

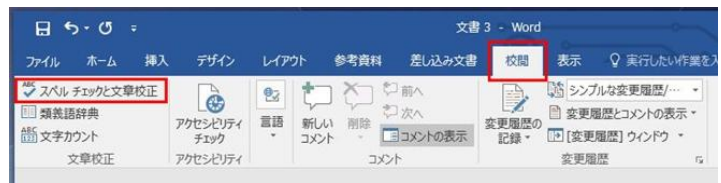
# ワードの誤記を簡単に修正「校閲機能」を活用しよう

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。

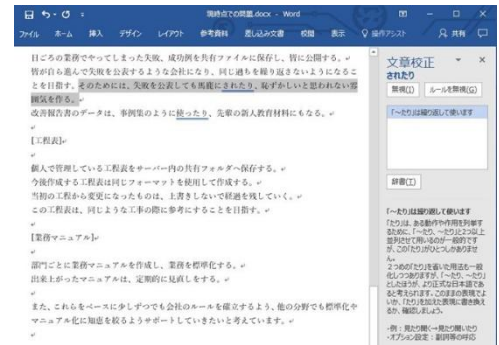
そこで便利なのが、ワードに標準で装備されている「校閲」機能です。文書を作成する際にこの機能を使うと、言い回しの間違いやミスタイプなどが簡単にチェックできます。

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]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ったら、その箇所がピックアップ（網掛けで表示）され、画面の右（またはウィンドウ）に、ピックアップされた理由が表示されます。



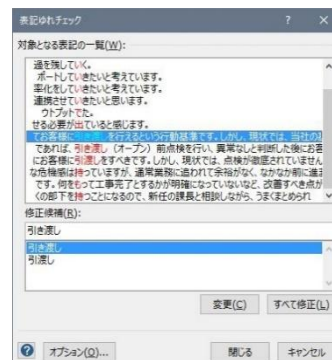
ワードによるピックアップされた箇所が、筆者の意図的な表現や、固有名詞特有の表記などで特に問題がない場合は、「無視」をクリックすると、修正は行われずに、次の箇所に移動します。

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することも可能です。

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。皆が自ら進んで失敗を公表するような会社になり、同じ過ちを繰り返さないようになることを目指す。そのためには、失敗を公表しても馬鹿にされたり、恥ずかしいと思われたりしない雰囲気を作る。



## 二重否定や表記揺れの確認もできる

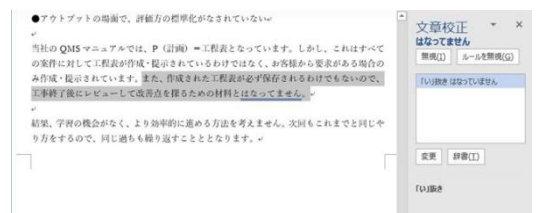
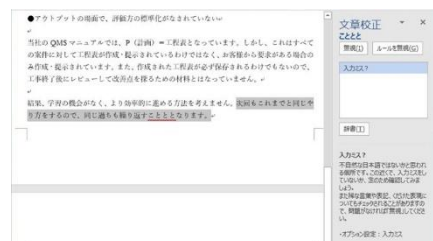
ワードが備える校閲機能では、その他にも次のようなチェックができます。

### 入力ミス

タイピングのミスをチェックします。

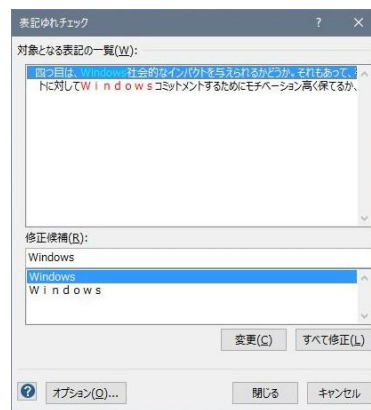
### 「い」抜き言葉、「ら」抜き言葉など

「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”

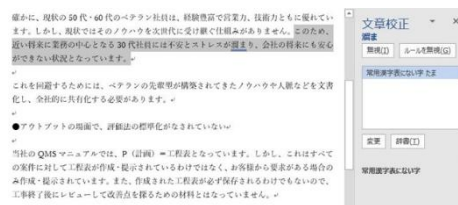
同一の文書内における表記上のゆれを確認できます。たとえば半角の「Windows」と全角の「W i n d o w s」が混在しているような場合、どちらを使うかを指定できます。文書内の表記を一気に統一することも可能です。

読みやすさの評価	
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2.5~4.5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%

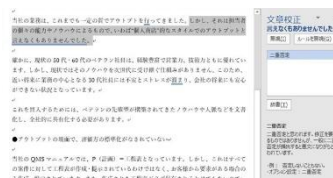
## 読みやすい文章を書くトレーニングにも

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」とします。接続詞を多用することで一文が長くなってしま



していることも

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。