

Microsoft Office Outlook 対応オペレーターナビ用キーボード

説明書

アルテクニカルサポート合同会社 2021年2月5日

MS Office Outlook 用キーボード

Microsoft Office Outlook の操作に便利なオンスクリーンキーボードです。

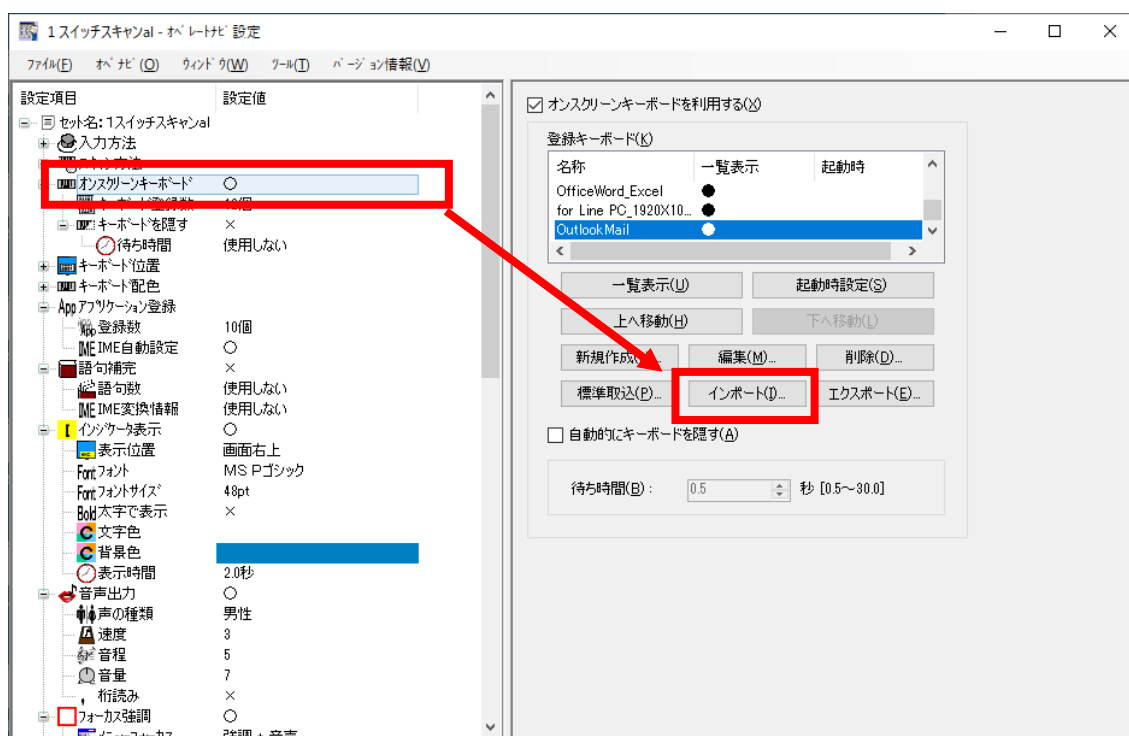
標準の「Live メール」キーボードを最新の Outlook に合わせて修正しています。本キーボードでは、Microsoft Office Word/Excel 用のリボン操作キーボード(Office_Ribbon.kbz)を利用します。別途導入してご利用ください。

※なお、リボン操作キーボードの「挿入」「表示」は Outlook ではご利用いただけません。

for Outlook Mail				
基本操作				
受確			終了	Ent
メール開	メール閉	次メール	前メール	
返信	転送	全返信	Del	KB隠
アド加	連絡先	連絡G	添付保	Alt+S
新規メール・宛先操作				
新メール	アド帳	宛先	CC	BCC
件名	添付	送信	保存	Ent
リボン操作				
ファイル	ホーム	送受信	フォルダ	表示
リボンKB	表・隠	選択	取消	
コマンド操作				
受信T	送信T	フォルダ	PgDn	PgUp
ハイン	ハイン逆	Tab	Tab戻	タブ換
リスト開	リスト閉	検索	高検索	チェック
Ent	Esc	はい	いいえ	印刷
Outlook切替				
メール	予定表	連絡先	タスク	ノート
キーボード切替				
かなKB	英数KE	記号KE	選択KE	
オペナビ読み上げ				
メール読	開始	停止	再開	
メニュー	KB切替	AP起重	AP切替	

読み込み方法

オペレートナビ設定プログラムを起動して、「オンスクリーンキーボード」の設定項目の中にある「インポート」ボタンを使ってキーボードファイルを読み込んでください。



Outlook のアプリケーション登録方法

Microsoft Office(2013 以降のバージョン)のワード、エクセル、アウトルック、パワーポイントを登録する場合、通常の「追加」ボタンで表示するスタートメニュー内のショートカットを登録しても起動しない場合があります。その場合は、下記の PDF 文書（開発元のテクノツール社による説明）に書かれている手順を参考にして、アプリケーションを登録してください。

<https://opnv.ttools.co.jp/download/Office2013APStartup.pdf>

このキーボードファイルの作成に際しても、上記の案内に沿ってアプリケーション登録を行っています。

Outlook 対応キーボードの基本操作

このキーボードでは Outlook の表示状態にしたがって操作するキーボードが登録されています。キーボードを適切な状態で使用しないと、うまく動作しません。そこで、Outlook の基本的な操作を行うときに、キーボードをどのように使えばよいかを説明します。

メールを送受信する操作

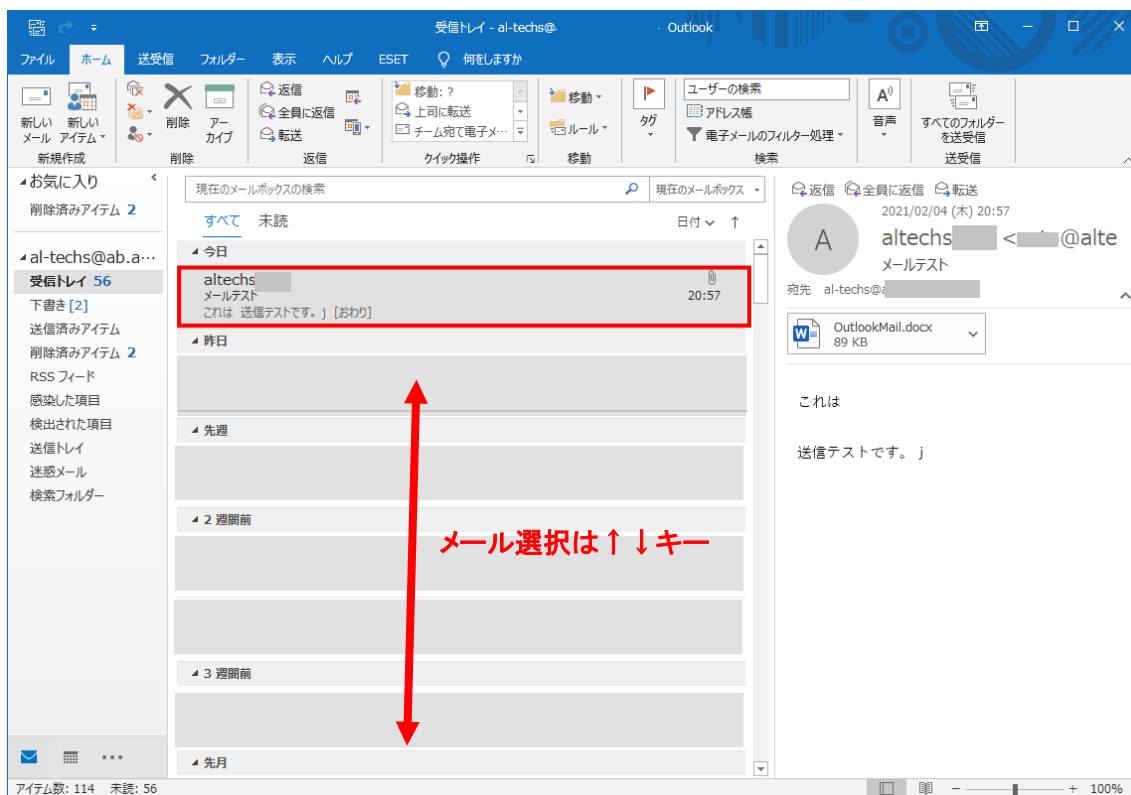
Outlook のメールの送受信操作を行うときには、キーボードの「基本操作」にある「受確」を選びます。



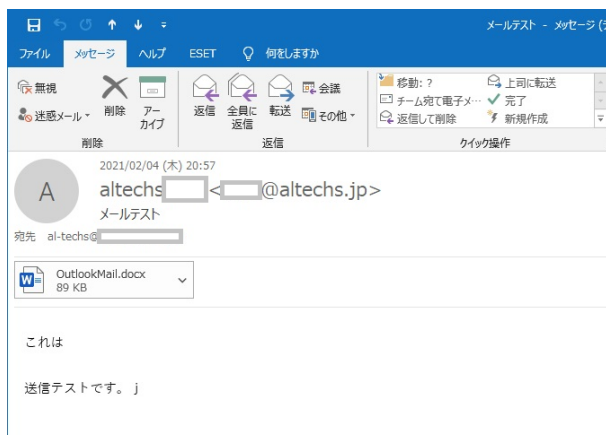
メールの送受信処理が行われます。

受信したメールを開く操作

受信トレイのメール一覧からメールを選択し開きます。↑↓のキーボードで表示したいメールを選んだ後に、「基本操作」の「メール開」を選びます。すると、そのメールが表示されます。



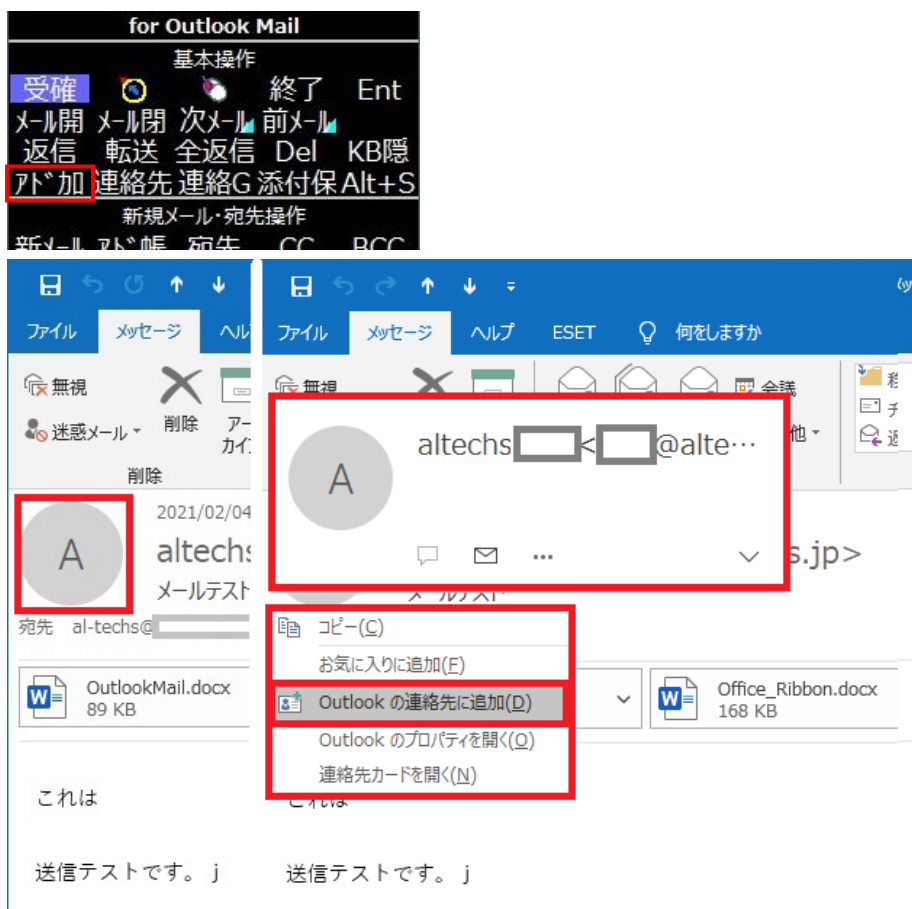
次の画面は、開いた後のメール表示画面です。



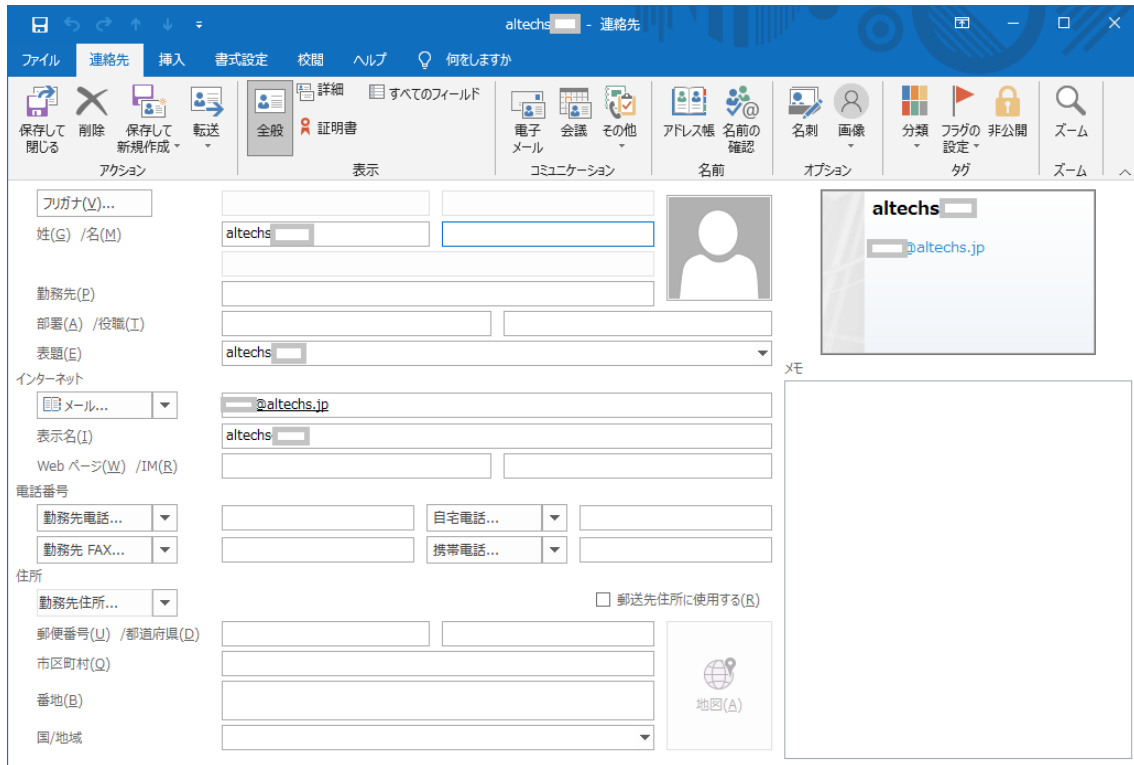
メールの送信者をアドレス帳に追加する操作

メールを選んだ状態で、「アド加」を選ぶと、送信者をアドレス帳に追加できます。

※ すでに追加されたメールアドレスを追加しようとしてもうまく動作しませんので、ご注意ください。



アドレス帳に保存する画面が表示され内容の確認が終わったら Esc キー操作してください。
「変更を保存しますか？」というダイアログが表示されますので、保存の場合は「はい」キー操作を行ってください。保存しない場合は「いいえ」キー操作を行ってください。



※以下のような画面表示になる場合の「保存」は Alt+S キー操作を行ってください。
保存しない場合は Esc キー操作を行ってください。

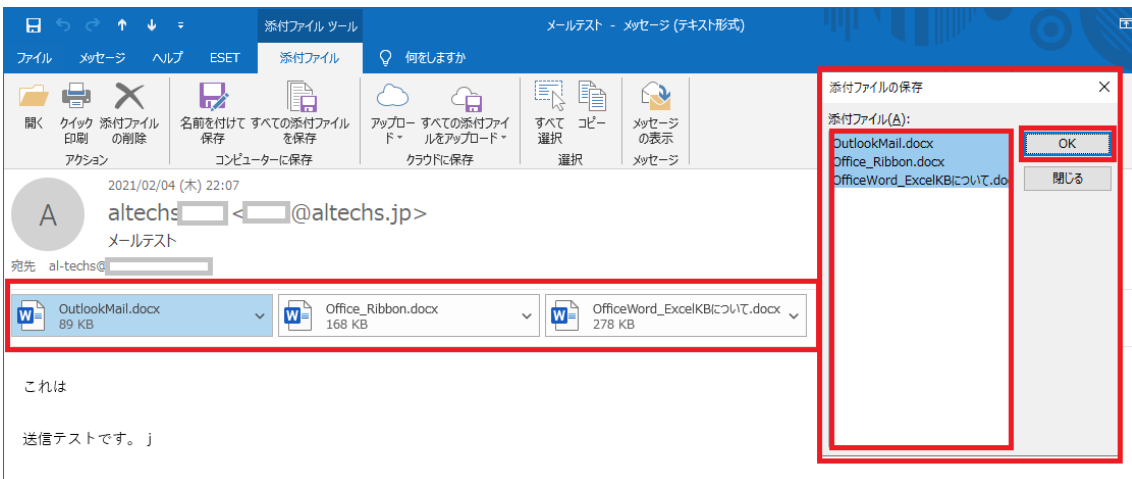


メールの添付ファイルを保存する操作

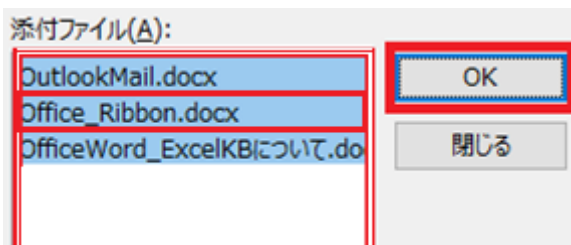
メールに添付されているファイルを保存する操作です。



まず、メールの添付ファイル部分を選択したのちに、「添付保」を選んでください。「添付ファイルの保存画面」という画面が表示されますので、画面上の「OK」ボタンを選んでください。すると、保存する場所（デフォルトでは「ドキュメントフォルダ」です）を指定するファイルダイアログが表示されます。画面上の「保存」ボタンを Enter で押すと保存されます。

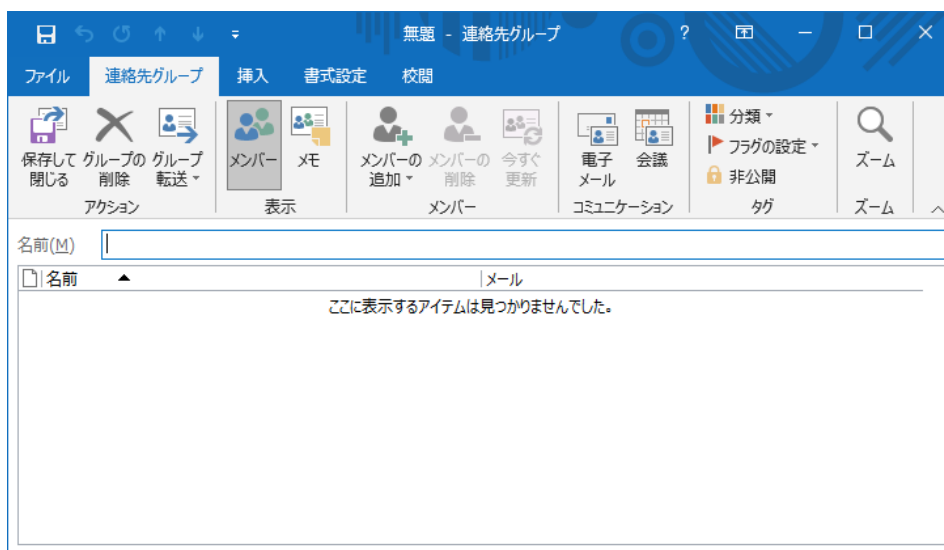
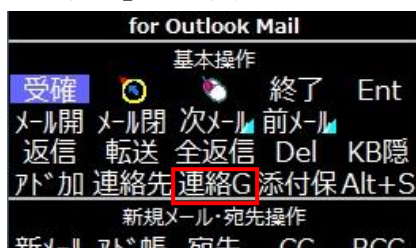


※個別にファイルを保存する場合は、「添付ファイルの保存画面」の添付ファイルリストへ Tab キー操作でカーソルを移動し ↑ ↓ キーで対象ファイルを選択した後、Tab キー操作で「OK」ボタンへ移動し Enter キー操作を行います。

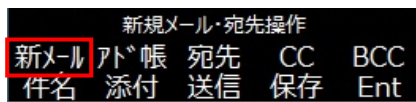


連絡先グループ画面を表示する操作

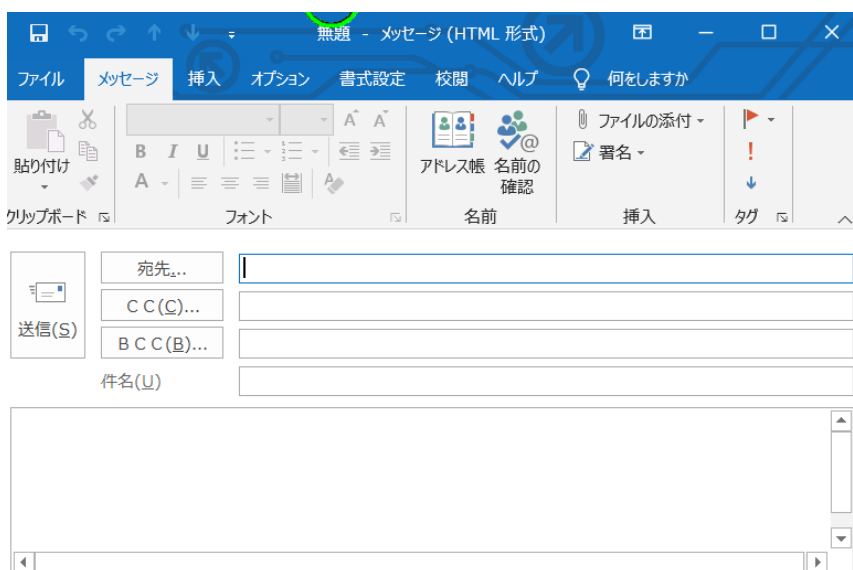
「連絡 G」で連絡先グループ追加画面を開くことができます。



新規メールを作成する操作

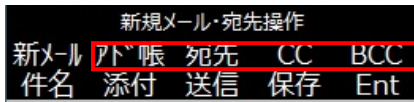


「新メール」を選択すると、新規メール作成画面になります。



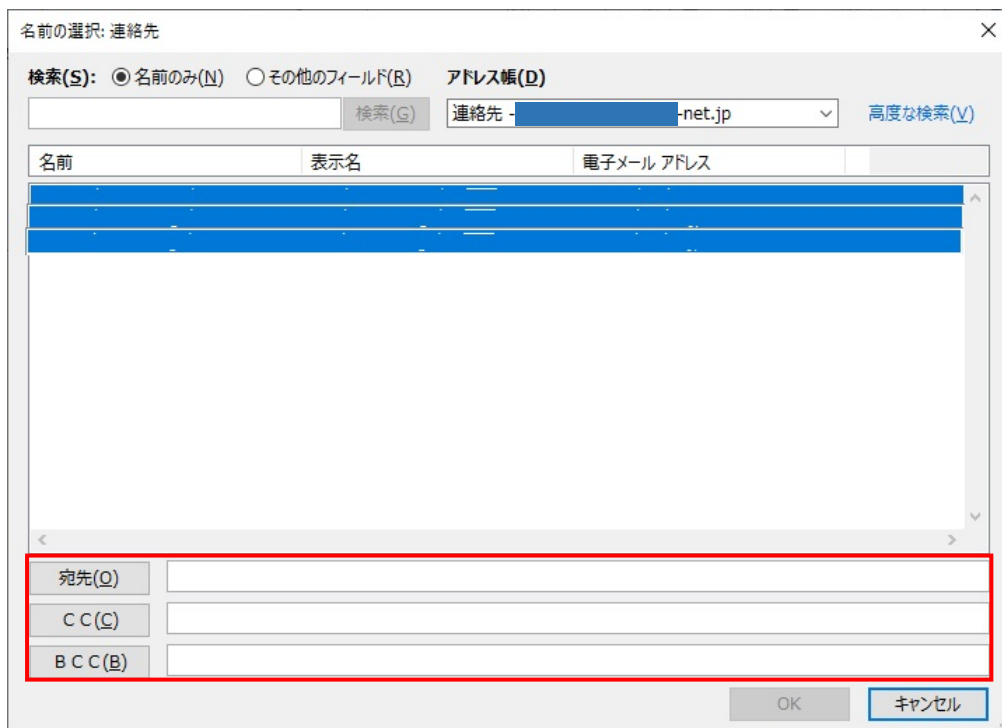
アドレス帳から送付先を選択する操作

メール作成の画面が表示されているときに、アドレス帳から送付先（宛先、CC、BCC）を選択する操作です。まず、「アド帳」を選んでから、「宛先」「CC」「BCC」を使用します。



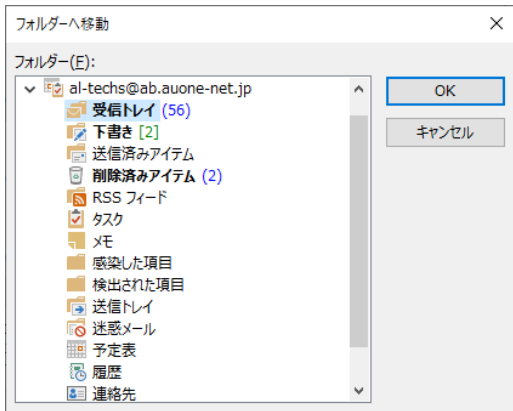
連絡先画面で対象のアドレスを↑↓キーで選択して、「宛先」「CC」「BCC」の操作を行うと、連絡先画面下部の送信対象テキストボックスにアドレスが記載されます。

送付先が確定しましたら OK ボタンを押します。作成メール画面に宛先が記載された状態になります。



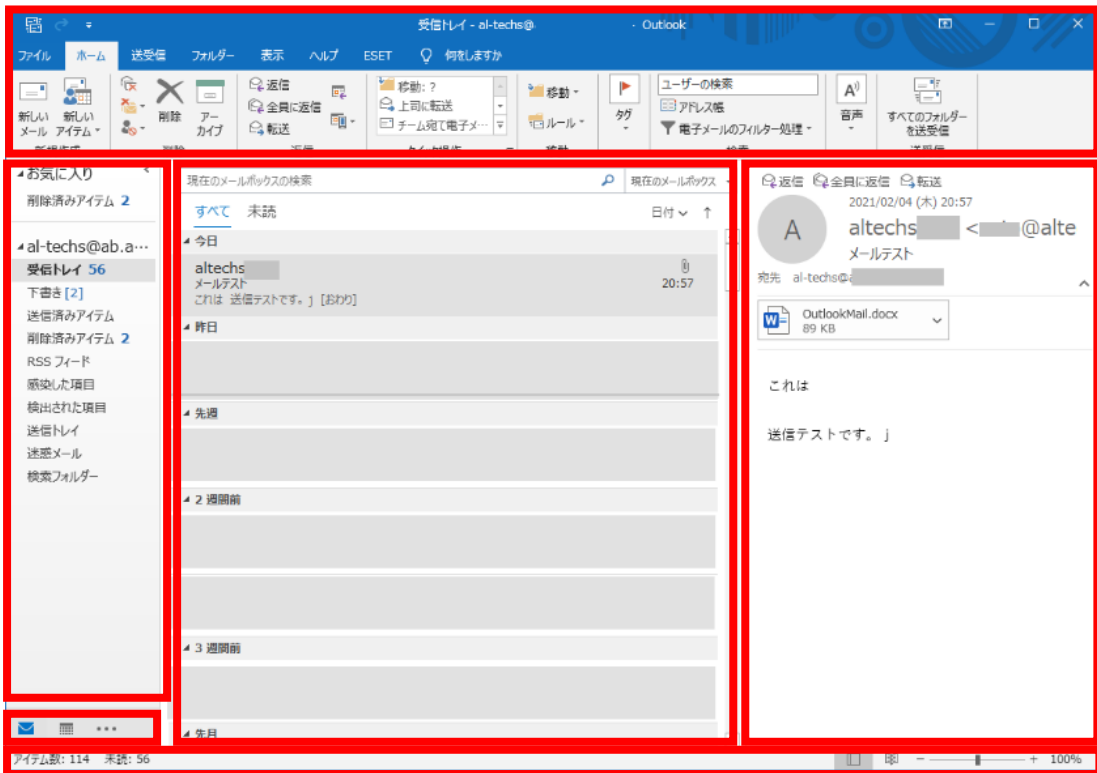
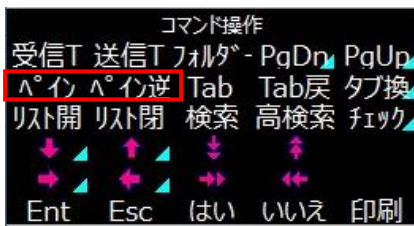
メールフォルダの選択操作

受信トレイ以外のフォルダーを選びたいときに使用します。「フォルダー」を選択すると、フォルダー選択画面が表示されますので、↑↓操作で選択してください。



ペインの移動操作

Outlook（その他の Office ソフトウェアも同様です）には、ウィンドウ内がいくつかの領域（ここでは「ペイン」と呼びます）に分かれています。操作したい場所に移動したいときにペインを移動する操作です。「ペイン」「ペイン逆」を選ぶと、Outlook 画面内のペインを正順、逆順に移動できます。



各キーの説明

基本操作		
キートップ	キー操作列	操作内容
受信確	F9	メールの送受信を確認する
マウス移動	(マウス操作)	マウスポインタ移動
マウスクリック	(マウス操作)	マウス左クリック
終了	Alt+F4	Outlook 画面を閉じて終了する
Ent	Enter	選択 / 決定 など
メール開	Ctrl+O	《メッセージ一覧で》選択したメールを開く (メール画面)
メール閉	Esc	メール表示画面を閉じる (メール画面)
次メール	Ctrl+, (ピリオド)	メール表示画面で操作すると次のメールに画面が切り替わる ※予定表では次の予定箇所にカーソルが移動する。
前メール	Ctrl+. (コンマ)	メール表示画面で操作すると前のメールに画面が切り替わる ※予定表では前の予定箇所にカーソルが移動する。
返信	Ctrl+R	メール作成画面を開く (差出人に返信)
転送	Ctrl+F	メール作成画面を開く (転送)
全返信	Ctrl+Shift+R	メール作成画面を開く (全員に返信)
Del	Del	削除する
KB 隠	(オペナビ操作)	キーボードを一時的に隠す
アド追加	Ctrl+O; Tab; Shift+F10; D	メッセージ一覧画面でメールが選ばれている状態で、その差出人を連絡先 (アドレス帳) に追加する 追加後の保存は、Esc キーで画面を閉じる動作を行い確認ダイアログを表示させ保存させる。
連絡先	Ctrl+Shift+C	連絡先 (アドレス帳) 画面を開く
連絡 G	Ctrl+Shift+L	連絡先グループ (アドレス帳) の画面を開く

添付保	Esc; Esc; Ctrl+O; Shift+Tab; Alt; J; A; A; A	添付ファイルの保存ダイアログを開く ※ダイアログ内でそのまま Enter キー操作ですべてを保存するか、任意のファイルを上下矢印キーで選択して Enter キー操作で保存してください ※添付ファイル保存後は、Esc キーでメール画面を閉じてください
Alt+S	Alt+S	保存ボタン等の操作に利用します。
新規メール・宛先操作		
キートップ	キー操作列	操作内容
新メール	Ctrl+N	新規メール作成画面を開く
送信先	Ctrl+Shift+B	《メール作成画面にて》連絡先を開く 送信対象者のアドレスは上下矢印キーで選択する
宛先(O)	Alt+O	《連絡先画面にて》宛先一覧で選択されたアドレスを宛先入力欄へ挿入する
Cc(C)	Alt+C	《連絡先画面にて》宛先一覧で選択されたアドレスを CC 入力欄へ挿入する
BCC(B)	Alt+B	《連絡先画面にて》宛先一覧で選択されたアドレスを BCC 入力欄へ挿入する
件名	Alt+U	《メール作成画面にて》件名入力欄へカーソル移動後、かなキーボードに切替
添付	Alt+H; A; F; ↑ (repeat)	《メール作成画面にて》添付ファイルの追加ダイアログを開く
送信	Alt+S	《メール作成画面にて》メールを送信する
保存	Ctrl+S	《メール作成画面にて》メールを下書き保存する
Ent	Enter	選択 / 決定 など
リボン操作		
キートップ	キー操作列	操作内容
ファイル	Esc; Esc; Alt+F; ↓ (repeat)	リボンの「ファイル」タブを開きカーソルを下へ連続移動

ホーム	Esc; Esc; Alt+H; Tab(repeat)	リボンの「ホーム」タブを開きホームタブ内を連続 Tab 移動
送受信	Esc; Esc; Alt+S; Tab(repeat)	リボンの「送受信」タブを開き挿入タブ内を連続 Tab 移動
フォルダー	Esc; Esc; Alt+O; Tab(repeat)	リボンの「フォルダー」タブを開きレイアウトタブ内を連続 Tab 移動
表示	Esc; Esc; Alt+V; Tab(repeat)	リボンの「表示」タブを開き表示タブ内を連続 Tab 移動
リボン KB	(キーボード切替)	「Office_Ribbon」キーボードに切り替える ※Office 用のリボン操作キーボードの項目移動などリボン操作が行える。
表・隠	Ctrl+F1	リボンを表示・非表示にする
選択	Space	フォーカスされた項目を選択
取消	Esc	取消(キャンセル)・サブメニューを閉じる

コマンド操作

キートップ	キー操作列	操作内容
受信 T	Ctrl+Shift+I	《メッセージ一覧にて》[受信トレイ]フォルダーに移動する ※他のトレイ・フォルダーにカーソルがある場合に利用 ※プレビュー表示内にカーソルがある場合は反応しない。
送信 T	Ctrl+Shift+O	《メッセージ一覧にて》[送信トレイ]フォルダーに移動する
フォルダー	Ctrl+Y	フォルダー移動ダイアログを開く ※ダイアログ内は上下矢印キーで移動し Enter キーで選択
PgDn	PageDown	《メッセージ一覧/メール画面などにて》下を表示
PgUp	PageUp	《メッセージ一覧/メール画面などにて》上を表示
ペイン	F6	OutLook 画面内の領域(ペイン)移動
ペイン逆	Shift+F6	OutLook 画面内の領域(ペイン)逆移動

Tab	Tab	Tab キーによる領域内・フォーカス移動 ※メール作成画面本文入力箇所では、空白タブの入力となるため利用注意
Tab 逆	Shift+Tab	Tab キーによる領域内フォーカス逆移動
タブ換	Ctrl+Tab	オプション画面でタブを切り替える
リスト開	Alt+↓	リストボックス候補表示を開く 開いた後は上下矢印キーで項目移動
リスト閉	Esc	リストボックスを閉じる
検索	Ctrl+E; (キーボード切替)	カーソルが検索ボックスに移動後、かなキーボードに切り替わる。 ※検索ボックスから抜けるには Esc(リスト閉など)
高検索	Shift+Ctrl+F	高度な検索画面を表示後、かなキーボードに切り替わる。 ※高度な検索画面内は、Tab、タブ切替、矢印キーなどを利用する。 ※高度な検索画面から抜けるには Esc(リスト閉など)
チェック	Space	チェックボックスでの選択解除に利用
下カーソル移動	↑	《メッセージ一覧/メール画面/選択リストなどにて》下へカーソル移動
上カーソル移動	↑	《メッセージ一覧/メール画面/選択リストなどにて》上へカーソル移動
下連続カーソル移動	↓ (repeat)	《メッセージ一覧/メール画面/選択リストなどにて》下へ連続的にカーソル移動
上連続カーソル移動	↑ (repeat)	《メッセージ一覧/メール画面/選択リストなどにて》上へ連続的にカーソル移動
右カーソル移動	→	《選択リスト/リボン内の選択項目などにて》右へカーソル移動
左カーソル移動	←	《選択リスト/リボン内の選択項目などにて》左へカーソル移動
右連続カーソル移動	→ (repeat)	《選択リスト/リボン内の選択項目などにて》右へ連続的にカーソル移動

左連続カーソル移動	← (repeat)	《選択リスト/リボン内の選択項目などにて》左へ連続的にカーソル移動
Ent	Enter	選択 / 決定 など
Esc	Escape	キャンセル / 閉じる など
はい	Y	[はい(Y)]ボタンに応答
いいえ	N	[いいえ(N)]ボタンに応答
印刷	Alt+F; P; P	印刷実行
Outlook 切替		
キートップ	キー操作列	操作内容
メール	Ctrl+1	Outlook のメールビューに切替
予定表	Ctrl+2	Outlook の予定表ビューに切替
連絡先	Ctrl+3	Outlook の連絡先ビューに切替
タスク	Ctrl+4	Outlook のタスクビューに切替
ノート	Ctrl+5	Outlook のノートビューに切替
キーボード切替		
キートップ	キー操作列	操作内容
かな KB	(キーボード切替)	「かな」キーボードに切り替える
英数 KB	(キーボード切替)	「英数」キーボードに切り替える
記号 KB	(キーボード切替)	「記号」キーボードに切り替える
選択 KB	(キーボード切替)	「文字列選択」キーボードに切り替える
オペナビ読み上げ		
キートップ	キー操作列	操作内容
メール読み上げ	(メール読み上げ)	メッセージ読み上げ開始
開始	(メール読み上げ)	メッセージ先頭から読み上げ再開
停止	(メール読み上げ)	メッセージ読み上げ停止 (字幕の消去)
再開	(メール読み上げ)	中断位置から読み上げ再開

注意点

- このキーボードは、Windows10 Pro 1909(18363.119) 64bit システム上の Microsoft Office Home and Business 2019 (バージョン 2011(ビルド 13426.20308))の Outlook とオペレートナビ TT3.5 で動作確認して作成しています。

2. お使いのパソコンに Outlook(バージョン 2013 以降)が導入されている場合にご利用いただけます。
3. メール読み上げは、メール画面(プレビュー画面ではない)で動作確認をしています。
4. メッセージ読み上げ中にスイッチを押すと、字幕が表示されたまま読み上げ中断します。
5. Outlook 操作時に、マウス入力操作を行われるとオンスクリーンキーボード操作が反応しなくなる場合があります。その場合は、オペレートナビの操作でアプリケーション切替を行い Outlook 画面を選択しなおしてください。

※ Microsoft Office および Outlook の詳細な操作方法については、それぞれのヘルプなどをご覧ください。