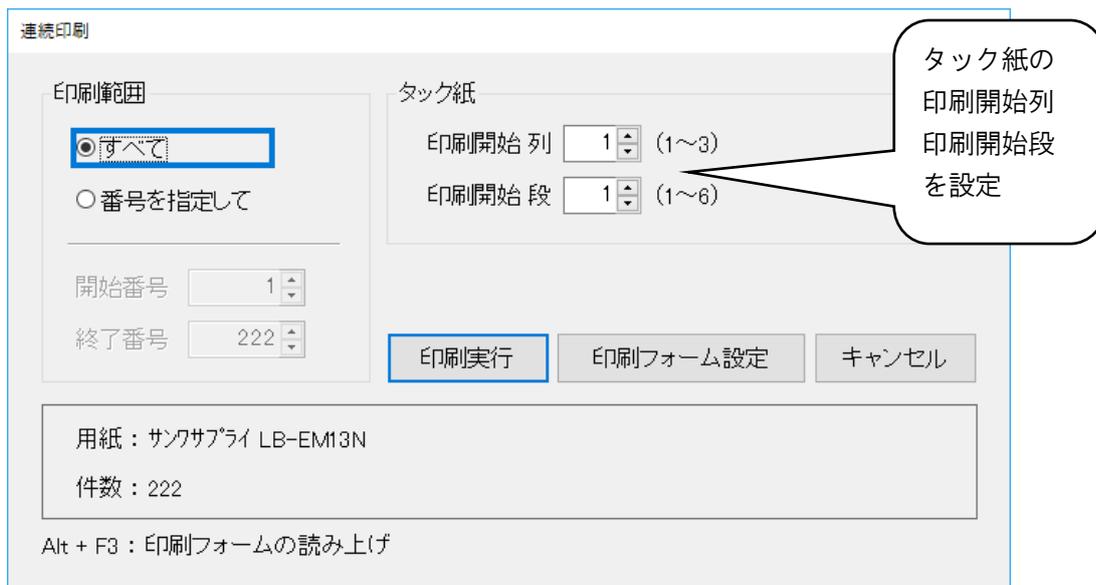
印刷実行で、を押します。



「はい」で、を押すと印刷が実行されます。

タック紙への連続印刷

印刷部数、タック紙の印刷開始位置を設定し印刷実行で、を押します。
ガイドダイアログが表示され「はい」で、を押すと印刷が実行されます。



連続印刷

印刷範囲

すべて

番号を指定して

開始番号

終了番号

タック紙

印刷開始列 (1~3)

印刷開始段 (1~6)

印刷実行 印刷フォーム設定 キャンセル

用紙: サクサブライ LB-EM13N

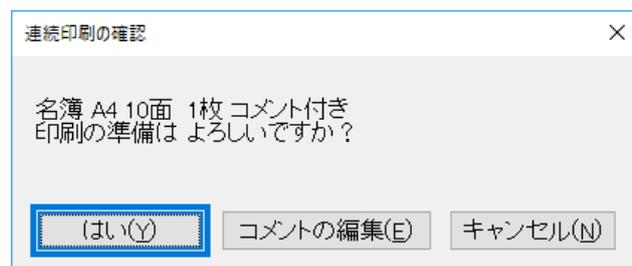
件数: 222

Alt + F3: 印刷フォームの読み上げ

タック紙の印刷開始列印刷開始段を設定

名簿への連続印刷

印刷部数を設定し印刷確認で、を押します。
印刷する前に、印刷する用紙サイズと必要枚数をガイドしてくれます。
確認でを押すと印刷が実行されます。



連続印刷の確認

名簿 A4 10面 1枚 コメント付き
印刷の準備はよろしいですか?

はい(Y) コメントの編集(E) キャンセル(N)

名簿の題名の編集は、「名簿の題名や、年賀裏書きのコメントを入力したい」(P. 25)を参照してください。

はがき文面印刷

はがき文面印刷の機能では、簡単な操作で見栄えのよいはがき文面(はがきの裏書き)を作成することができます。

新規作成

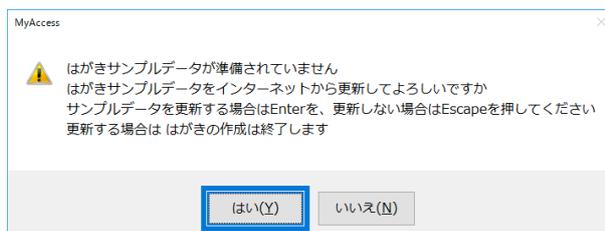
はがき文面を新しく作成します。手順に従って選択肢を選んでいくだけの、簡単な操作です。作成したはがき文面は、すぐに印刷することもできますし、好きなように編集することもできます。

はがき文面の新規作成をおこなうには、から **ツール(T) - はがき文面印刷(P) - 新規作成(N)** を実行します。

注意



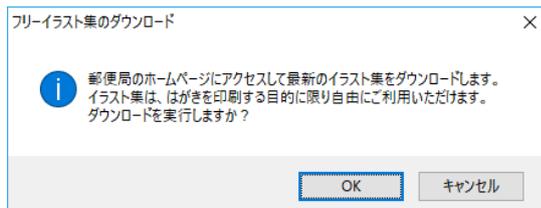
サンプル集がインストールされていないと、サンプルデータの準備実行の確認メッセージが表示されます。(インターネットに接続が必要)



↵ を押し、実行します。

Esc を、押すと中断され、はがき文面の作成が出来ません。

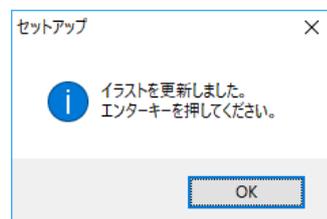
郵便局のホームページにアクセスして、最新のイラスト集をダウンロードします。



↵ を押し、実行します。

Esc を、押すと中断され、はがき文面の作成が出来ません。

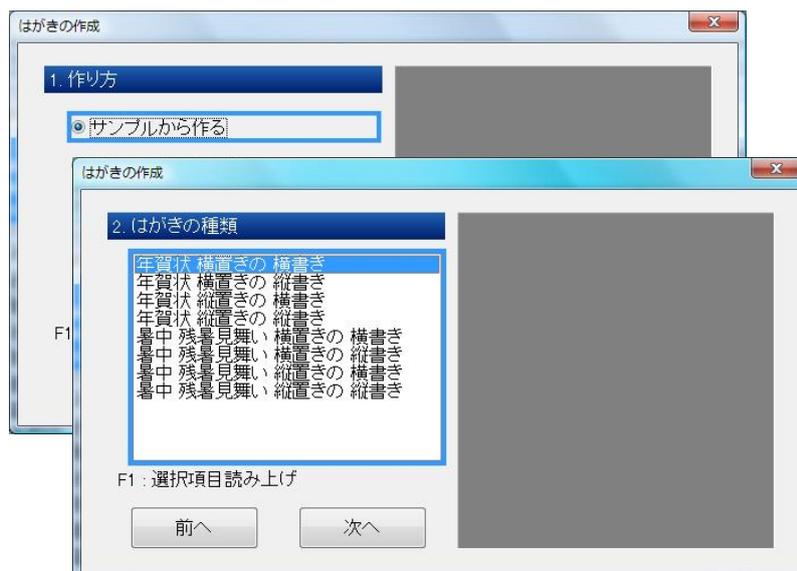
イラスト集のダウンロードが、終了すると、確認のメッセージが出ます。



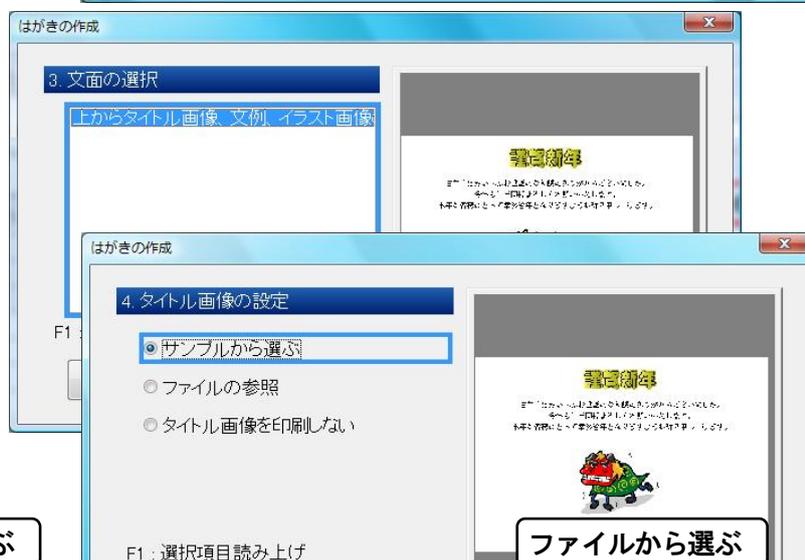
↵ を押し、実行します。

はがき文面は、サンプルから作成するか、白紙の状態から作成するか、選択します。

サンプルから作成



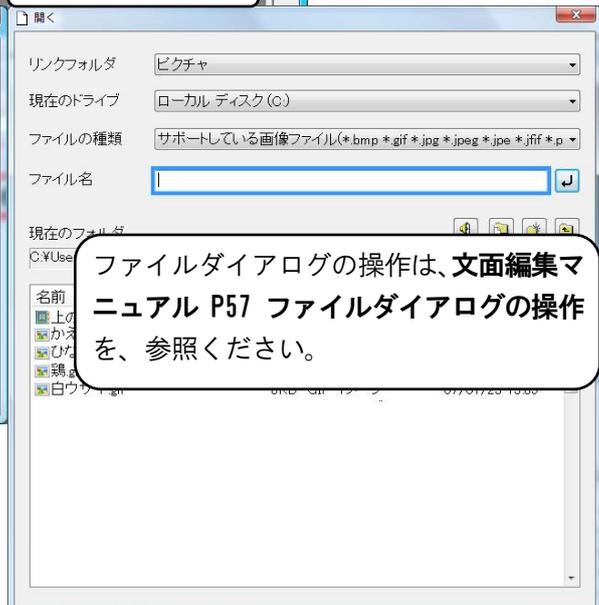
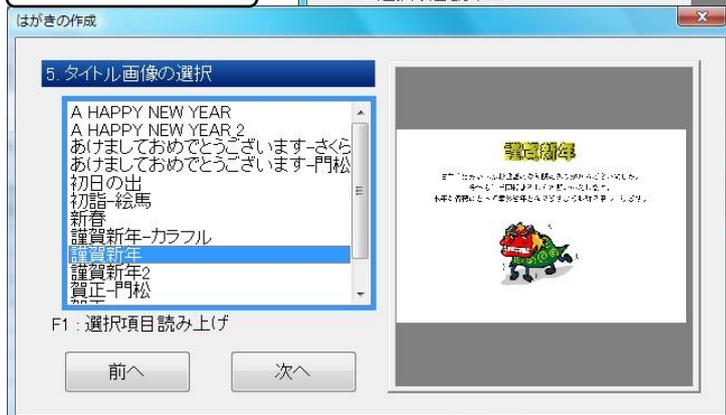
はがきの種類を **↑**
↓ で選択します。
↵ を押し決定します。
キャンセルは、**Esc**
前の「作り方」に戻るには、**Back Space**



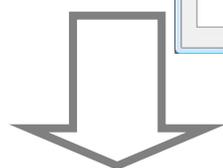
文面の選択を **↑**
↓ で選択します。
↵ を押し決定します。
キャンセルは、**Esc**
前の「作り方」に戻るには、**Back Space**

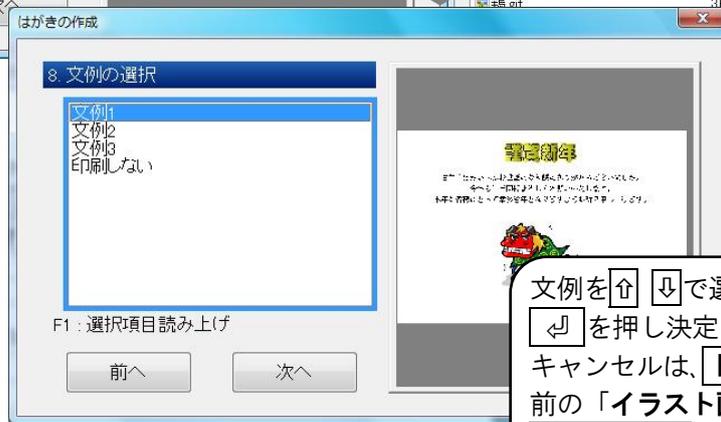
サンプルから選ぶ

ファイルから選ぶ



ファイルダイアログの操作は、**文面編集マニュアル P57** ファイルダイアログの操作を、参照ください。





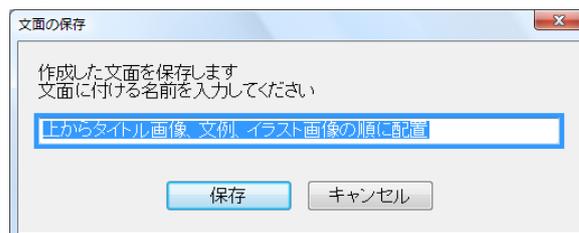
文例を **↑** **↓** で選択します。
↵ を押し決定します。
 キャンセルは、**Esc**
 前の「イラスト画像の選択」に戻るには
Back Space



印刷する
 作成したはがきを印刷します。

編集する
 作成したはがきを編集します。
 ※別冊**文面編集マニュアル**を、参照ください。

保存する



作成した文面に名前を付けて、保存します。

開 く

保存したはがき文面を文面編集ツールで開きます。

はがき文面を開くには、プルダウンメニューから**ツール(T)－はがき文面印刷(P)－開く(O)**を実行します。



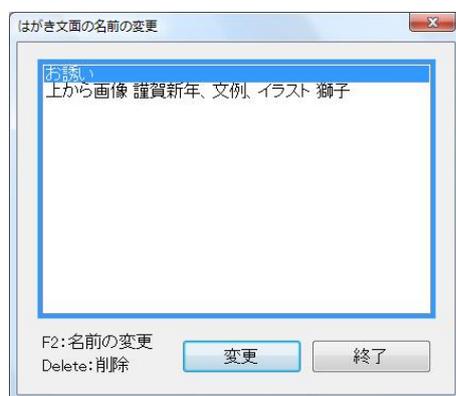
保存したはがき文面を で選び、 を押すと文面編集ツールが起動します。

※別冊**文面編集マニュアル**を、参照ください。

名前の変更

保存したはがき文面の名前を変更します。

名前を変更するには、プルダウンメニューから**ツール(T)－はがき文面印刷(P)－名前の変更(R)**を実行します。



名前を変更したい文面を で選び、 を押します。



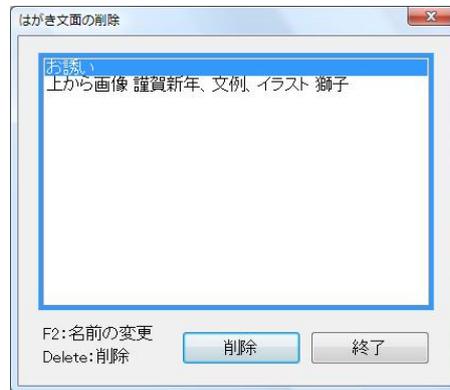
変更をして、 を押します。

キャンセルは、

削除

保存したはがき文面を削除します。

はがき文面を削除するには、プルダウンメニューから**ツール(T) - はがき文面印刷(P) - 削除(D)**を実行します。



削除したい文面を **↑** **↓** で選び、**↵** を押します。



↵ を押すと削除されます。
キャンセルは、**Esc**

名刺印刷

名刺印刷の機能では、はがき文面印刷と同様に、簡単な操作で名刺を作成できます。

新規作成

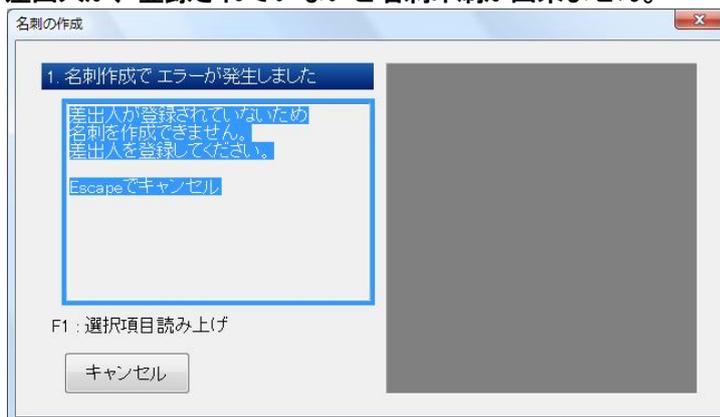
名刺を新しく作成します。基本的に はがき文面と同じ操作方法で、手順に従って選択肢を選んでいきます。作成した名刺は、すぐに印刷することもできますし、お好きなように編集することもできます。

名刺の新規作成をおこなうには、プルダウンメニューから **ツール(T) - 名刺印刷(C) - 新規作成(N)** を実行します。

注意

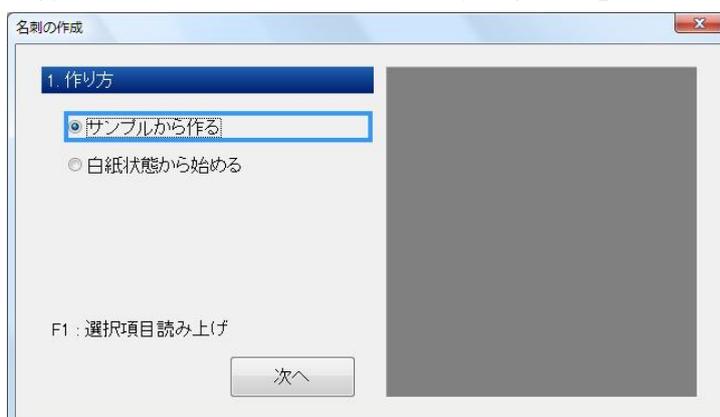


差出人が、登録されていないと名刺印刷が出来ません。



Ctrl + F6 を押して、差出人の登録をしてください。

名刺作成は、サンプルから作成するか、白紙の状態から作成するか、選択します。

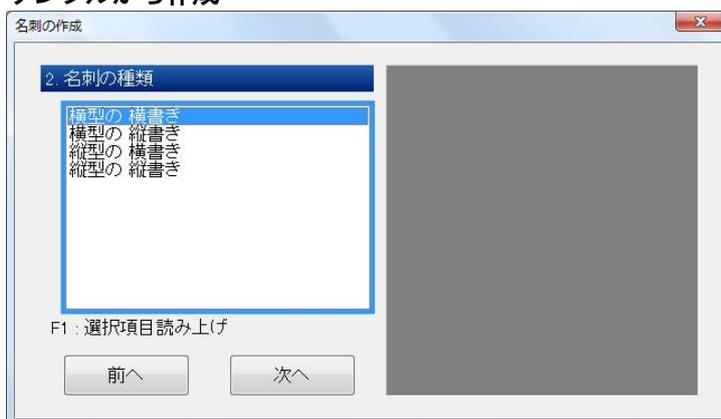


名刺作成方法を **↑** **↓** で選択します。

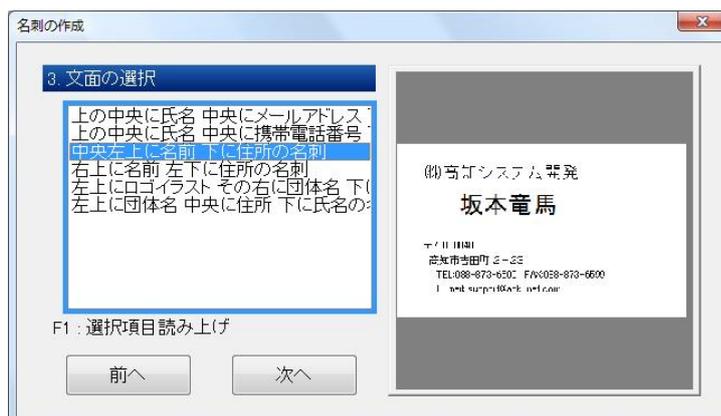
↵ を押し決定します。

キャンセルは、**Esc**

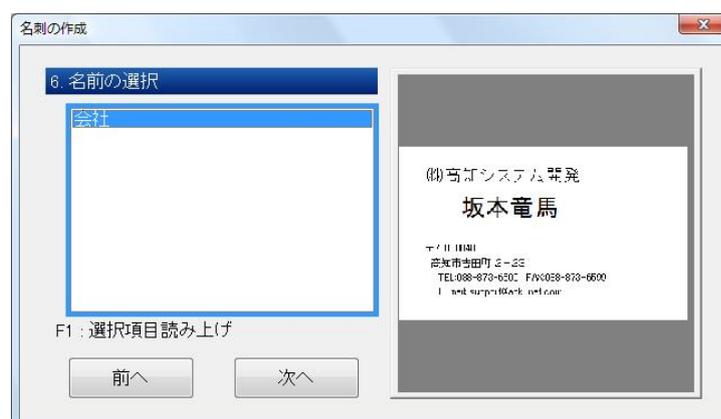
サンプルから作成



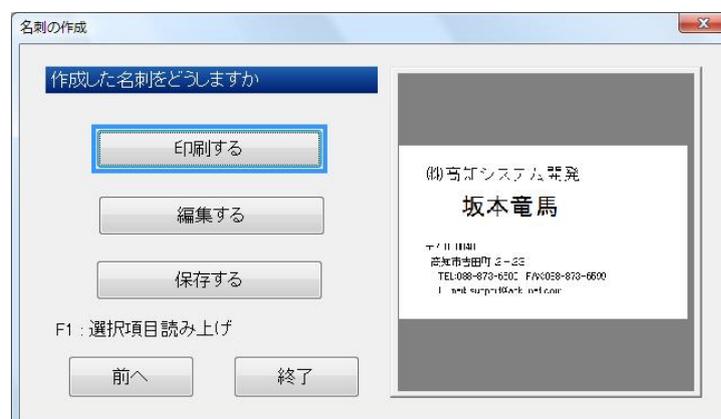
名刺の種類を **↑** **↓** で選択し、**↵** を押し決定します。キャンセルは、**Esc** 前の「作り方」に戻るには、**Back Space**



文面の選択を **↑** **↓** で選択し、**↵** を押し決定します。キャンセルは、**Esc** 前の「名刺の種類」に戻るには、**Back Space**



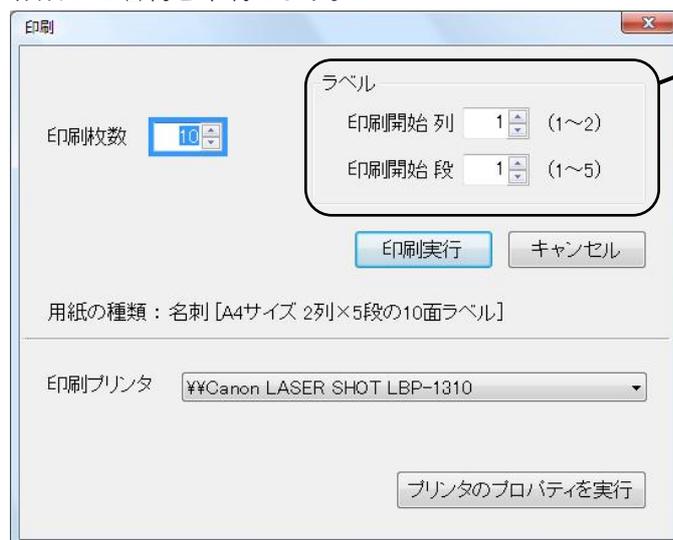
名前の選択を **↑** **↓** で選択し、**↵** を押し決定します。キャンセルは、**Esc** 前の「文面の選択」に戻るには、**Back Space**



作成した名刺をどうしますかを **↑** **↓** で選択し、**↵** を押し決定します。キャンセルは、**Esc** 前の「名前の選択」に戻るには、**Back Space**

印刷する

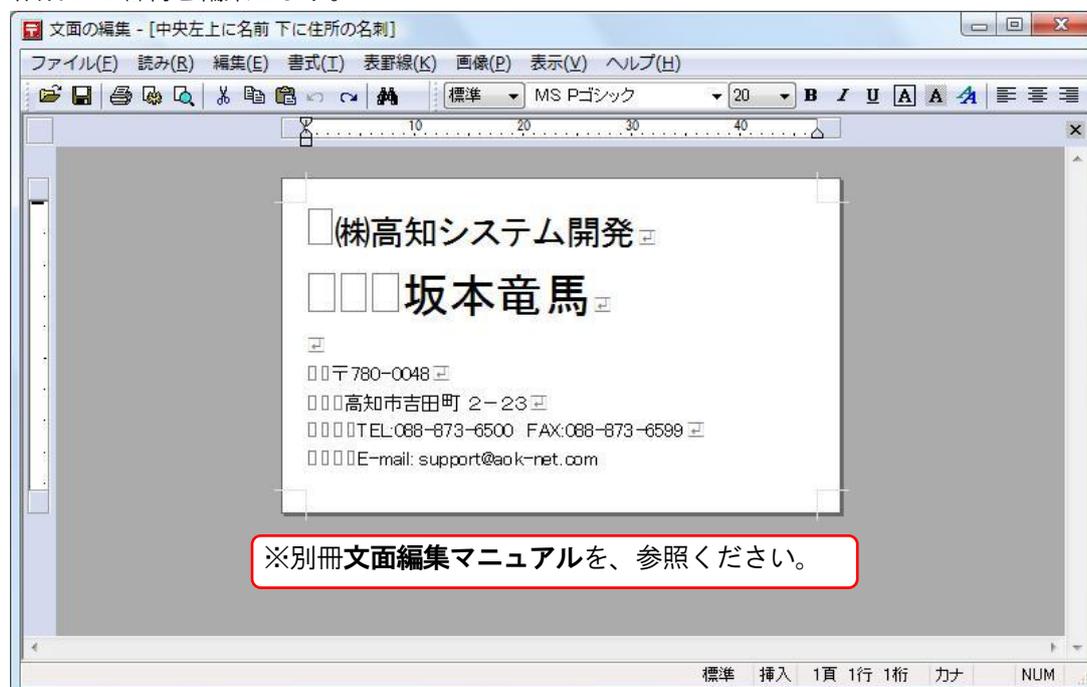
作成した名刺を印刷します。



印刷開始の列と段を指定します。

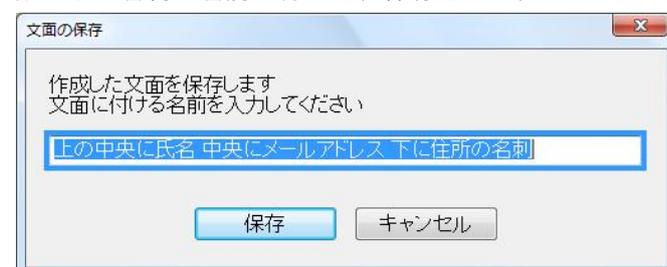
編集する

作成した名刺を編集します。

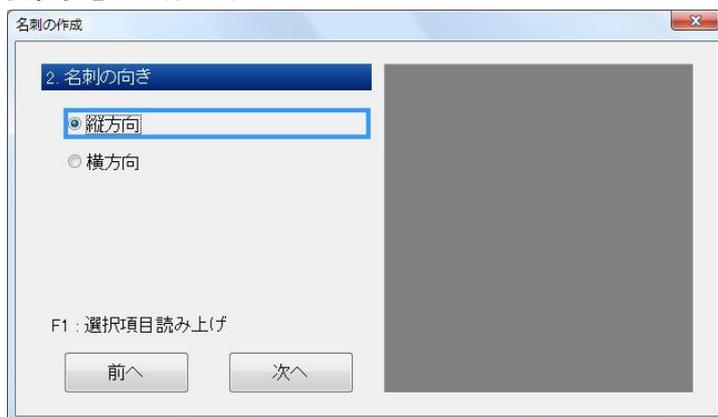


保存する

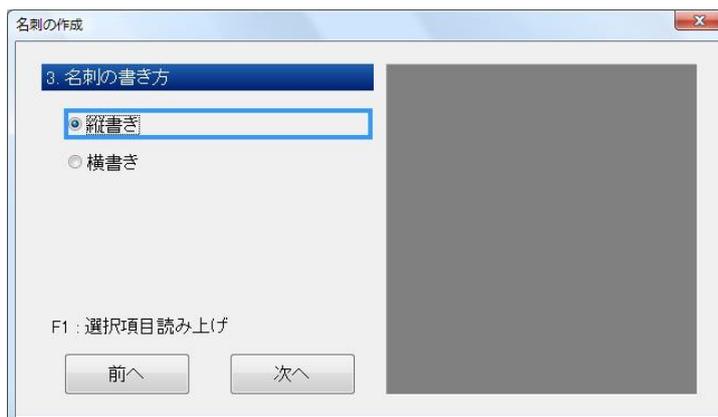
作成した名刺に名前を付けて、保存します。



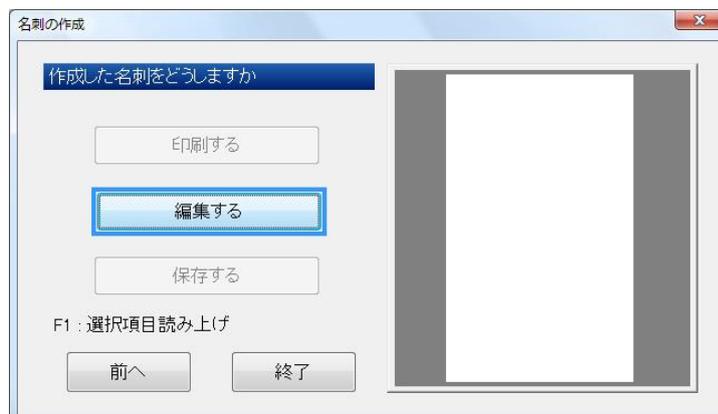
白紙状態から始める



名刺の向きを **↑** **↓** で選択し、**↵** を押し決定します。キャンセルは、**Esc**
前の「作り方」に戻るには、**Back Space**



名刺の書き方を **↑** **↓** で選択し、**↵** を押し決定します。キャンセルは、**Esc**
前の「名刺の向き」に戻るには、**Back Space**

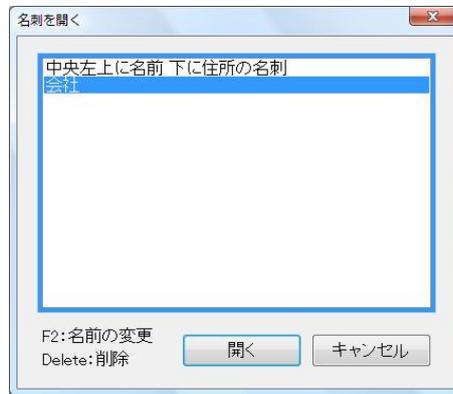


作成した名刺をどうしますかを **↑** **↓** で選択し、**↵** を押し決定します。キャンセルは、**Esc**
前の「名刺の書き方」に戻るには、**Back Space**

開 く

保存した名刺を文面編集ツールで開きます。

名刺を開くには、プルダウンメニューから**ツール(T) - 名刺印刷(C) - 開く(O)**を実行します。

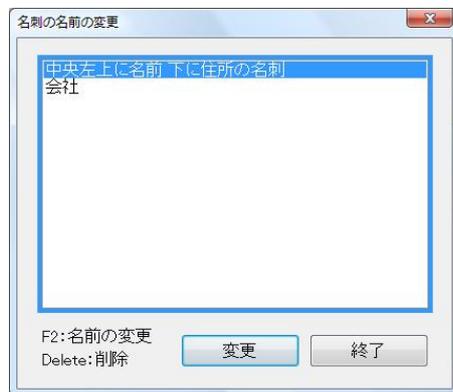


保存した名刺を **↑** **↓** で選び、**↵** を押すと文面編集ツールが起動します。
※別冊**文面編集マニュアル**を、参照ください。

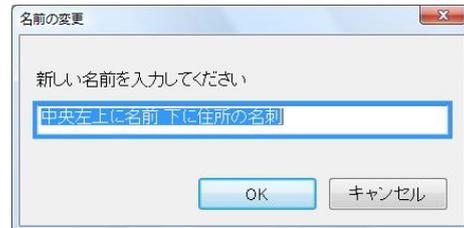
名前の変更

保存した名刺の名前を変更します。

名前を変更するには、プルダウンメニューから**ツール(T) - 名刺印刷(C) - 名前の変更(R)**を実行します。



名前を変更したい名刺を **↑** **↓** で選び、**↵** を押します。



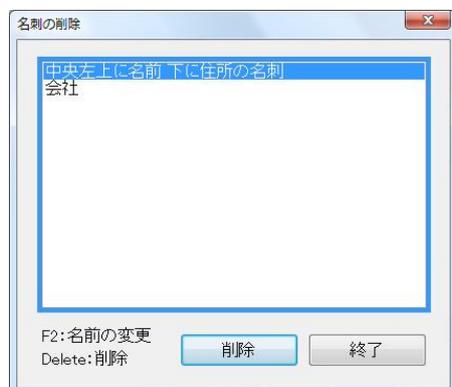
変更をして、**↵** を押します。

キャンセルは、**Esc**

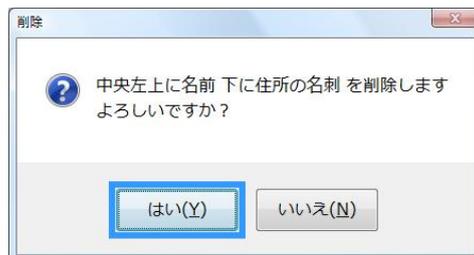
削除

保存した名刺を削除します。

名刺を削除するには、プルダウンメニューから**ツール(T) - 名刺印刷(C) - 削除(D)**を実行します。



削除したい文面を **↑** **↓** で選び、**↵** を押します。



↵ を押すと削除されます。
キャンセルは、**Esc**

補足説明

データマージ

現在閲覧中の住所録ファイルに、住所録ファイルを追加します。

プルダウンメニュー	A lt F (ファイル) F (住所録ファイル) M (別の住所録ファイル取り込み)
-----------	---

取り込みファイルを選択し  で取り込みます。

別の住所録名で保存

現在閲覧中の住所録ファイルを、別の名前を付けて保存します。

プルダウンメニュー	A lt F (ファイル) F (住所録ファイル) E (別の名前で保存)
-----------	---



例:データのバックアップ

別の住所録名で保存することによってデータのバックアップとしてお使いいただけます。
MyAccess のデータは、容量がとても大きくなりますので、余裕のあるメディアに保存してください。

データ管理

他のデータベース形式に書き出したり、取り込みを行います。

データの取り込み

プルダウンメニュー

Alt F(ファイル) A(データ管理) I(取り込み)

スマートフォンの連絡先(vCard 形式)

インターネットメールコンソーシアム(IMC)が推進する、共通データフォーマットのことで、携帯電話などの電話帳などのデータをアプリケーション間でやり取りすることができます。

Excel のテキストデータ(CSV 形式)

CSV 形式とは、項目をカンマ「,」で区切って並べたテキストデータのことで、

データの書き出し

プルダウンメニュー

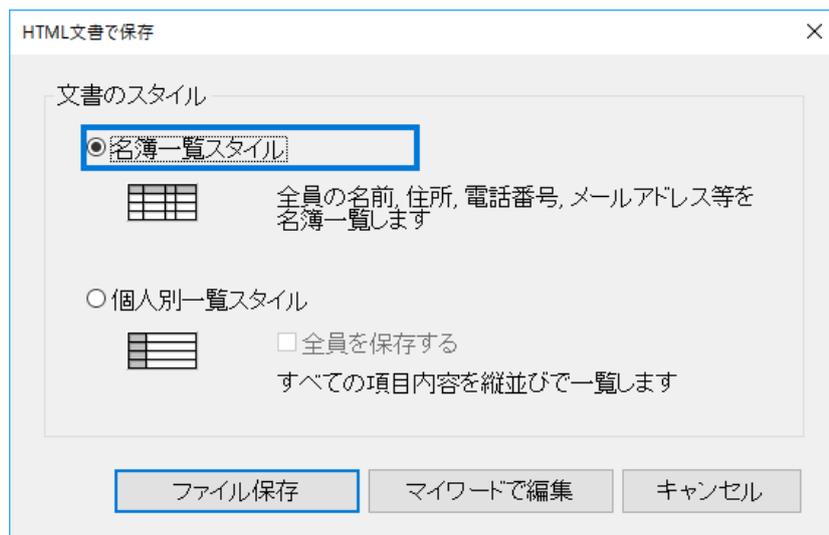
Alt F(ファイル) A(データ管理) O(書き出し)

スマートフォンの連絡先(vCard 形式)

Excel のテキストデータ(CSV 形式)

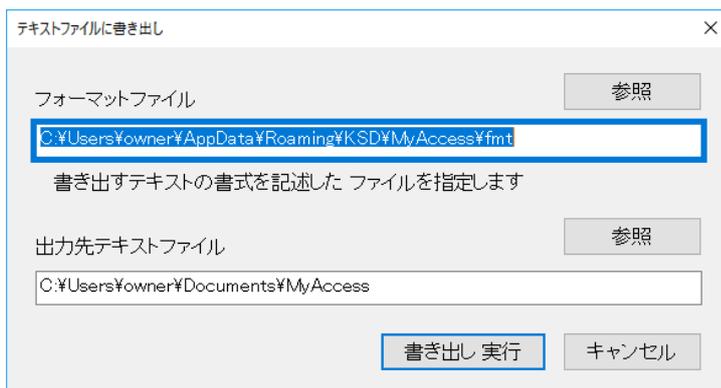
HTML 文書で保存

名簿一覧スタイル、個人別一覧スタイルで、HTML ファイルとして保存または、MYWORDV で編集します。



フォーマットテキスト書き出し

フォーマットファイルで定義されたレイアウトで、シートデータをテキストファイルに出力します。目的に沿ったレイアウトでのテキストファイルが作成できます。



フォーマットテキスト

フォーマットテキストとは、あらかじめ決めておいた書式に従ってシートのデータから文字列を作成し、テキストファイルへ保存する機能です。書式を自由に指定してテキストを書き出せることから、フォーマットテキストと名づけました。

バックアップ・リストア

MyAccess のデータ環境を含め、バックアップ、リストア（復元）を、行います。

バックアップ

プルダウンメニュー

Alt **F**(ファイル) **A**(データの管理) **B**(バックアップ)

リストア

バックアップしたデータを、復元します。

プルダウンメニュー

Alt **F**(ファイル) **A**(データの管理) **R**(リストア)

プリンタ設定

プルダウンメニュー

Alt **M**(環境)**P**(プリンタ設定)

プリンタ設定

プリンタ名

状態:
場所: USB001

次回起動時このプリンタを使う
(いつも、Windowsの既定プリンタを使う場合は、チェックを付けなくてもかまいません)

設定 キャンセル

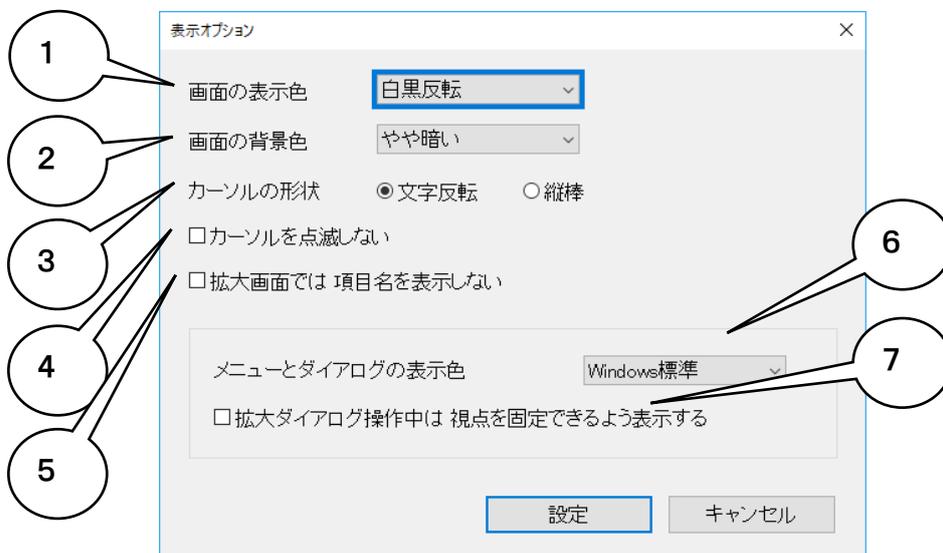
プリンタのプロパティを実行

MyAccess で使用するプリンタを設定します。

表示オプション

プルダウンメニュー

Alt M(環境)**V**(表示オプション)



①画面の表示色

作業領域の、画面表示色を設定します。

②画面の背景色

シート画面背景色を、Windows 標準、やや明るい、やや暗い、暗いで、設定できます。

③カーソルの形状

カーソルの形状を文字反転・棒状に設定します

④カーソルを点滅しない

カーソルを点滅する(標準)/しない(チェック有り)を設定します。

⑤拡大画面では、項目名を表示しない

拡大画面の時、項目名を表示する/しない(チェック有り)を設定します。

⑥メニューとダイアログの表示色

メニューとダイアログの、画面表示色を設定します。

⑦拡大ダイアログ作業中は視点を固定するよう表示する

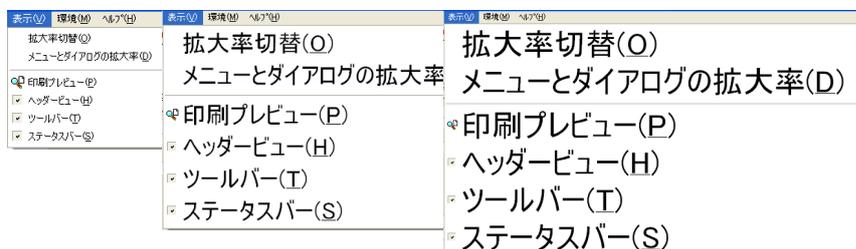
拡大ダイアログ時に、操作領域を画面中央に固定して表示するか(チェック有り)を設定します。

ヒント



メニューとダイアログを拡大するには

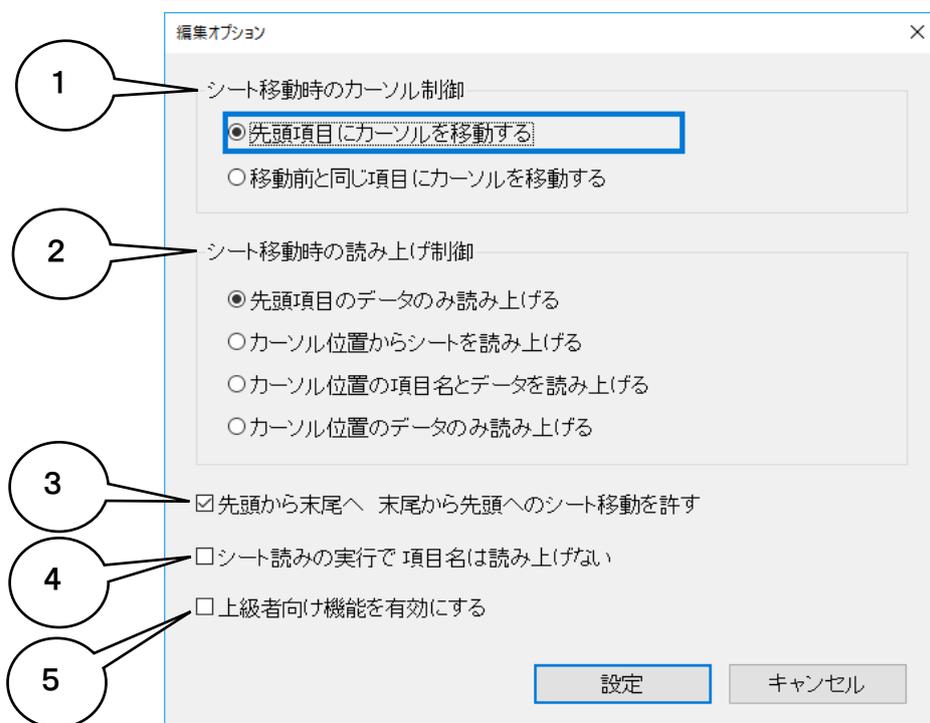
Alt V (表示) **D** (メニューとダイアログの拡大) で、通常・拡大1・拡大2のいずれかに設定します。



編集オプション

プルダウンメニュー

A l t **M** (環境) **E** (編集オプション)



①シート移動時のカーソル制御

PageUp、**PageDown**などでシートを移動したときのカーソル位置を、「先頭項目にカーソルを移動する」(初期設定)か、「移動前と同じ項目にカーソルを移動する」かを設定します。

②シート移動時の読み上げ制御

PageUp、**PageDown**などでシートを移動したときの読み上げを設定します。

「先頭項目のデータのみ読み上げる」初期設定

「カーソル位置からシートを読み上げる」「カーソル位置の項目とデータを読み上げる」

「カーソル位置のデータのみ読み上げる」

③先頭から末尾へ 末尾から先頭へのシート移動を許す

先頭シートで**PageUp**で末尾シートへ移動または、末尾シートで**PageDown**で先頭シートへ移動を行うかを設定します。

④シート読みの実行で項目名は読み上げない

シート読み(カーソル位置からシート読み、シートの読み上げ)で項目名を読むか読まないかを設定します。

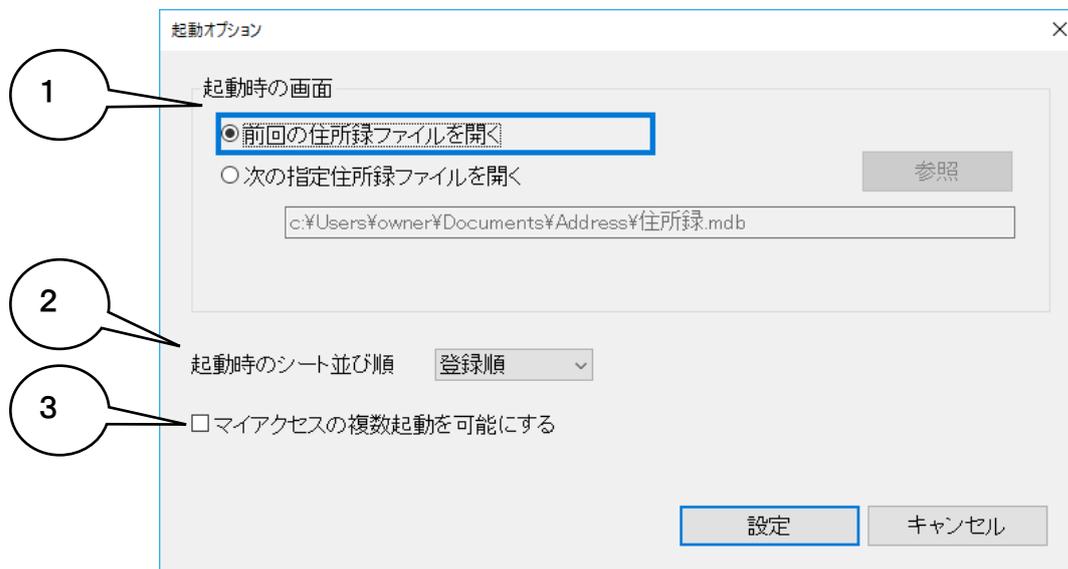
⑤上級者向け機能を有効にする

データベースを作成したり、新しいデータベースの設計をすることもできます。
詳しくはオンラインマニュアル「上級者向け拡張機能」を、参照ください。

起動オプション

プルダウンメニュー

Alt M(環境)**S**(起動オプション)



① 起動時に開く住所録ファイル

起動時に開く住所録ファイルを、前回の住所録ファイルを開く／指定の住所録ファイルを開くか、設定します。

② 起動時のシート並び順

起動時のシートの並び順を、登録順・更新順・よみがな順で、指定します。

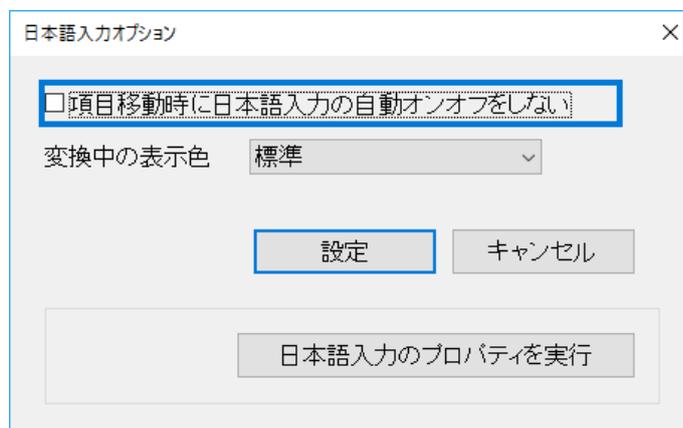
③ マイアクセスの複数起動を可能にする

MyAccess の複数起動を許すか(チェック有り)を、設定します。

日本語入力オプション

プルダウンメニュー

Alt M(環境)N(日本語入力オプション)



項目移動時に日本語入力の自動オンオフをしない

シートの追加や、修正作業中に、項目を移動する項目によって、自動的に日本語入力を、オンオフするかを、設定します。

変換中の表示色

日本語入力に変換中、画面に表示されている変換文字列の背景色と文字色を設定します。

日本語入力のプロパティを実行

日本語入力プログラムのプロパティを、起動します。

メールを送る

シートに登録されているEメールアドレスを使って、メールを作成します。

プルダウンメニュー **A l t** **F** (ファイル) **S** (送る) **M** (メールを送る)

新規メール作成を選ぶと、通常使用するメーラに設定されている、メーラを起動します。

マイワードでメール本文作成を選ぶと、MYWORDVが起動し、本文を編集します。

メールを送る

宛先 ㈱高知システム開発<support@aok-net.com>

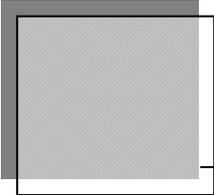
全員に送る

新規メール作成 マイワードでメール本文作成 キャンセル

スペースキーで、閲覧中のシートか、全員に送るかを選択します。

プルダウンメニュー **A l t** **F** (ファイル) **S** (送る) **B** (ホームページを開く)

「URL」項目に登録されている アドレスを、Windows 既定のブラウザで開きます。



ユーザーサポート

MyAccess をご購入いただきましたお客様に、次のサービスを行っています。

サービス係がお問い合わせに対応

操作がわからない、トラブルが解決できない……というときにご利用ください。
封書・お電話・FAX・Eメールによるお問い合わせに対応します。

お問い合わせの際には次の点についてお知らせください。

- ①お客様の氏名
- ②連絡先の電話番号
- ③使用パソコンの機種・ハード情報
- ④使用墨字プリンタの機種

お問い合わせの際は問題点・現象などを具体的にお知らせくださるようお願いいたします。

セットアップサービス

セットアップのできないお客様のために、当社では、各種セットアップサービスを行っています。

セットアップをご希望のお客様は、パソコン本体と必要な接続機器（詳しくは当社まで）をお送り頂くようになります。お送りいただく場合の送料はお客様負担となります。

価格など、詳しくは当社サービス係にお問い合わせください。

お問い合わせ先

株式会社 高知システム開発
〒780-0048
高知市吉田町2-23

電話 088-873-6500

FAX 088-873-6599

Eメール support@aok-net.com

受付日

月曜日～金曜日

ただし、祝祭日は除く

受付時間

午前 9:15 ~ 午後 6:00



コマンド一覧表

カーソル移動	76
文字の挿入・削除	76
文字の範囲指定	77
読み上げ操作	77
ファイル	77
読み	78
編集	79
シート	80
表示	81
環境	81
ヘルプ	81
点字周辺キー	82

摘 要	フルキー	点字キー	EP	FJ
カーソル移動				
前項目へ移動	↑ Shift + Tab	□2□□5□ + SP	^ ^	○ _ら
次項目へ移動	↓ Tab	3□□□□6 + SP	↓ む	・ _る
左	←			
右	→	□2□□□□ + SP	← は	は
上端項目へ移動	Ctrl + Shift + Home	□□1 4□□う + SP		
下端項目へ移動	Ctrl + Shift + End	□2 1 □5 6 し + SP		
左端	Home	3 2 1 □□6 ひ + SP		
右端	End	3 2 1 □5 6 み + SP		
左タブ (カーソル左10)	Alt + ←	3 2 □□□□ + SP		
右タブ (カーソル右10)	Alt + →	□□□□5 6 + SP		
処理中断	Esc	□□□□6 + SP		Q _た
プルダウンメニュー	Alt	□□□□6 + 無変換		
決定 次項目	↵ Ctrl + M	□□1 □□□あ + SP		
前を検索	Alt + ↑	□□□4 5□ + SP		

文字の挿入・削除

挿入/上書き切替	Ins	□2 1 □□□い + SP		
カーソル位置1文字削除	Del	□□□□5□ + SP		
カーソル左1文字削除	BS	□□□4□□ + SP		
カーソル以降右削除	Ctrl + Del	□2 1 □5 6 れ + SP		
カーソル行1行削除	Alt + Del	□□1 □5 6 さ + SP		
カーソル行1行削除	Shift + Ctrl + Del	□□1 4□6 < + SP		

摘 要	フルキー	点字キー	EP	FJ
文字の範囲指定				
カーソル手前から左端までを範囲選択	Shift + Home			
カーソル位置から右端までを範囲選択	Shift + End			
カーソル移動範囲を選択	Shift + ← Shift + →			
1行すべてを選択	Ctrl + A _ち			
読み上げ操作				
シート読み				
読み出し	Alt + F5	2 4 お + 無変換		
読みの中断	Esc	6 + SP		Q _た
カーソル位置からシート読み				
読み出し	Alt + F10	2 4 お + SP		
読みの中断	Esc	6 + SP		Q _た
項目名と1行読み				
読み出し	Alt + F9	1 4 5 る + SP		
読みの中断	Esc	6 + SP		Q _た
1行読み				
読み出し	Alt + F8	3 6 わ + SP		
読みの中断	Esc	6 + SP		Q _た
ファイル				
住所録の新規作成	Shift + Ctrl + F2 Ctrl + N _み	2 1 4 5 6 せ + SP		
住所録の切替	Shift + Ctrl + F1 Ctrl + O _ら	2 4 5 ろ + SP		
印刷フォームの設定	Shift + Ctrl + F1 O	3 4 5 よ + 無変換		
印刷コメントの編集	Shift + Ctrl + F8			

摘 要	フルキー	点字キー	EP	FJ
印刷	Shift + Ctrl + F 6 Ctrl + P _せ	3 1 4 6 ふ+ 無変換		
連続印刷	Shift + Ctrl + F 7	2 1 4 5 れ+ 無変換		
クイック印刷	Shift + Ctrl + F 9			
別の住所録データの 取り込み データマージ	Shift + F 4	3 1 5 6 ま+ SP		
旧 MyAccess データの 取り込み				
別の住所録名で保存	Shift + Ctrl + F 4			
MyAccess の終了	Alt + F 4	3 2 1 4 5 6 め+ SP		

読み

カーソル位置からシート読み	Alt + F 10	2 4 お+ SP		
シートの読み上げ	Alt + F 5	2 4 お+ 無変換		
項目名と 1 行読み	Alt + F 9	1 4 5 る+ SP		
1 行読み	Alt + F 8	3 万+ SP		
住所録名の読み上げ	Alt + F 1	3 1 な+ SP		
入力状態の読み上げ	Alt + F 2	3 2 1 に+ 無変換		
シート情報の読み上げ	Ctrl + F 4	3 1 な+ 無変換		
印刷フォームの読み上げ	Alt + F 3	3 1 4 6 ふ+ SP		
日時読み上げ	Shift + Ctrl + W _て	3 2 4 5 と+ 無変換		

[その他の読み上げ操作]

カーソル位置の読み上げ	F 9	1 6 か+ SP		
左端からカーソル手前読み	Alt + Ctrl + H _く	3 2 5 6 + 無変換		
カーソルから右端読み	Alt + Ctrl + K _の	2 6 + 無変換		
カーソル文字読み				
再読み	Alt + Ctrl + R _ず	3 4 5 よ+ SP	R _ず	G _き
点字符号読み	Alt + Ctrl + F _は		A _ち	X _さ

摘 要	フルキー	点字キー	EP	FJ
JISコード読み	Alt + Ctrl + Iに		Fは	Zっ
識別読み	Alt + Ctrl + Mも		Sと	Cそ
クリップボード読み	Alt + Ctrl + Cそ	□□1 4□6 <+ 無変換		
音声スピード切替	F7			
カール移動時の読み方切替	F8		；れ	Nみ
	Alt + Ctrl + Vひ			
日本語変換時の読み方切替	Alt + Ctrl + Pせ		1ぬ	Wて
先読みエコー オン/オフ	Shift + Ctrl + Eい	3 2□ □5□ + SP		
上下カール移動時の行読み	Alt + Ctrl + Lり		：け	Mも
数字位取り読み オン/オフ	Alt + Ctrl + Oら		Dじ	Vひ
フォニック読み オン/オフ	Alt + Ctrl + Tか		5え	、ね
句点括弧読み オン/オフ	Alt + Ctrl + Uな		Lり	Bこ
シート情報読み上げ	Ctrl + F5			

編集

元に戻す	Alt + BS Ctrl + Zっ		¥-	Pせ
切り取り	Shift + Del Ctrl + Xさ	3□1 4□□ぬ+ SP		
コピー	Ctrl + Ins Ctrl + Cそ	3 2□ 4□6 ほ+ 無変換		
シートのコピー	Shift + Ctrl + Cそ	□2□ 4□6 こ+ 無変換		
張り付け	Shift + Ins Ctrl + Vひ	3□1 45□ つ+ 無変換		
検索	F4 Ctrl + Fは	□21 4□6 け+ SP		
次を検索	Alt + ↓	□□□ 4□6 + SP		
前を検索	Alt + ↑	□□□ 45□ + SP		

摘 要	フルキー	点字キー	EP	FJ
ジャンプ				
番号指定	Ctrl + J ま			
先頭シート	Shift + Page Up	3 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 5 <input type="checkbox"/> と + SP		
末尾シート	Ctrl + Home			
	Shift + Page Down	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> ら + SP		
	Ctrl + End			
前シートタブ	Ctrl + Page Up	1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 は + 無変換		
次シートタブ	Ctrl + Page Down	3 2 1 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ね + 無変換		
前シート	Page Up	1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 は + SP		
次シート	Page Down	3 2 1 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ね + SP		

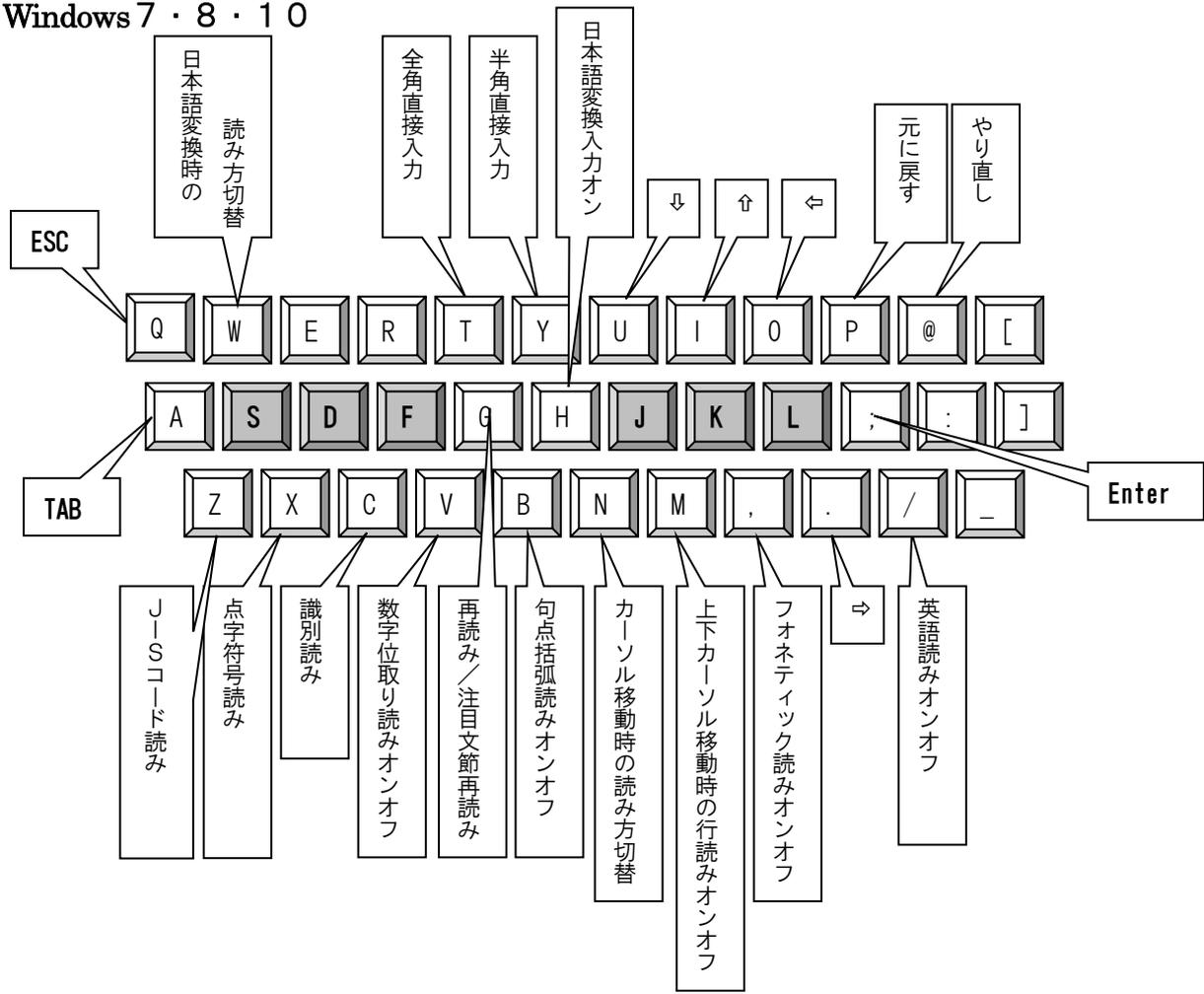
シート

シート追加	F 2	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 4 5 <input type="checkbox"/> つ + SP		
シート修正	Shift + F 2	3 2 1 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 へ + SP		
シート削除	Shift + Ctrl + Del	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 き + SP		
抽出				
条件抽出	F 5	3 2 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> ち + SP		
抽出再実行	Ctrl + F 5	3 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 5 6 も + SP		
抽出解除	Shift + F 5	3 2 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> ち + 無変換		
並び替え	Shift + F 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 5 6 そ + SP		
登録順				
更新順				
よみがな順				
差出人の登録	Ctrl + F 6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 き + 無変換		
差出人の登録終了	Ctrl + F 6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 き + 無変換		
備考項目の名前変更				

摘 要	フルキー	点字キー	EP	FJ
表示				
拡大率切替	F 6			
	Ctrl + G _き			
拡大率切替				
拡大率UP	Alt + Page Down			
拡大率DOWN	Alt + Page Up			
メニューと ダイアログの拡大				
印刷プレビュー				
ヘッダビュー				
ツールバー				
ステータスバー				
環境				
郵便番号簿				
住所から郵便番号を検索	Shift + F 3	3□□ 4□6 ゆ+ SP		
郵便番号から住所を検索	Ctrl + F 3	3□□ 4□6 ゆ+ 無変換		
プリンタ設定				
表示オプション				
編集オプション				
起動オプション				
日本語入力オプション				
ヘルプ				
コマンド一覧	F 1	3 2 1 4 5 6 め+ 無変換		
バージョン情報				

点字周辺キー

Windows 7・8・10



宛名書き・住所録ソフト

MyAccess

MyAccessの開発にあたっては、たくさんの方にご意見とご協力いただきました。
ここに厚くお礼を申し上げます。

マイアクセスでは、株式会社アクセステクノロジーより販売しておりました、VDJW3の機能を取り込み、一つのソフトとして統合いたしました。VDJW3の機能はマイアクセスでもご利用いただけますので、これまでVDJW3をお使いいただいていた方も便利にお使いいただけます。

マイアクセスの開発においては、株式会社アクセステクノロジーの斎藤正夫様より多大なるご支援、ご協力をいただきました。この場を借りてお礼申し上げます。

- ・ 六点漢字は長谷川貞夫先生が考案された方式です。
- ・ Windows・Accessはマイクロソフト社の、商標または登録商標です。
- ・ MyWord V・MyAccess・アドボイスは、(株)高知システム開発の登録商標です。
- ・ MyAccessは、(株)高知システム開発の著作物であり、これにかかる著作権などの権利は、(株)高知システム開発に帰属します。
- ・ VDJWは、アクセス・テクノロジーの登録商標です。
- ・ マニュアルの一部または全部を無断で複写・複製することは固く禁じます。
- ・ マニュアルの内容は将来予告なしに変更することがあります。
- ・ キーボードの種類によっては点字入力ができない場合があります。

宛名書き・住所録ソフト MyAccess

発行所 株式会社 高知システム開発

〒780-0048

高知県高知市吉田町2番23号

TEL (088)873-6500 FAX (088)873-6599

2016年11月11日 第1版 第1刷発行
