校正票
操作マニュアル

株式会社サン・データセンター

【校正票操作マニュアルの読み方】

◆ 本書の構成

本書は、4章から構成されています。

どのページからでも読むことはできますが、章単位で一連の流れを持っているものもありますので、なるべく章の頭から読まれることをおすすめします。

各ページには、その目的で必要になる手順の画面と操作方法を掲載しています。

◆ 用語について

文章は基本的にパソコンで使用されている用語を用いて説明しています。

よく使われている用語を以下に説明します。

デスクトップ	Windows の画面全体のこと。
フォルダ	ファイルを整理するために使われる分類。 名前のついた引き出しのようなもの。
ファイル	データに名前をつけて保存したもの。
ポインタ	マウスの動きに合わせて画面を動く目印。 通常は矢印の形をしている。
カーソル	文字を入力する時に表示される垂直の点滅する棒のこと。
ショートカットキー	マウスでの操作のかわりに、キーボードキーで実行する操作。
クリック	マウスの左ボタンを1回押す操作。
ダブルクリック	マウスの左ボタンを素早く2回押す操作。
ドラッグ	マウスの左ボタンを押したまま、マウス本体を動かすこと。

※クリック方法について

本書では Windows の標準であるダブルクリックモード（一度クリックして選択し、ダブルクリックで開くという方法）を採用しています。

シングルクリックモード（一度クリックして開くという方法）を採用している方は、文章中のダブルクリックをシングルクリックに読みかえてご使用下さい。

（どちらのクリック方法を採用しているか確認したい場合は、エクスプローラを開いて、[ツール]メニューの中の[フォルダオプション]を選択し、[全般]というタブをクリックして下さい。）

当製品は、財団法人テクノエイド協会の助成金による事業で開発されたものです。
開発協力　日本点字図書館

【目次】

1. はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
2. 校正票の使用方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
3. 校正票の受け渡し方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
4. よくある質問と答え ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
5. ショートカットキー一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

1. はじめに

1-1. 校正票について ・・・・・・・・・・・・・・ 5

1-2. 各部の名称 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

【1-1.校正票について】

◆ 校正票の起動方法

校正票は、弊社の録音図書製作のための朗読録音ソフト『Recdia』から起動し、作成・編集することができます。また、作成した校正票を印刷したり、Excel 形式でデータを保存することもできます。

Recdia からの校正票起動方法は、別冊の『Recdia 操作マニュアル』を参照して下さい。

◆ 操作方法について

・マウスでの操作の他、ボタンやメニューにはショートカットキー（※1）が割り当てられています。

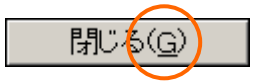
※1. ショートカットキー

マウス操作の代わりに複数キーの組み合わせで任意のプログラムを起動したり、機能を実行したりするキーボードキーのことをいいます。
このショートカットキーを使えばマウスを使うよりも速く効率的に操作することができます。
どのボタンにどのショートカットキーが割り当てられているのかは、4. ショートカットキー一覧を参照して下さい。

＜使用方法 （■はアルファベットを使用します。） ＞

・（■）・・・・・・・・・Altキーを押しながら■キーを押します。
・Shift + ■・・・・・Shiftキーを押しながら■キーを押します。
・（■）・・・・・・・・ ■キーのみ押します。

例）

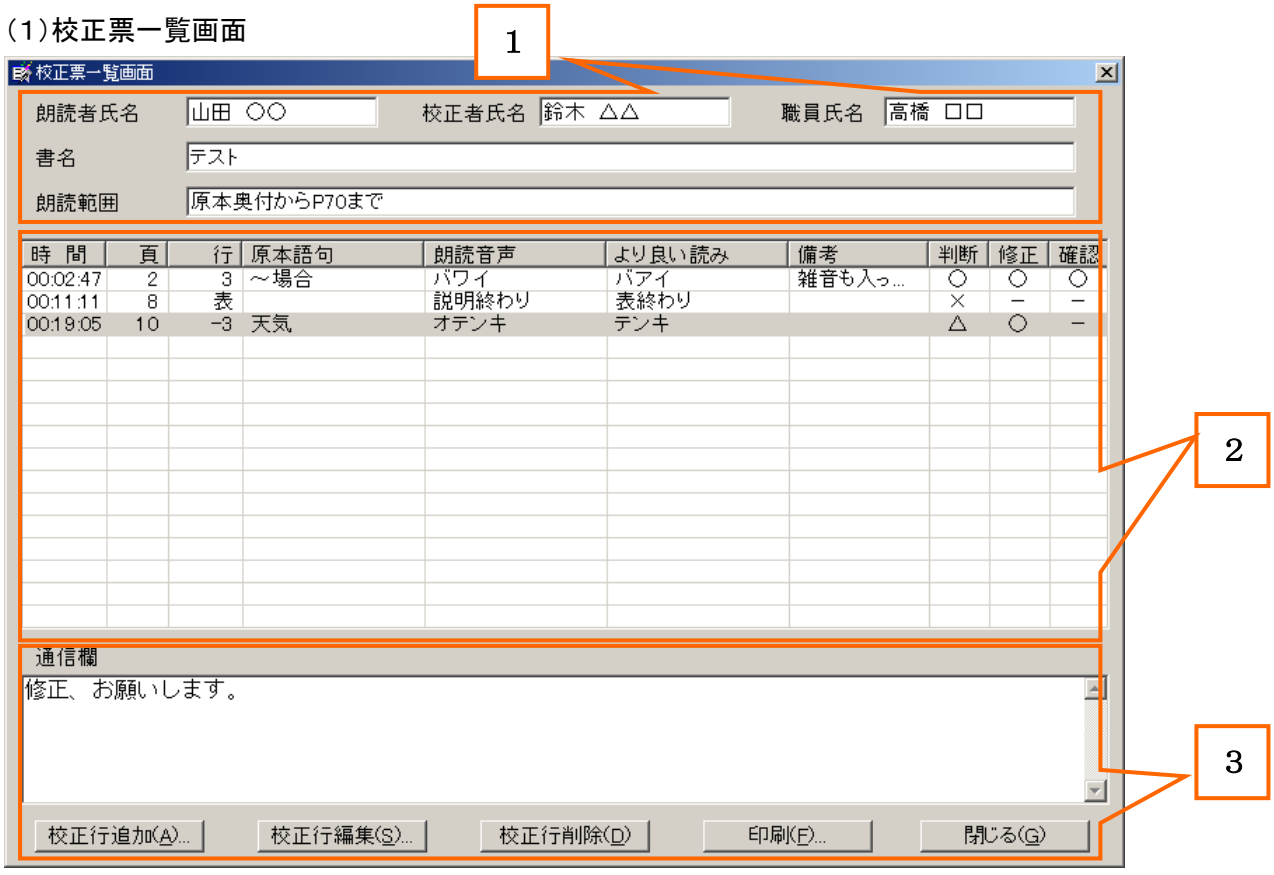


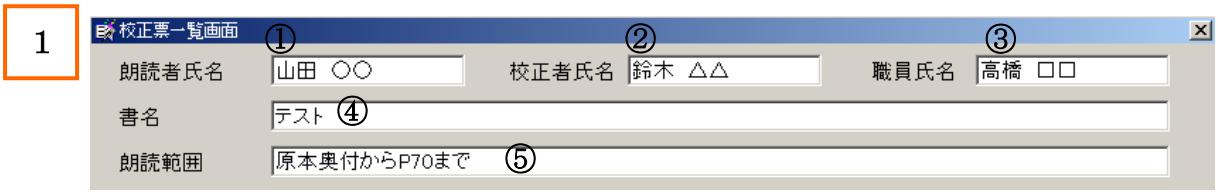
この場合、Alt キーを押しながらとGを押すと、
画面を閉じます

【1-2.各部の名称】

◆ 校正票の画面について説明します。

(1)校正票一覧画面





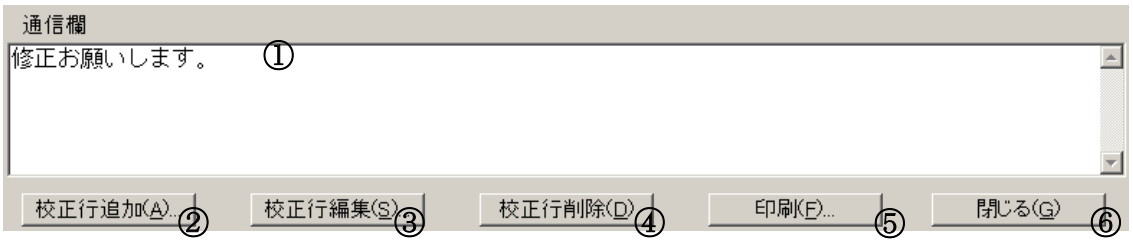
①朗読者氏名	
朗読者氏名 山田 ○○	朗読者の名前を入力します。(入力可能文字数:制限なし)
②校正者氏名	
校正者氏名 鈴木 △△	校正者の名前を入力します。(入力可能文字数:制限なし)
③職員氏名	
職員氏名 高橋 □□	職員の名前を入力します。(入力可能文字数:制限なし)
④書名	
書名 テスト	書名を入力します。(入力可能文字数:制限なし)
⑤朗読範囲	
朗読範囲 原本奥付からP70まで	朗読範囲を入力します。〈入力可能文字数:制限なし)

2



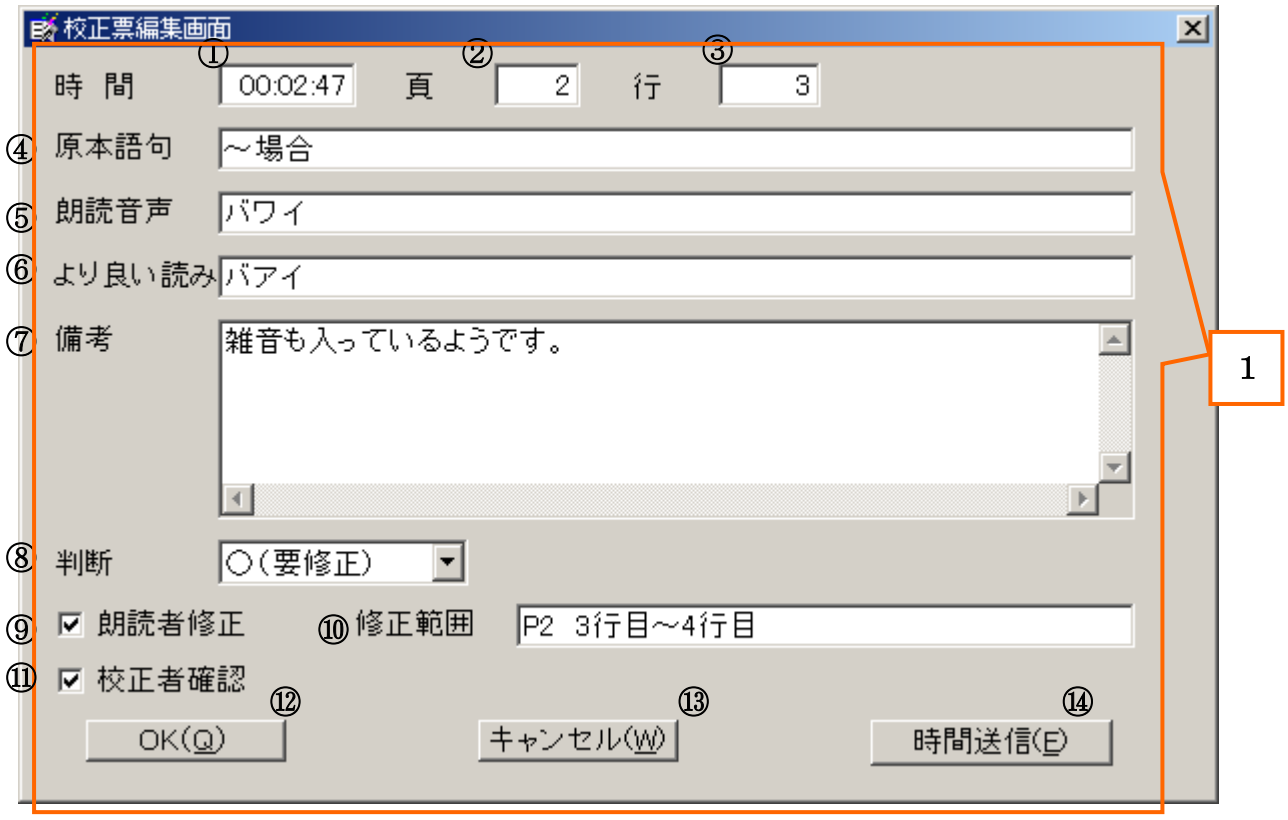
①時間	
時 間 00:02:47	校正する部分の開始時間を表示します。
②頁	
頁 2	校正する部分の開始ページを表示します。
③行	
行 3	校正を開始する部分の開始行を表示します。
④原本語句	
原本語句 ～場合	原本の校正する部分の語句を表示します。
⑤朗読音声	
朗読音声 バワイ	録音データの聞こえ方を表示します。
⑥より良い読み	
より良い読み バアイ	良いと思われる読みを表示します。
⑦備考	
備考 雑音も入っているようです。	補足したいことなどを表示します。
⑧判断	
判断 ○	校正者の判断を表示します。 （○：要修正　△：以後注意　×：修正不要）
⑨修正	
修正 ○	校正に対して、朗読者が修正したか否かを表示します。 （○：修正済み　－：未修正）
⑩確認	
確認 ○	修正朗読に対して、再校正したか否かを表示します。 （○：確認　－：未確認）

3



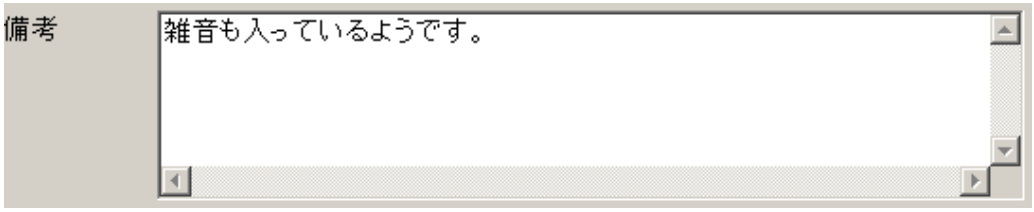
①通信欄			
			
	補足事項や連絡事項など自由に記入することができます。		
②校正行追加			
	校正行追加(A)...		校正票追加画面を表示します。
③校正行削除			
	校正行編集(S)...		選択中の校正行の編集画面を表示します。
④校正行削除			
	校正行削除(D)		選択中の校正行を削除します。
⑤印刷			
	印刷(F)...		校正票印刷画面を表示します。
⑥閉じる			
	閉じる(G)		校正票一覧画面を終了します。

（2）校正票編集画面



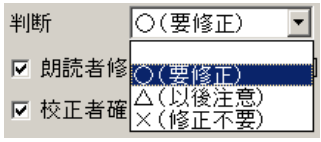
①時間	
時 間 00:02:47	校正する部分の開始時間を入力します。 （単位は時:分:秒で表示。半角数値のみ。必須入力）
②頁	
頁 2	校正する部分のページを入力します。 （数字以外の文字も入力可。入力可能文字数制限なし。）
③行	
行 3	校正を開始する部分の行を入力します。 （数字以外の文字も入力可。入力可能文字数制限なし。）
④原本語句	
原本語句 ～場合	原本の校正する部分の語句を入力します。（入力可能文字数制限なし。）
⑤朗読音声	
朗読音声 バワィ	録音データの聞こえ方を入力します。（入力可能文字数制限なし。）
⑥より良い読み	
より良い読み バアイ	良いと思われる読みを入力します。（入力可能文字数制限なし。）

⑦備考



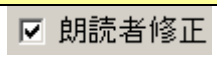
補足したいことなどを入力します。(入力可能文字数制限なし。)

⑧判断



朗読の修正が必要かを判断します。
(○:要修正　△:以後注意　×:修正不要)

⑨朗読者修正



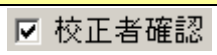
校正に対して、朗読者が修正したか否かをチェックします。
(チェックあり:修正済　チェックなし:未修正)

⑩修正範囲



修正朗読した範囲を入力します。(入力可能文字数制限なし。)

⑪校正者確認



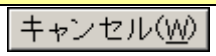
修正朗読に対して、再校正したか否かをチェックします。
(チェックあり:確認済　チェックなし:未確認)

⑫OKボタン



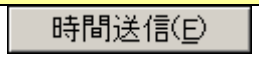
校正票編集画面で編集した校正内容を、校正票一覧画面に追加して表示します。

⑬キャンセルボタン



校正票編集画面で編集した校正内容を、追加せずに校正票一覧画面を表示します。

⑭時間送信ボタン



表示中の時間が、Recdia の[時間]に設定されます。
(Recdia については別冊の『Recdia 操作マニュアル』を参照して下さい。)

※[校正票編集画面]と[校正票追加画面]は、同じ構成です。

2. 校正票の使用方法

2-1. 校正行の追加･編集 ・・・・・・・・・ 12

2-2. 校正行の削除 ・・・・・・・・・・・・・ 16

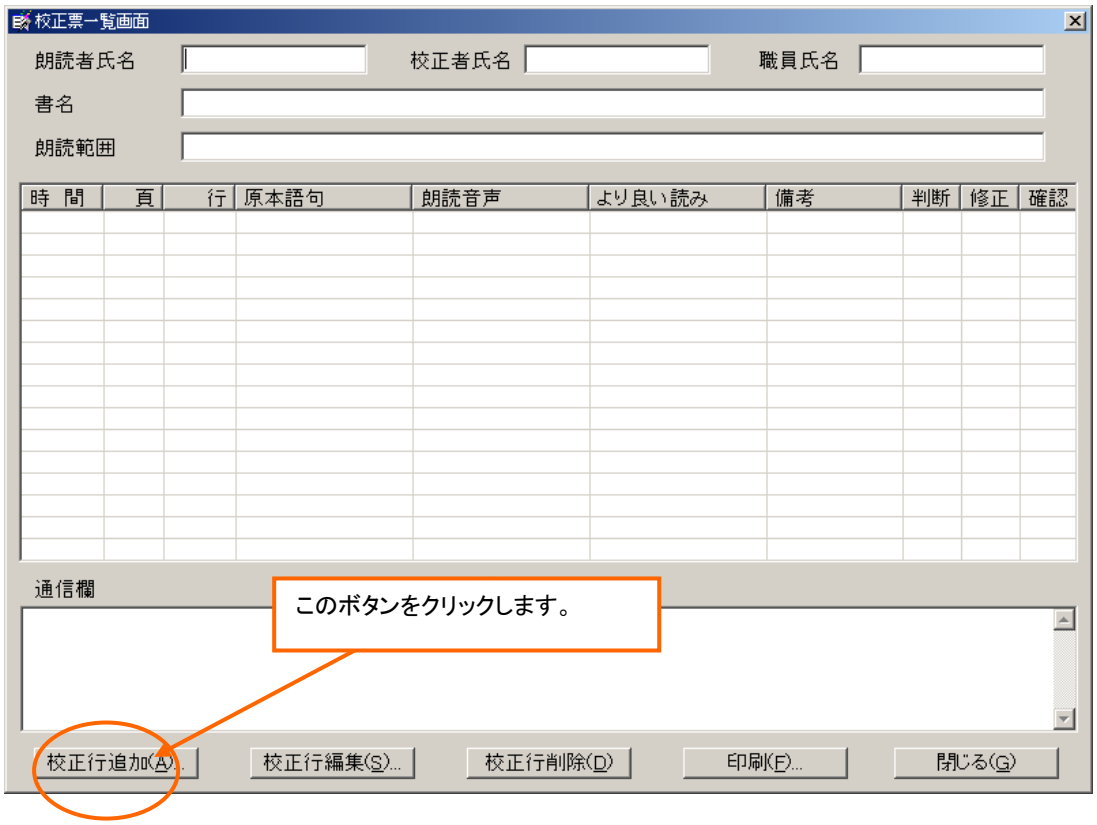
2-3. 校正票の印刷 ・・・・・・・・・・・・・ 17

2-4. 校正票の終了 ・・・・・・・・・・・・・ 23

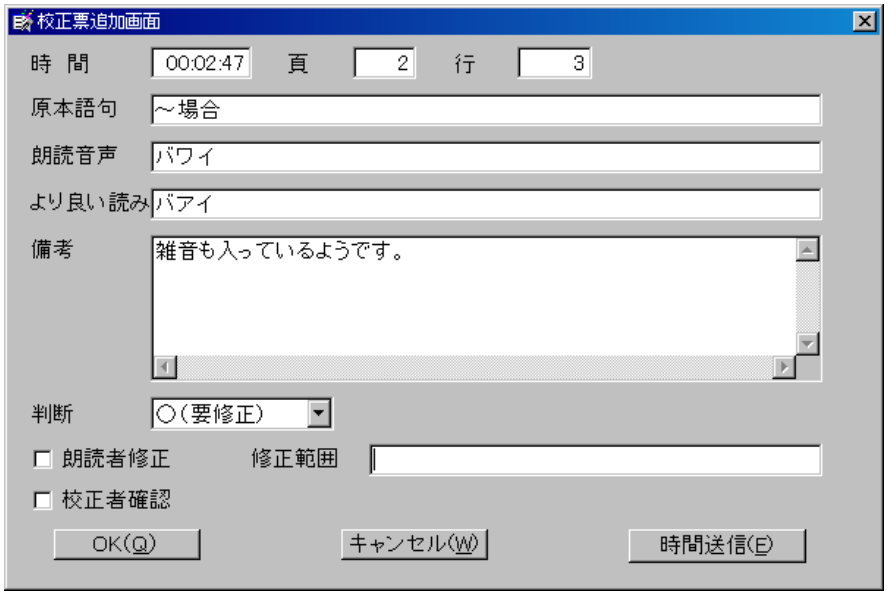
【2-1.校正行の追加・編集】

【2-1-1.校正行の追加】

（1）[校正票一覧画面]を表示し、[校正行追加]ボタンを押します。

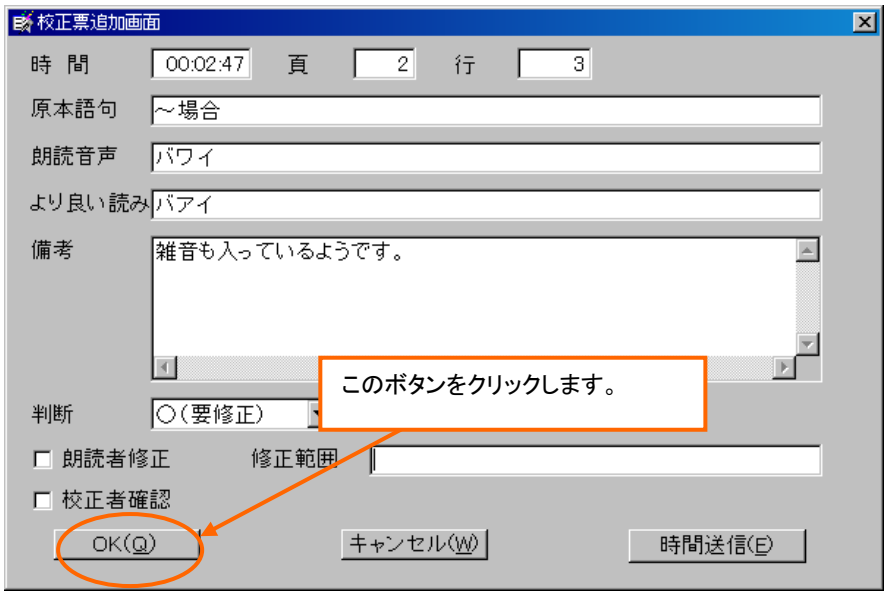


（2）[校正票追加画面]が表示されるので、校正内容を入力します。
（入力する内容については【1-2.各部の名称】（2）校正票編集画面を参照して下さい。）



（3）[OK]ボタンを押すと、[校正票一覧画面]に校正行を追加します。

（[キャンセル]ボタンを押すと[校正票一覧画面]は表示されますが、校正行は追加されません。）

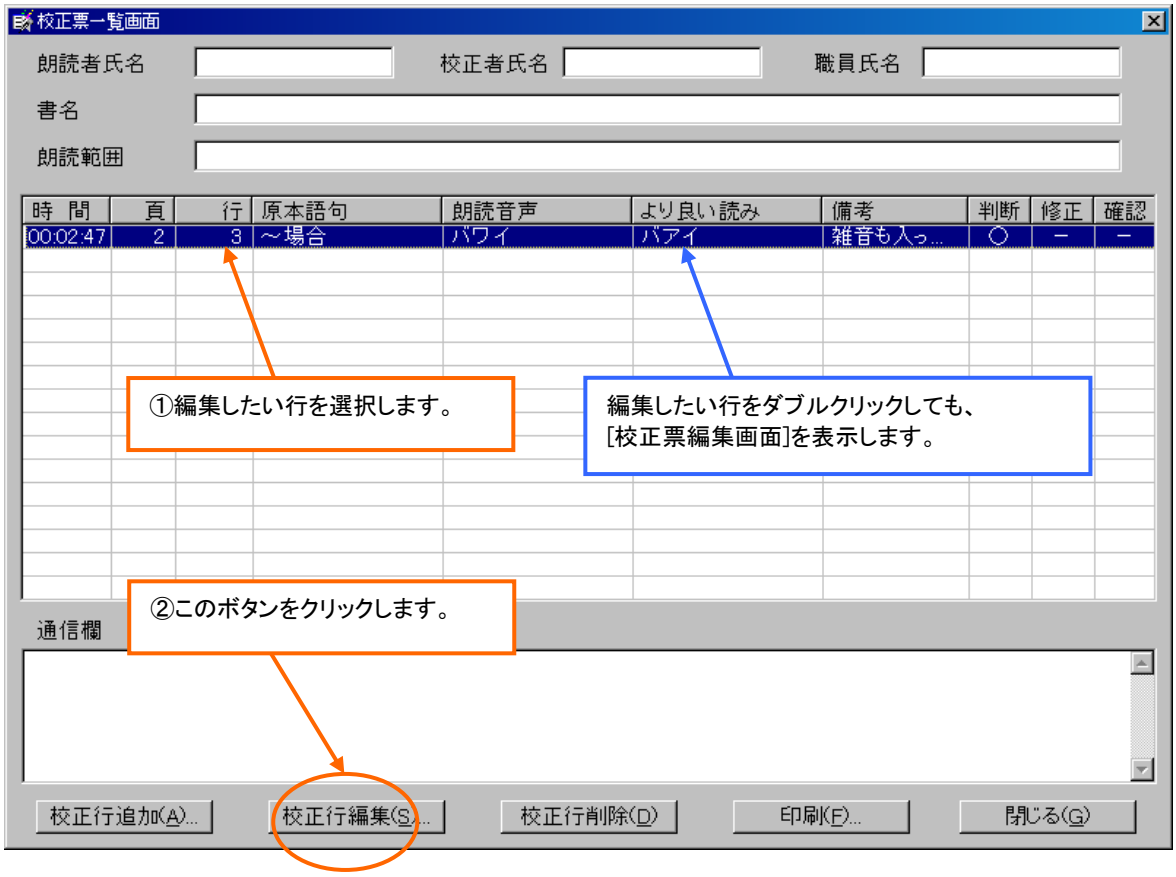


↓↓

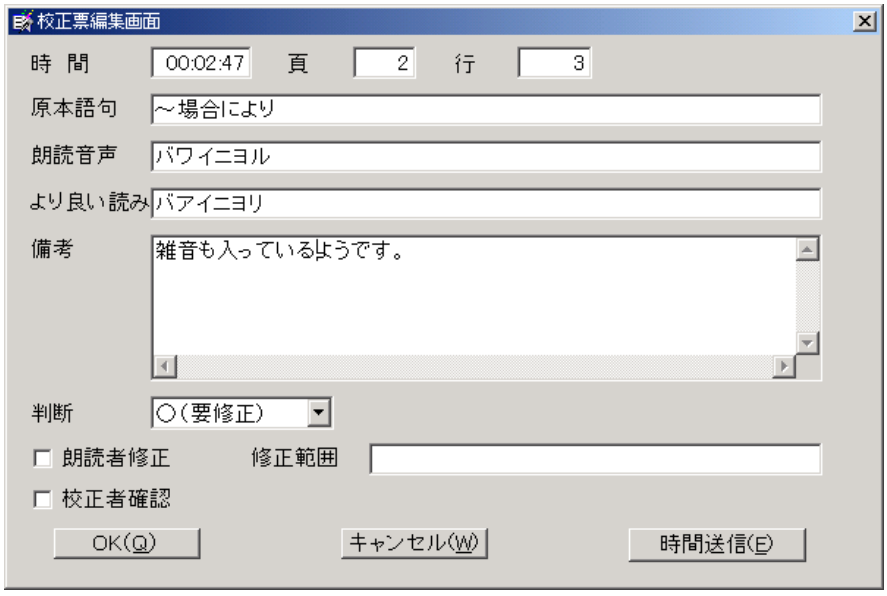


【2-1-2.校正行の編集】

（1）[校正票一覧画面]を表示し、編集したい校正行をクリックして、[校正行編集]ボタンを押します。
（または、編集したい校正行をダブルクリックしてもかまいません。）

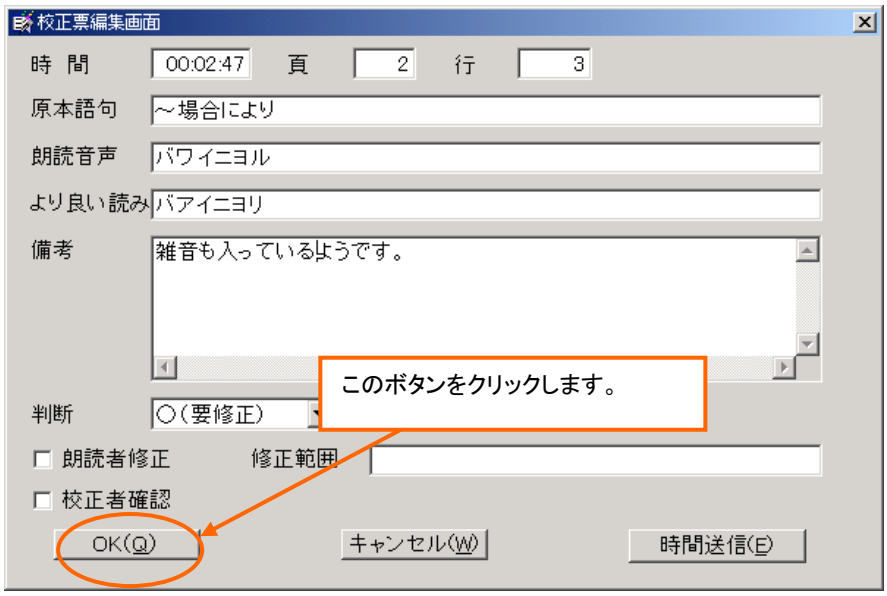


（2）選択した校正行の[校正票編集画面]が表示されるので、内容を編集します。
（編集する内容については【1-2.各部の名称】(2)校正票編集画面を参照して下さい。）

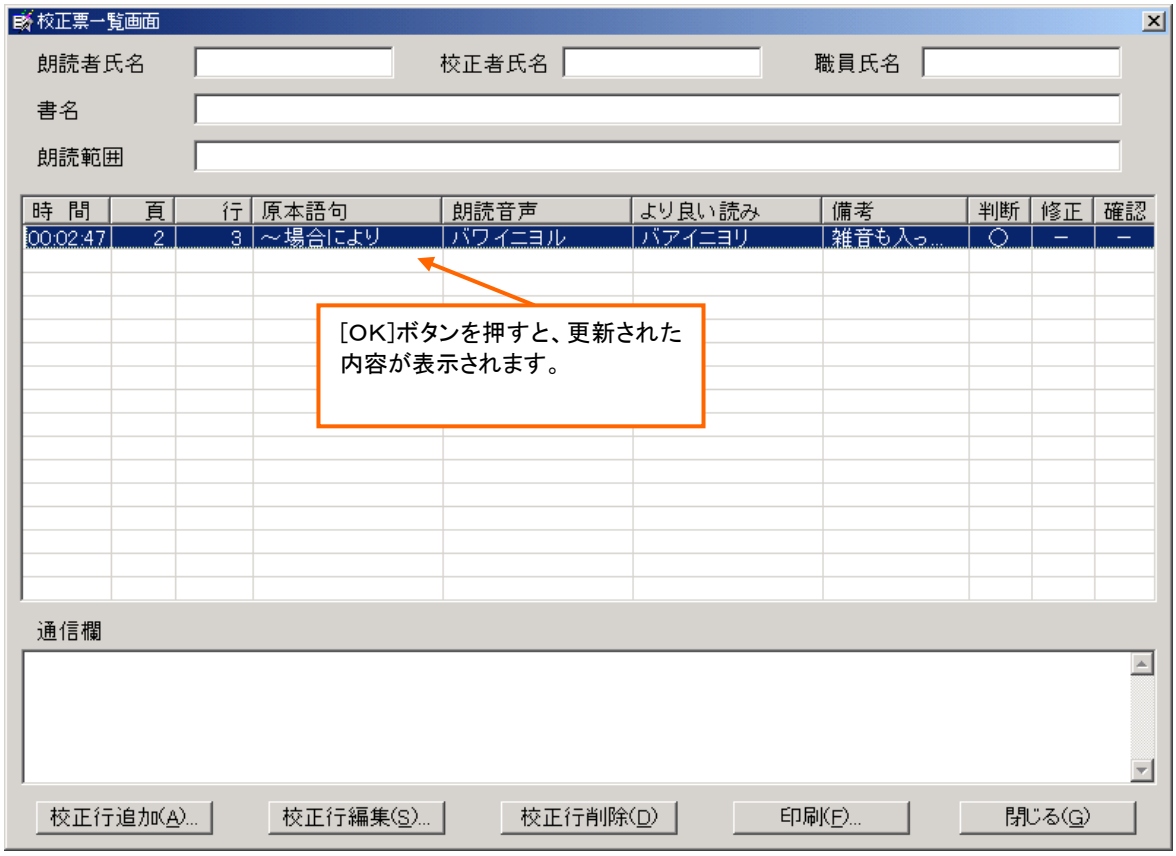


（3）[OK]ボタンを押すと、[校正票一覧画面]を更新します。

（[キャンセル]ボタンを押すと、[校正票一覧画面]は表示されますが内容は更新されません。）

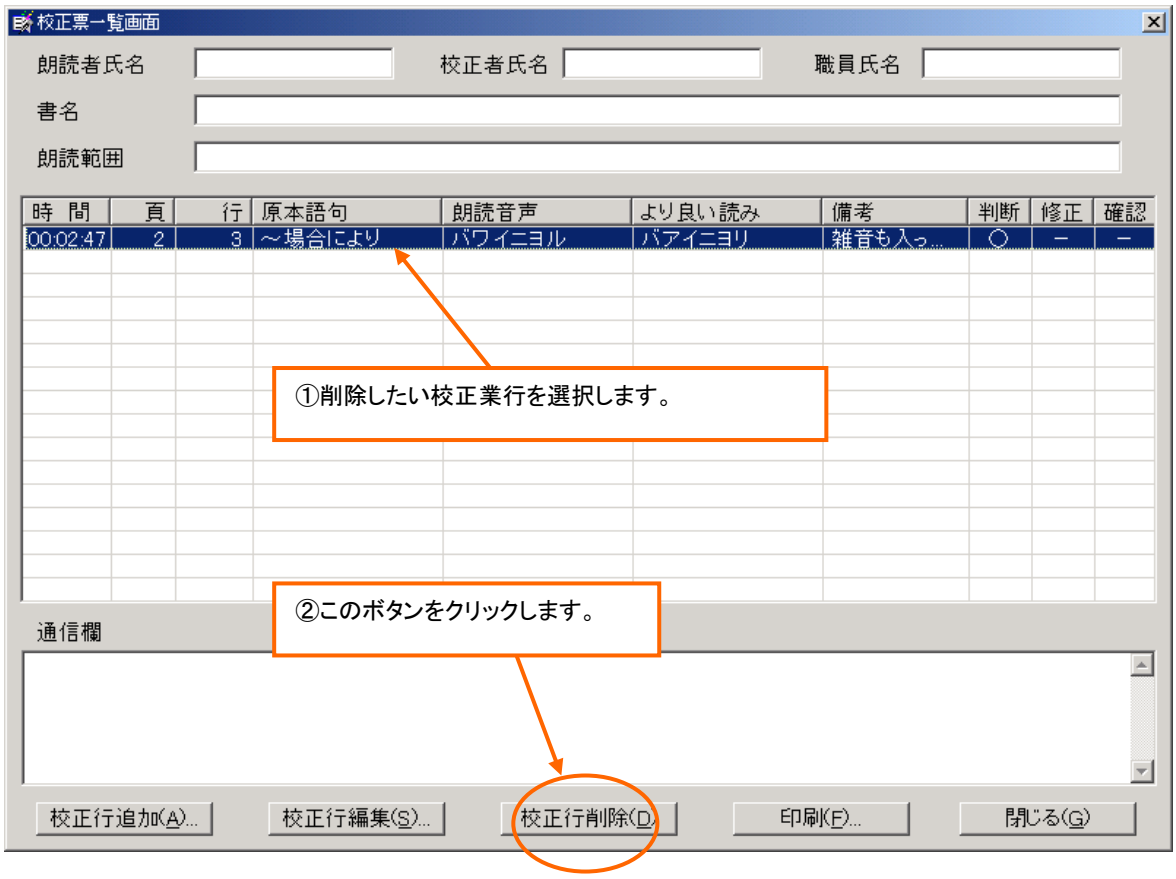


↓↓

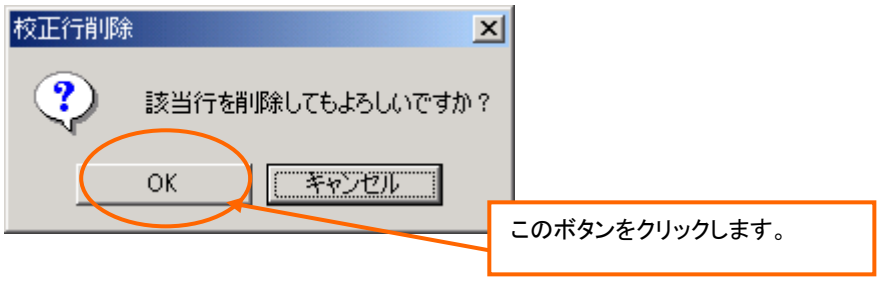


【2-2.校正行の削除】

（1）[校正票一覧画面]を表示し削除したい校正行をクリックして、[校正行削除]ボタンを押します。



（2）確認のメッセージが表示されるので、[OK]ボタンを押します。
（[キャンセル]ボタンを押すと、削除は行われません。）



（3）[OK]ボタンを押すと、[校正票一覧画面]から削除されます。



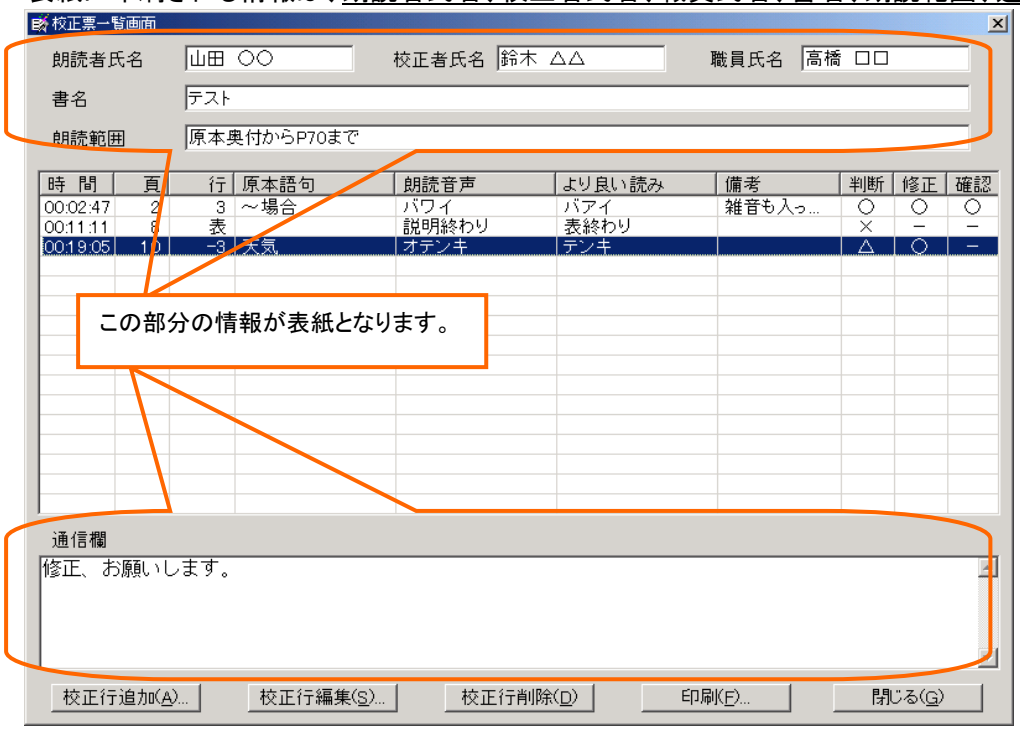
【2-3. 校正票の印刷】

作成した校正票をプリンタから印刷することができます。

【2-3-1.表紙の作成】

校正票の表紙として、朗読者や校正者の氏名などの情報を入力することができます。
（表紙に入力する情報は必須ではありません。）

（1）[校正票一覧画面]を表示し、校正票の表紙に必要な情報を入力します。
表紙に印刷される情報は、朗読者氏名、校正者氏名、職員氏名、書名、朗読範囲、通信欄　です。

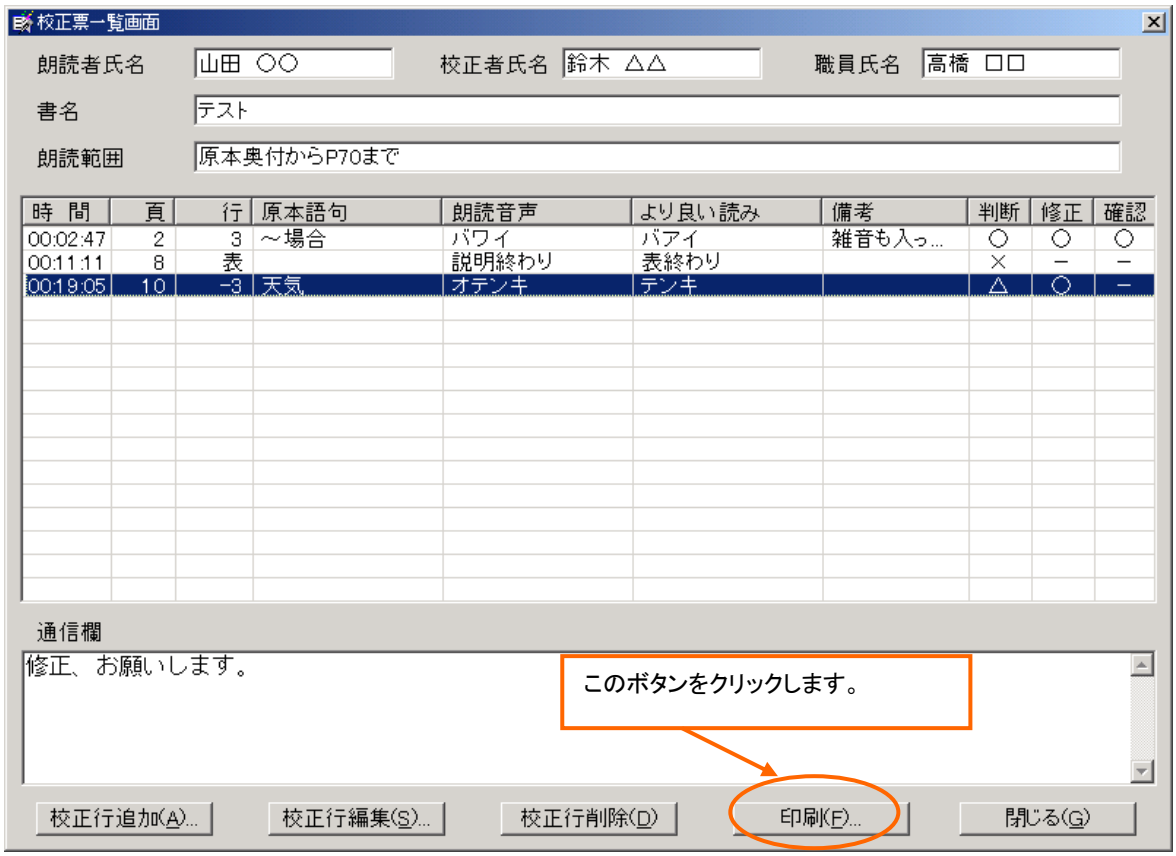


（2）表紙は以下のイメージで印刷されます。
（印刷方法、印刷イメージの確認方法については【2-3-2.校正票の印刷】を参照して下さい。）

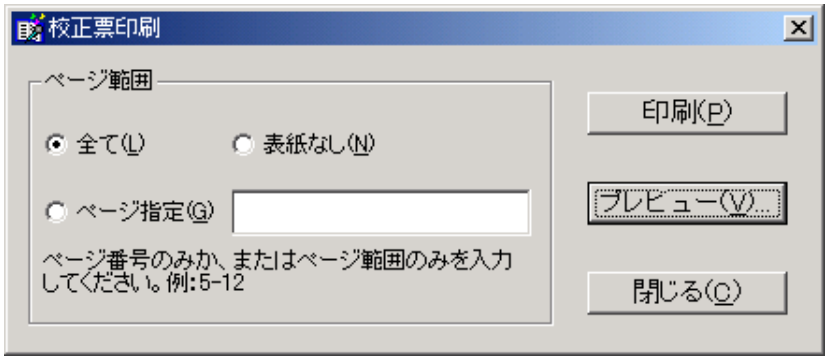
朗読者氏名	山田 ○○
校正者氏名	鈴木 △△
職員氏名	高橋 □□
書名	テスト
朗読範囲	原本奥付からP70まで
通信欄	修正、お願いします。

【2-3-2.校正票の印刷】

（1）[校正票一覧画面]を表示し、[印刷]ボタンを押します。

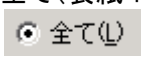


（2）[校正票印刷]画面が表示されます。

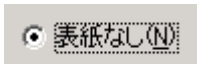


（3）ページ範囲を以下の3つの中から選択します。（指定するものをクリックします。）

- 全て・・・・・・・・・校正票全て（表紙＋校正票一覧）を印刷します。

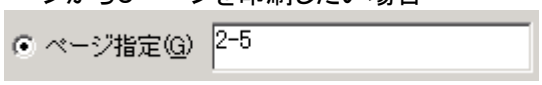


- 表紙なし・・・・・校正票一覧のみを印刷します。



- ページ指定・・・指定したページのみを印刷します。

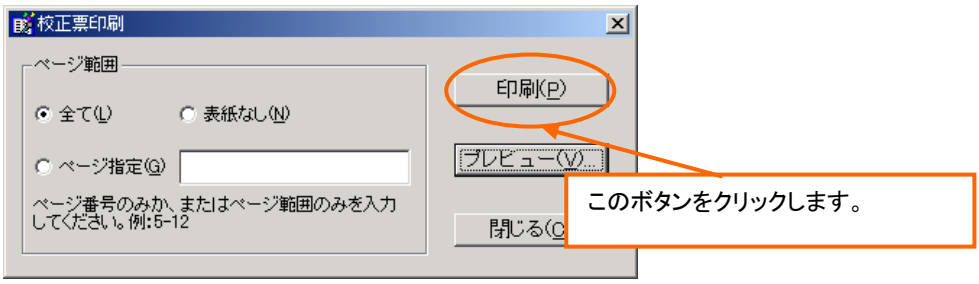
（例）2ページから5ページを印刷したい場合



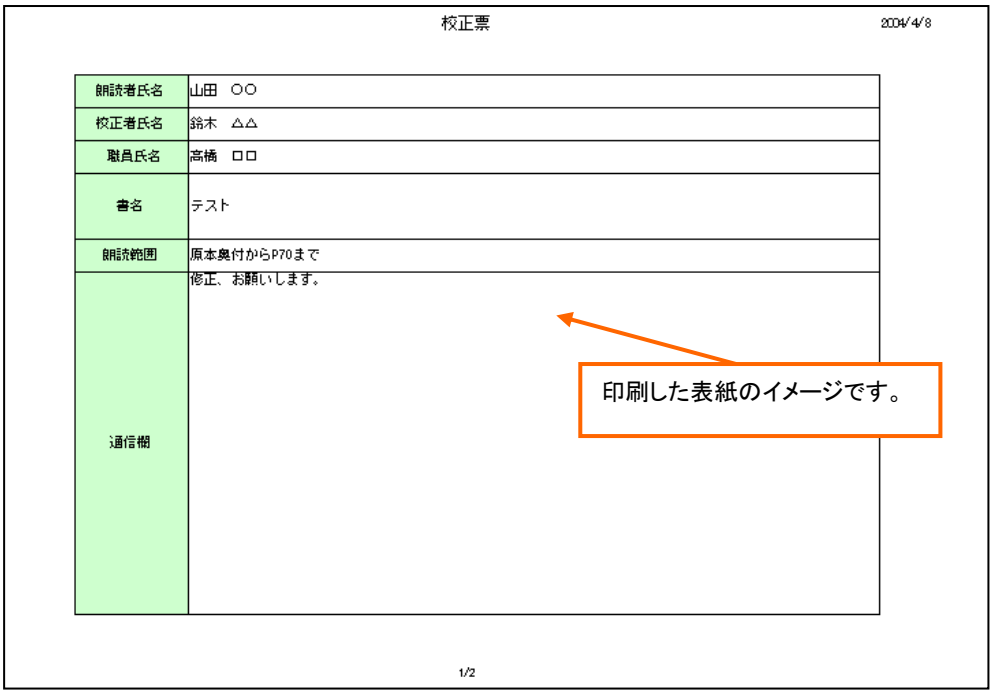
（4）印刷を行います。

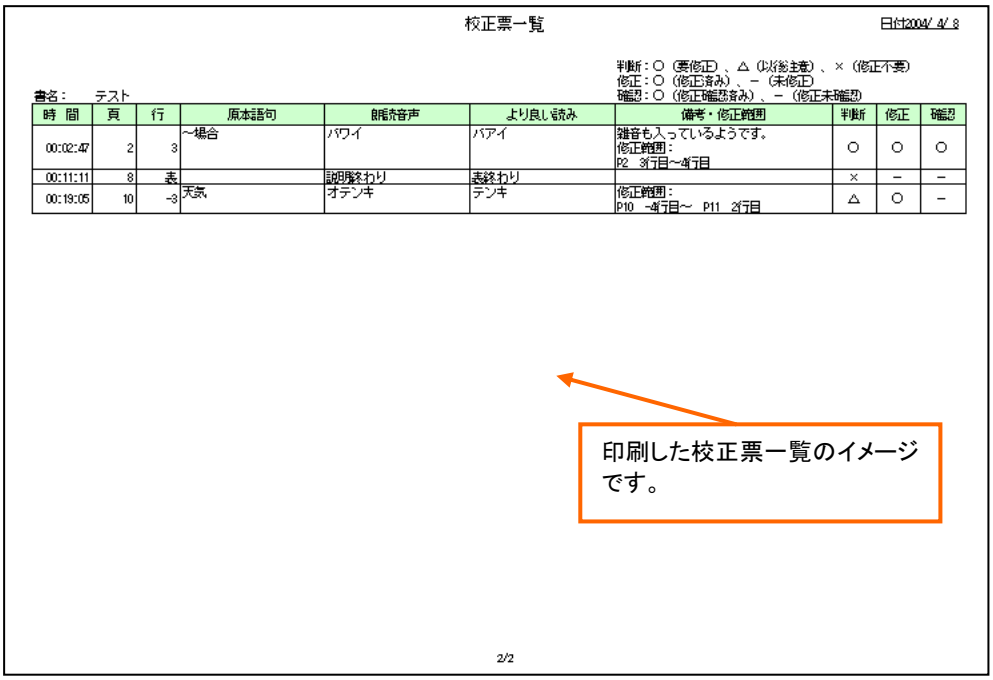
[※方法1）すぐに印刷する場合]

①[印刷]ボタンを押すと、すぐに印刷を開始します。
（[閉じる]ボタンまたはウィンドウのクローズボタンを押すと、印刷は行われません。）



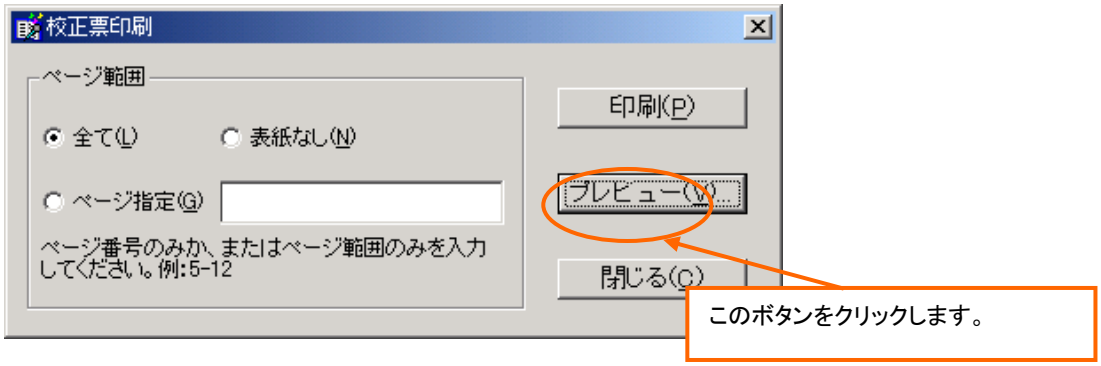
校正票は以下のイメージで印刷されます。





※方法2）印刷イメージを確認してから印刷する場合

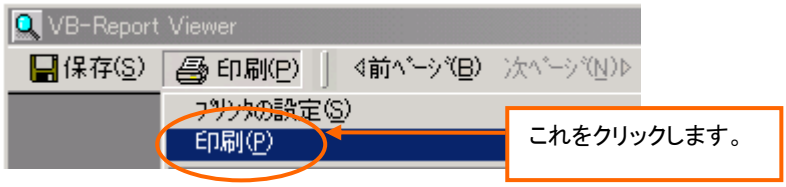
①[プレビュー]ボタンを押します。



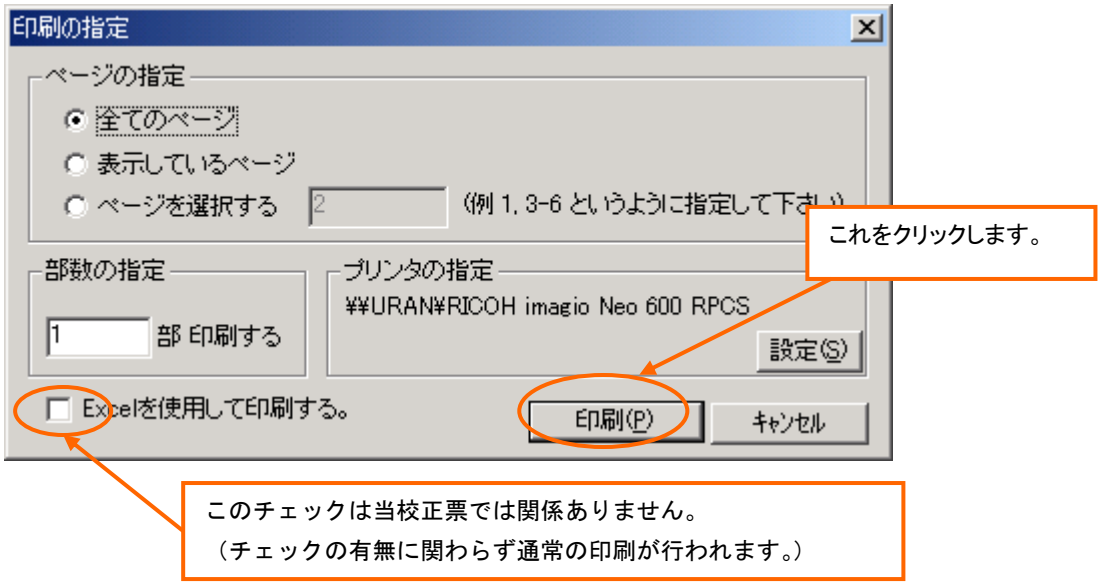
②[プレビュー]画面が表示されます。



③[印刷]メニューから、[印刷]をクリックします。

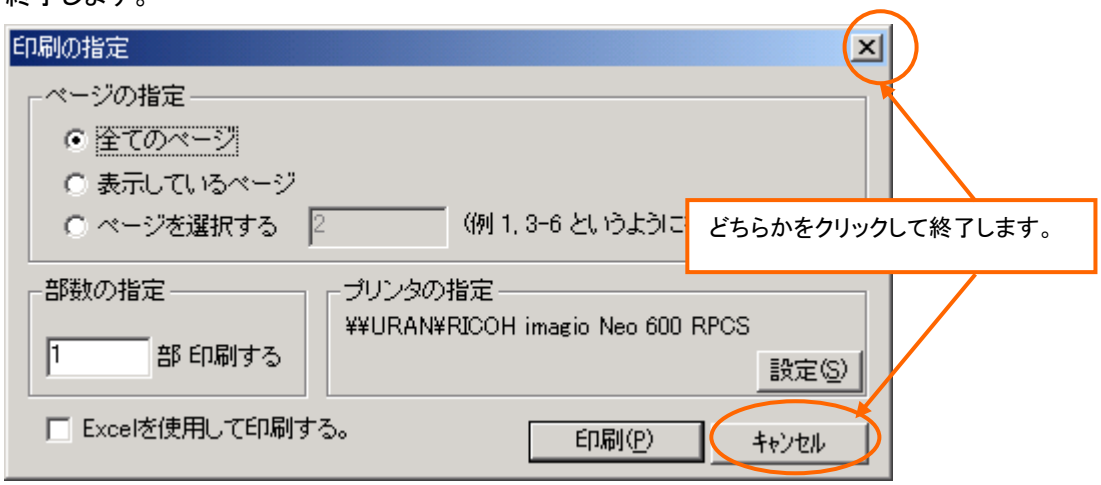


④[印刷の指定]画面が表示されるので、ページの指定を行い、部数を入力して[印刷]ボタンを押します。
（[キャンセル]ボタンまたはウィンドウのクローズボタンを押すと、印刷は行われません。）



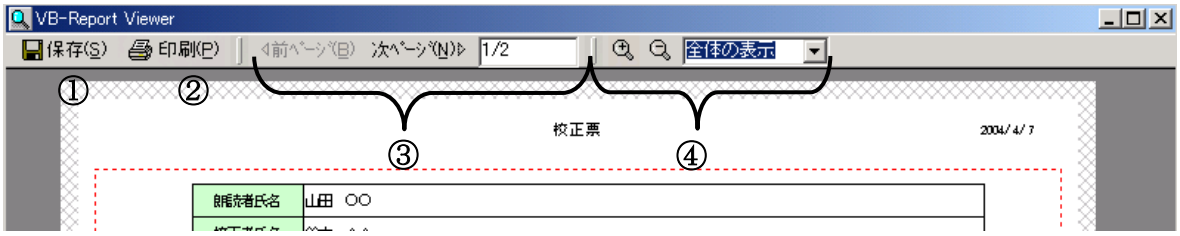
（印刷された校正票のイメージは※方法1）と同じです。）

⑤印刷が終了すると、[印刷の指定画面]は自動的に終了します。
印刷を行わない場合は、[キャンセル]ボタンまたはウィンドウのクローズボタンを押して終了します。

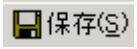


※プレビュー画面の機能

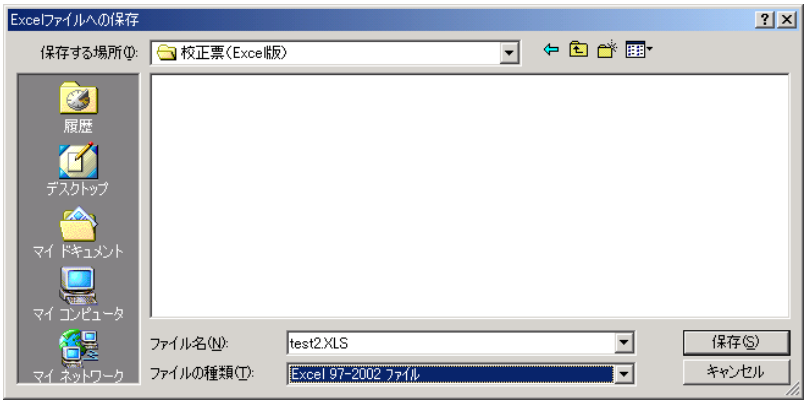
プレビュー画面のその他の機能については以下の通りです。



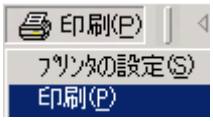
①保存



[保存]ボタンを押すと以下の画面が表示され、校正票を Excel 形式でファイルに保存することができます。



②印刷



[ﾌﾟﾘﾝﾀの設定]･･･プリンタの設定画面を表示します。

[印刷]･･･校正票の印刷を行います。(詳細は【2-3-2. 校正票の印刷】の※方法2)を参照して下さい。)

③ページ



[前ﾍﾟｰｼﾞ]･･･現在表示している校正票の前ﾍﾟｰｼﾞを表示します。

[次ﾍﾟｰｼﾞ]･･･現在表示している校正票の次ﾍﾟｰｼﾞを表示します。



現在表示している校正票のページ番号と校正票の総ページ数を表示します。

④表示



「＋」･･･現在表示している校正票を拡大して表示します。

「－」･･･現在表示している校正票を縮小して表示します。



校正票をどの倍率で表示するかを設定します。

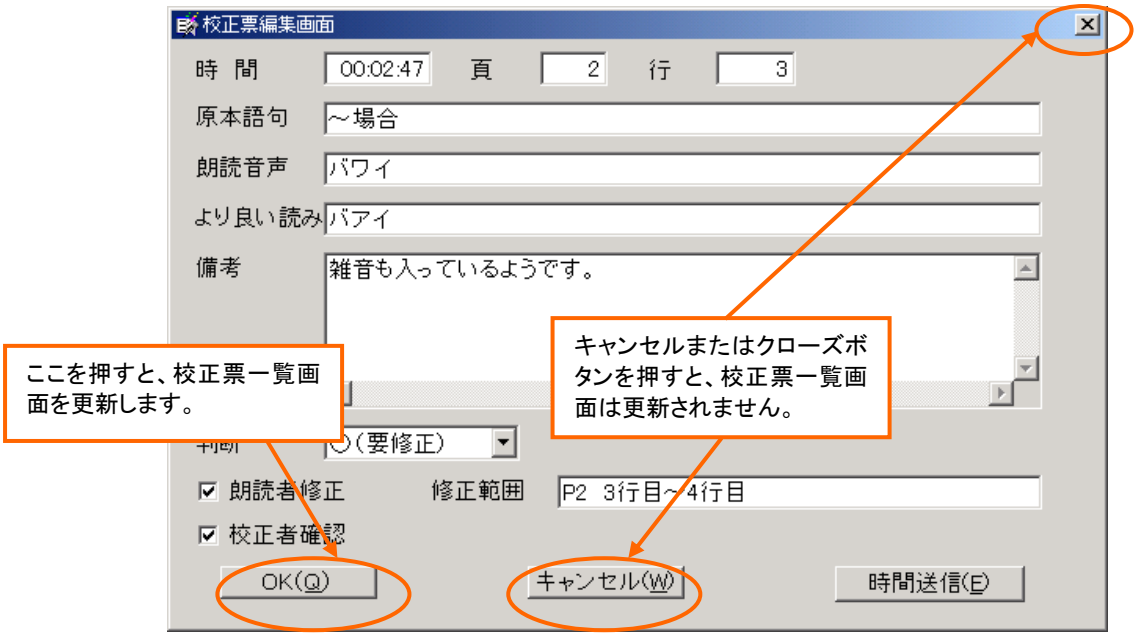
【2-4. 校正票の終了】

【2-4-1.校正票追加・編集画面の終了】

[校正票追加・編集画面]を終了すると、[校正票一覧画面]を表示します。

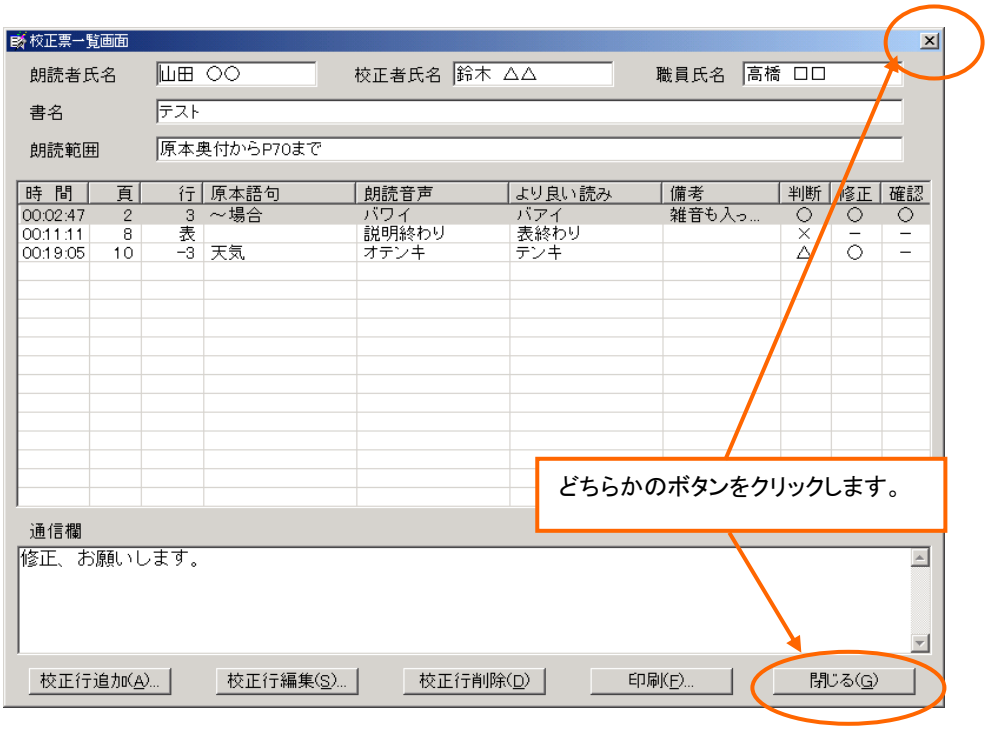
[OK]ボタンを押すと、表示中の[校正票追加・編集画面]の内容で[校正票一覧画面]を更新します。

[キャンセル]ボタンまたはウィンドウのクローズボタンを押すと、[校正票一覧画面]は更新されません。



【2-4-2.校正票一覧画面の終了】

[閉じる]ボタンまたはウィンドウのクローズボタンをクリックします。



3. 校正票の受け渡し方法

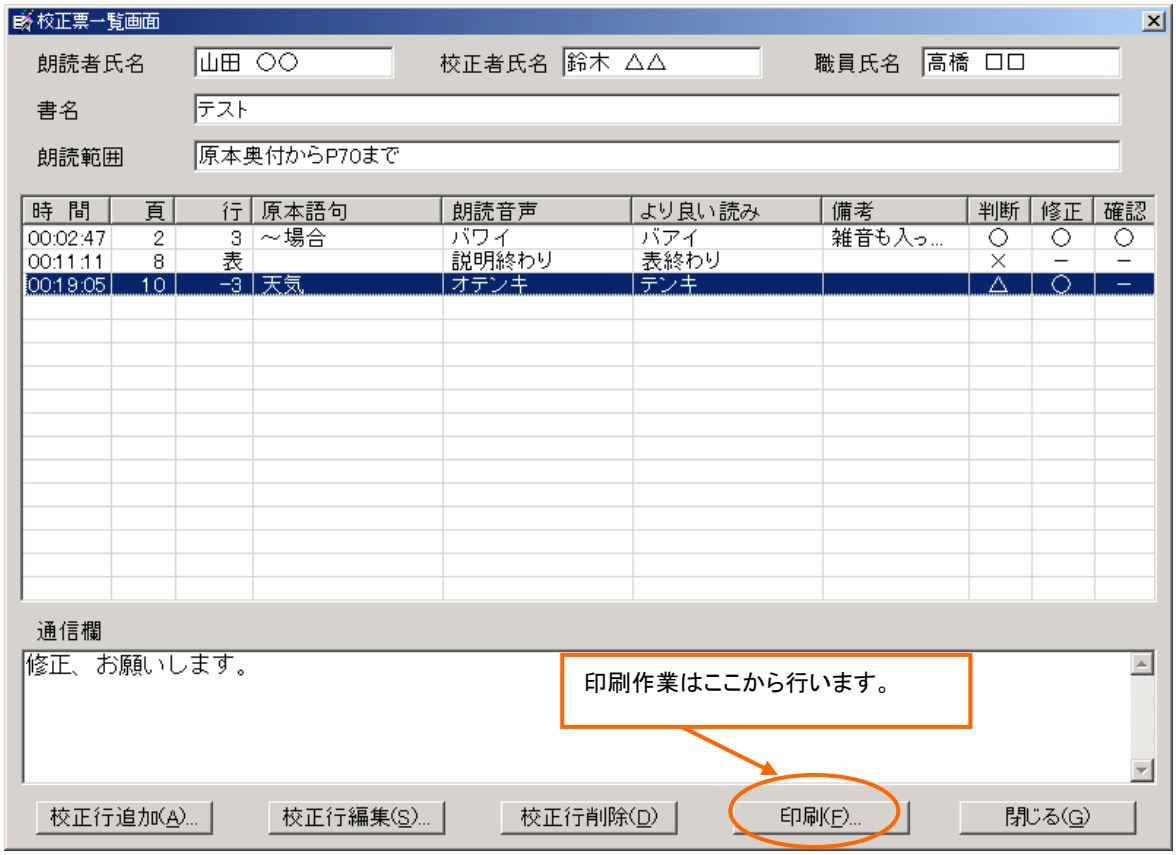
3-1. 校正票の受け渡し方法 ・・・・・・・ 25

【3-1.校正票の受け渡し方法】

作成した校正票の受け渡し方法は、校正票を印刷して受け渡す方法と、ファイルで受け渡す方法があります。

※方法1）校正票を印刷して受け渡す

（1）校正者は、作成した校正票を印刷します。
校正票の印刷方法については【2-3.校正票の印刷】を参照してください。



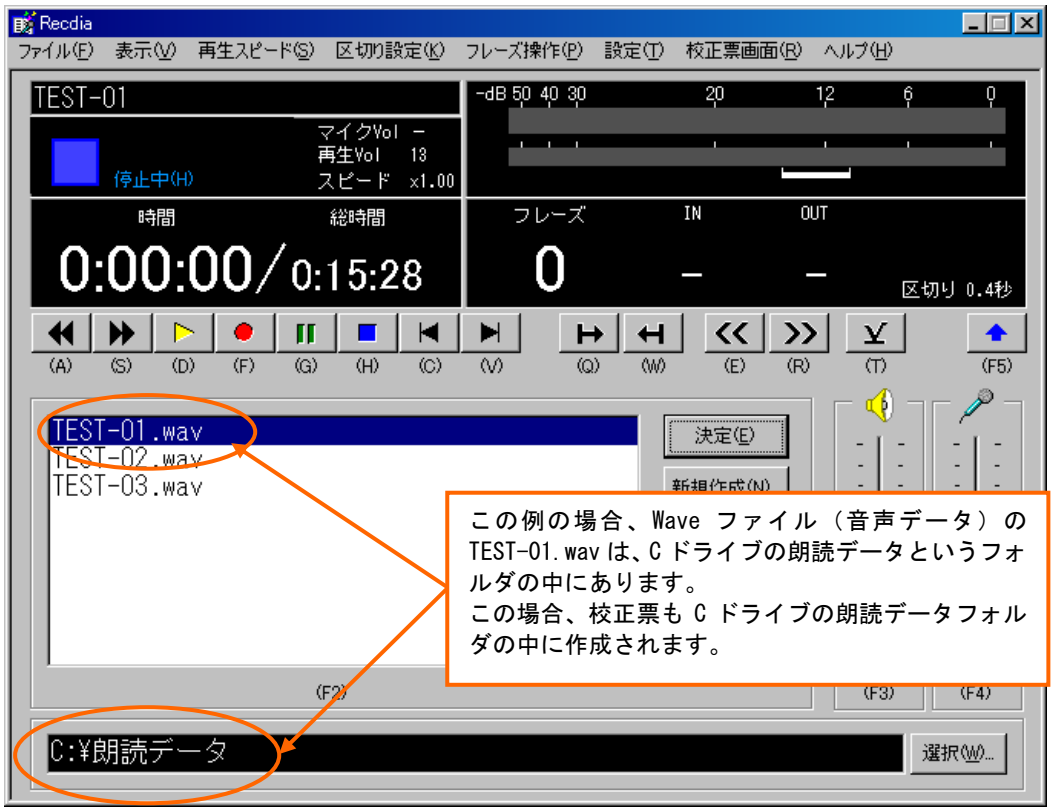
※印刷した校正票をFAXや郵送する等して受け渡しを行うことができます。

※方法2）ファイルで受け渡す

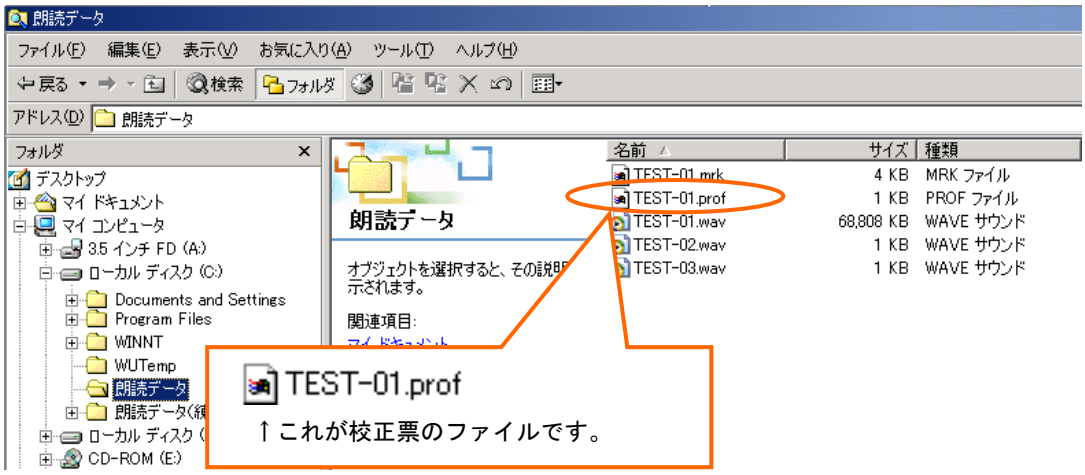
（1）Recdia から校正票を作成した場合は、Recdia の Wave ファイル（音声データ）が保存されているフォルダに校正票のファイルも保存されます。（エクスプローラから確認できます。）
ファイル名は Wave ファイル名．prof となります。

例）Wave ファイル「TEST-01.wav」に対して校正票を作成した場合

①Recdia で、Wave ファイルをどこに作成したか確認します。



②エクスプローラから該当する校正票のファイルを確認します。
（例の場合、TEST-01.prof というファイルが校正票のファイルを示します。）



※校正票ファイルをメールに添付して、朗読者または職員の方に送付する、あるいは、Wave ファイルと一緒に CD-R/RW などの媒体にコピーして受け渡しを行うことができます。
受け取り側は、受け取った校正票のファイルを、自分の Recdia で選択しているフォルダに移すと使用できるようになります。

4. よくある質問と答え

4-1. エラーメッセージ ・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

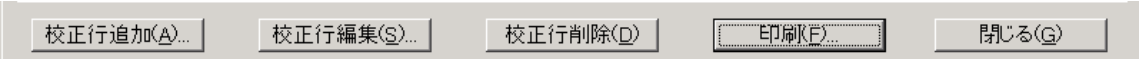
【4-1. エラーメッセージ】

1. 校正票語句リストが見つかりません。Recdia 標準の語句を使用します。
校正票語句リストファイル(校正票語句リスト.ini)が見つからなかった為、標準の語句を使用します。 朗読者を音訳者等に変更したい場合、インストール先フォルダの校正票語句リスト.iniファイルを修正してください。
2. 校正票語句リストの読み込みに失敗しました。
校正票語句リストファイル(校正票語句リスト.ini)内のデータが壊れています。
3. 校正時間を入力してください。
校正時間が、00:00:00の形式になるように正しく入力してください。
4. 校正票情報を登録できませんでした。
該当する校正データファイル(選択したWaveファイル名+拡張子:prof)が、読み取り専用もしくは他のアプリケーションで使用していないか確認してください。
5. 校正票情報を取得できませんでした。
該当する校正データファイル(選択したWaveファイル名+拡張子:prof)が、他のアプリケーションで使用していないか確認してください。
6. ページ範囲の設定値が無効です。
指定できるページの範囲を超えているか、無効な文字等が入力されています。

5. ショートカットキー一覧

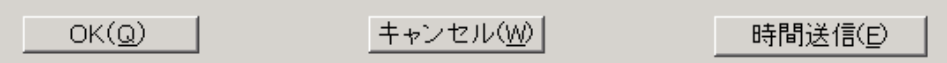
◆ショートカットキーについての説明や、使用方法については、【1-1.校正票について】を参照して下さい。

校正票一覧画面



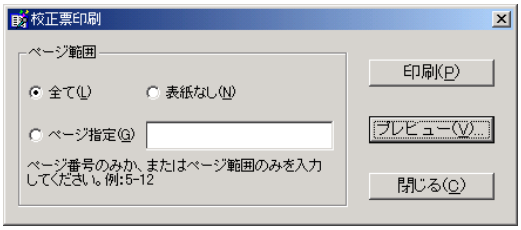
校正行追加	Alt + A
校正行編集	Alt + S
校正行削除	Alt + D
印刷	Alt + F
閉じる	Alt + G

校正票追加・編集画面



OK	Alt + Q
キャンセル	Alt + W
時間送信	Alt + E

校正票印刷画面



全て	Alt + L
表紙なし	Alt + N
ページ指定	Alt + G
印刷	Alt + P
プレビュー	Alt + V
閉じる	Alt + C

プレビュー画面



保存	Alt + S
印刷メニュー	Alt + P
プリンタの設定	Alt + P で[印刷]メニューを開いた後、S を押す
印刷	Alt + P で[印刷]メニューを開いた後、P を押す
前ページ	Alt + B
次ページ	Alt + N