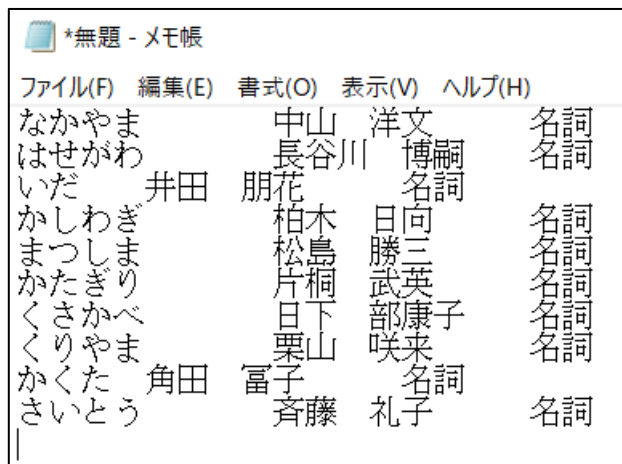


氏名を辞書登録して名字だけで氏名を入力する方法

1 基本的な方法

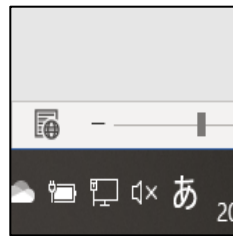
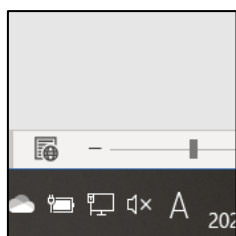
- ① メモ帳を開いて、名字のよみがな、氏名、名詞（品詞）の順に、タブ区切りで入力します。（スペースキーでなく「Tab」キーでスペースをつくる）



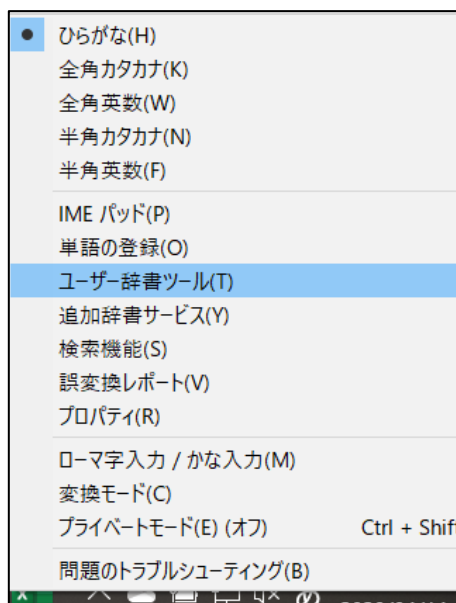
- ② メモ帳を「氏名辞書」というようなファイル名をつけて、テキストファイルとして保存します（そのまま保存すればよい）。「氏名辞書.txt」となります。とりあえず閉じてください。

※注意 「名前を付けて保存」するとき、必ず文字コードを確認してください。「ANSI」か「UTF-16LE」にしてください。時々「UTF-8」になっていることがあります。

- ③ ワードやエクセルを開いたときに、パソコン画面の右下に「A」あるいは「あ」が表示されます。



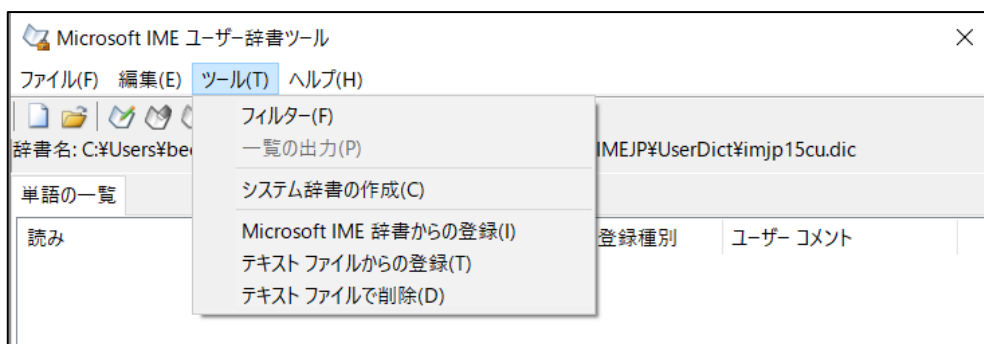
「A」や「あ」の上でマウスで右クリックすると、IMEのメニューがでてきます。「ユーザー辞書ツール」を選んで下さい。



- ④ メニューの「ツール」をクリックしてください。



- ⑤ 「テキストファイルからの登録」をクリックすると、ファイルを選ぶ画面がでできます。先ほどの「氏名辞書.txt」を選択してください。一気に登録されます。



読み	語句	品詞	登録種別	ユーザー コメント
いだ	井田 桃花	短縮よみ	ユーザー登録	
かくた	角田 富子	短縮よみ	ユーザー登録	
かしわざ	柏木 日向	名詞	ユーザー登録	
かたざり	片桐 武英	名詞	ユーザー登録	
くさかべ	日下 部康子	名詞	ユーザー登録	
くりやま	栗山 咲来	名詞	ユーザー登録	
さいとう	斉藤 礼子	名詞	ユーザー登録	
なかやま	中山 洋文	名詞	ユーザー登録	
はせがわ	長谷川 博嗣	名詞	ユーザー登録	
まつしま	松島 勝三	名詞	ユーザー登録	

という感じになります。「ユーザー辞書ツール」を閉じて、ワードで名字を入力して変換してみてください。氏名が候補にでできます。

削除したい場合は、選択してデリートキーを押すのが簡単です。すべて削除したい場合は、先頭を選択して、シフトキーを押しながら最後を選択してください。すべてが選択され、デリートキーですべて削除になります。

2 エクセルからテキストファイルをつくる方法

	A	B	C	D
1	なかやま	中山 洋文	名詞	
2	はせがわ	長谷川 博嗣	名詞	
3	いだ	井田 朋花	名詞	
4	かしわぎ	柏木 日向	名詞	
5	まつしま	松島 勝三	名詞	
6	かたぎり	片桐 武英	名詞	
7	くさかべ	日下 部康子	名詞	
8	くりやま	栗山 咲来	名詞	
9	かくた	角田 富子	名詞	
10	さいとう	斉藤 礼子	名詞	
11				



*無題 - メモ帳				
ファイル(F)	編集(E)	書式(O)	表示(V)	ヘルプ(H)
なかやま	中山	洋文	名詞	
はせがわ	長谷川	博嗣	名詞	
いだ	井田	朋花	名詞	
かしわぎ	柏木	日向	名詞	
まつしま	松島	勝三	名詞	
かたぎり	片桐	武英	名詞	
くさかべ	日下	部康子	名詞	
くりやま	栗山	咲来	名詞	
かくた	角田	富子	名詞	
さいとう	斉藤	礼子	名詞	

エクセルで、よみがな、氏名、名詞の順に入力し、範囲を選んで、メモ帳にコピー、貼り付けを
すると、自動的にタブ区切りのふぁいるができます。あとは、1の手順でやってください。

エクセルに元々の名簿がある場合は便利です。

3 もっと便利な方法

「教職員のためのエクセル&ワード」(<https://kyoinexcel.com>) の「自作ファイル」に「氏名辞書登録」というファイル名で、「富士市の校務関連ファイル」に「辞書登録用エクセルファイル」というファイル名で、2つ掲載してあります。

「氏名辞書登録」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	名字読みがな	氏名	品詞				人数	3			
2	あきやま	秋山 偉人	名詞								
3	こいけ	小池 耀	名詞								
4	さとう	佐藤 渚沙	名詞								
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

範囲を選択して
メモ帳を開いて
コピー・貼り付け

メモ帳に読みがな、氏名、品詞が貼り付いたら、メモ帳を名前を付けて保存してください。次に右下にある「A」あるいは「あ」を右クリックして「ユーザー辞書ツール」を選択してください。そして、ツールにある「テキストファイルからの登録」を選び、先ほど保存したメモ帳を選択すると、辞書として一括登録されます。試しに名字を入力して変換してみてください。名字と名前が漢字で表示されます。

「辞書登録用エクセルファイル」

=IF(校務全校名簿!L2="", "", 校務全校名簿!L2)											
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
						人数	0				

範囲を選択して
メモ帳を開いて
コピー・貼り付け

メモ帳に読みがな、氏名、品詞が貼り付いたら、メモ帳を名前を付けて保存してください。次に右下にある「A」あるいは「あ」を右クリックして「ユーザー辞書ツール」を選択してください。そして、ツールにある「テキストファイルからの登録」を選び、先ほど保存したメモ帳を選択すると、辞書として一括登録されます。試しに名字を入力して変換してみてください。名字と名前が漢字で表示されます。

**校務名簿
貼付シートへ**

「辞書登録用エクセルファイル」は校務システムから名簿をダウンロードし、「csv」というシートが非表示になっているので、それを再表示し、その「csv」シートをすべてコピー、貼り付けする

と、自動的によみがな、氏名、名詞の名簿が作成されます。あとは、緑色の「範囲を選択してメモ帳を・・・・」ボタンを押せば、テキストファイルが自動的にできます。

学校全体の生徒の氏名が2～3分で登録できると思います。

氏名を入力するのは、意外に厄介で、時間がかかる仕事です。漢字の間違いも頻繁にあります。

「たより」などで間違えると、トラブルに発展しかねないこともあります。

氏名を辞書登録することで、仕事の時短と正確性を図っていきましょう。

ぜひ利用してみてください。