No.203 PCクラブ 2022.07.20 伊藤 嘉明

ワードの誤記を簡単に修正「校閲機能」を活用しよう

企画書や報告書など、ビジネスで使う文書では、誤字脱字や分かりにくい表現は、なるべ く避けたいものです。

そこで便利なのが、ワードに標準で装備されている 「校閲 | 機能です。 文書を作成する際 にこの機能を使うと、言い回しの間違いやミスタイプなどが簡単にチェックできます。

ワードが標準で備えている文書の校閲機能は、ビジネス文書に求められるこれらの正確さ を手軽にチェックできる、非常に使い勝手の良いものです。

ワードで文書の校閲を行うには、メニ ューから[校閲]→[スペルチェックと文 章校正1を選ぶだけ。文書の先頭からチェ ックが始まります。

もし、文書内でおかしな箇所が見つかると、その箇所 がピックアップ(網掛けで表示)され、画面の右(また はウインドウ)に、ピックアップされた理由が表示され ます。





文章校正

されたり 再開(S)

☆# 3 - Word

ワードによるピックアップされた箇所が、筆者の意図

的な表現や、固有名詞特有の表記などで特に問題がない場合は、「無視」をクリックすると、 修正は行われずに、次の箇所に移動します。

ピックアップされた箇所に修正を加える必要がある場合は、文書内の問題箇所をクリック することで、表記を修正できます。

修正が終了したら、右の画面に表示されている「再開」をクリックし、校正箇所のピック アップに戻ります。これを繰り返すことで、文書全体を正確な表現に整えることができます。

たとえば、同一の文書内で「引き渡し」と「引渡し」が混在していれば、統一することが できます。この修正は、ピックアップ箇所を 個別に修正することも、全候補を一気に統一 日ごろの業務でやってしまった失敗、成功例を共有ファイルに保存し、皆に公開する。

することも可能です。



表記ゆれチェック		
対象となる表記の一覧(<u>W</u>):		
途を残していく、 ボートしていきたいと考えています 準化をしていきたいと考えています 連接させていきたいと思います。 うたうたたた。 せる必要が出ていると思います。 でお客様にの「違しをすべきです」 にお客様にの「違しをすべきです」 たお客様にの「違しをすべきです」」 なた機能は持つていますが、通覧】	・ ・ ・ 前点検を行い、異常なした。現 常い、現代では、血検が密 電路に追われて余裕がなく、 から知識だってよりがから、	へ 秋では、当社の3 判断した後にお差 歴されていません なかなか用に進ま フロディートの
くの部下を持っことになるので、新 (次工)時時(の)。	任の課長と相談しながら、	うまくまとめられ 、 イ
19正陕信(氏): 引き渡し		
同語版し 引渡し		Â
	変更(<u>C</u>)	すべて修正(<u>L</u>)
	閉じる	キャンセル
and the second s		



。 特計の2MSマニュブルでは、P(目前)=工程表となっています。しかし、これはすべて の案件に対して工程品が増加く振されているわけではなく、か若体から変形があち始合の み作成で扱うされています。また、作成された工程表が必ず保存されるわけでもないので、 工作作了後にビジューレで成分な任務さたのの材料とはなってません。?

。 結果、学習の機会がなく、より効率的に進める方法を考えません。次回もこれまでと同じや り方をするので、同じ通ちも撮り返すことととなります。。。

●アウトブットの場面で、評価方の標準化がなされていない。



* 文章校正 * × はなってません ^{単現(1)} ルールを無現(G)

「いり抜きはなっていません

変更 辞書(I) 「い)服き

二重否定や表記揺れの確認もできる

ワードが備える校閲機能では、その他にも次のよう なチェックができます。

入力ミス

タイピングのミスをチェックします。

「い」抜き言葉、「ら」抜き言葉など

「なってません」、「食べれる」など、ビジネス文書として好ましくない表現がチェック できます。

常用漢字以外の使用

常用漢字にない漢字を使用した場合、その箇所が表示されま す。文書中に使用する漢字は、常用漢字か否か以外に、小学校 の各学年で習うレベルでも指定可能です。

二重否定

「ないわけではない」など、二重否定の文章をチェックできます。二重否定を避けること で、文章をスッキリとさせることができます。

表記の"ゆれ"

同一の文書内における表記上のゆれを確認できます。たとえば半角の「Windows」と全角の「Windows」が混在しているような場合、どちらを使うかを指定できます。文書内の表記を一気に統一することも可能です。

読みやすい文章を書くトレーニングにも

ワードの文章校正機能は、単純な入力ミスや統一性のない漢字表記などをチェックするだけでなく、文章を書く力を高めるトレーニングにも利用可能です。

たとえば、文書内で使う漢字と平仮名の分量バランスや 一文の長さをチェックするのにも利用できます。一般的に、 文書内に漢字が多く存在すると、それだけで文面が硬く感 じられるようになります。一文が長い文章も、読みにくい 傾向にあります。ワードの校閲機能では、文面チェックの

後にこのような「読みやすさの評価」が表示され、文章の状態を確認できるようになっています。

ワードでは、一文の適正文字数を「25~45 文字」と ます。接続詞を多用することで一文が長くなってしまう





閉じる キャンセル

オプション(<u>0</u>)...

読みやすさの評価	? X
語数	
文字数	3512
単語数	1416
文の数	102
段落数	64
平均	
1段落中の平均文数(適正値3~7文):	1.5
平均文長(適正値25~45文字):	34.4
句点の間平均文字数:	0.0
文字種	
漢字	35%
ひらがな	53%
カタカナ	8%
アルファベット	2%
	ОК

確かに、現状の50代・60代のベテラン社員は、経験豊富で営業力、技術力ともに優れてい ます。しかし、現状ではそのノウハウを次世代に受け駅ぐ仕組みがありません。このため、		文章校正 * *
近い将来に業務の中心となる30代社員には不安とストレスが <u>損ま</u> り、会社の将来にも安心 ができない鉄堤となっています。。		無視(1) ルールを無視(<u>G</u>)
er og de else en		常用漢字表にない字 たま
これを回避するためには、ベテランの先衆型が構築されてきたノウハウや人脈などを文書	П	
化し、全社的に共有化する必要があります。。		
-		
●アウトブットの場面で、評価法の標準化がなされていない。		
er Netter andere son andere andere andere son andere andere andere andere andere andere andere andere andere ander		紫東 辞得(工)
当社のQMSマニュアルでは、P(IIIW)=上校表となっています。しかし、これはすべて の案件に対して工程表が作成・提示されているわけではなく、お客様から要求がある場合の 名件様・思念まれています。する 角球まれた工程事料の考望なされたいけったいしつで	Ц	常用選字表にない字
工事終了後にレビューして改善点を探るための材料とはなっていません。»		

多々ありますが、そんな場合でも校閲機能で確認をすれば、適性な長さが確認できます。ついつい長文になってしまいがち、短文になってしまいがちな人は、一度使ってみることをおすすめします。