

# スペル チェック 辞書に単語を登録する

Excel for Microsoft 365 Word for Microsoft 365 Outlook for Microsoft 365 [その他...](#)

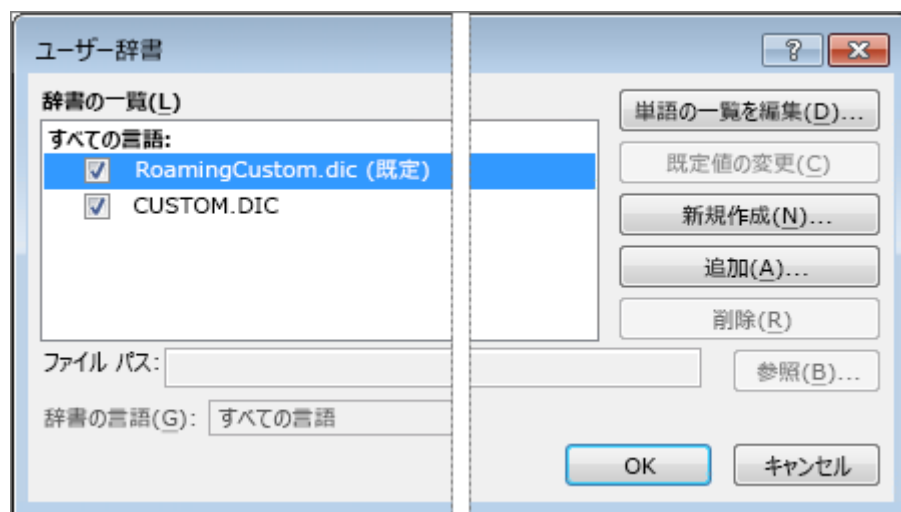
**注:** 1 つの Office プログラムで単語をユーザー辞書に登録すると、その単語を他の Office プログラムでスペル チェックに使用できます。

## Windows

## macOS

## Web

ユーザー辞書はすべて、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスで管理されます。使用するユーザー辞書を、このダイアログ ボックスで有効にする (選択する) 必要があります。 次の手順に従ってダイアログ ボックスを開き、次に示す特定のタスクを選択します。



## [ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開く

1. 校正オプションを開く:

- 大部分の Office プログラム:[ファイル]、[オプション]、[文章校正] の順に移動します。
- Outlook の場合:[ファイル]、[オプション]、[メール]、[スペル チェックとオートコレクト]、[文章校正] の順に移動します。

2. [メイン辞書のみ使用する] チェック ボックスがオフになっていることを確認します。

3. [ユーザー辞書] を使用します。

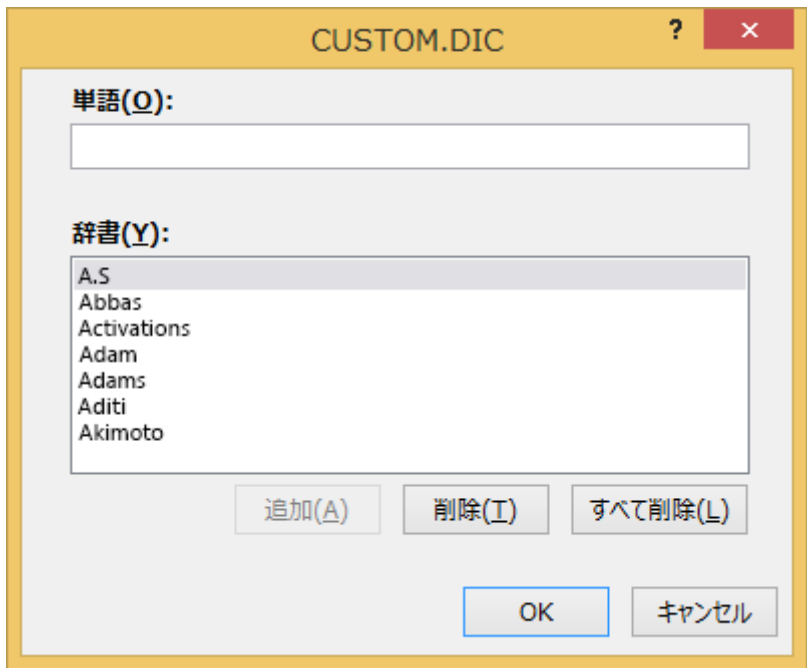
ここにすべての辞書が一覧表示されます。既定の辞書が一番上に表示されます。

## ユーザー辞書で単語を追加、編集、削除する

**注:** 辞書に単語をすばやく追加するには、文書内の単語を右クリックし、[辞書に追加] を選択します。単語が既定の辞書に追加されます。

1. 前のセクションの手順に従って、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開きます。
2. 編集する辞書を選択します。 チェック ボックスはオフにしません。
3. [単語の一覧を編集] を選択します。
4. 次の操作のいずれかを行います。

- 単語を追加するには、[単語] ボックスに単語を入力して、[追加] を選びます。
- 単語を削除するには、[辞書] ボックスで単語を選び、[削除] を選びます。
- 単語を編集するには、単語を一度削除して、目的のスペルでこの単語を追加し直します。
- すべての単語を削除するには、[すべて削除] を選びます。



このユーザー辞書を既定の辞書とし、追加する新しい単語の保存先とする場合は、下記の「[スペル チェックで単語を追加するユーザー辞書を変更する](#)」を参照してください。

詳細については、[以下の見出しを選択してください](#)

---

### スペル チェック中に既定のユーザー辞書に単語を追加する

スペル チェックで特定の単語にスペル ミスのフラグが設定された場合、スペル チェックでそれらの単語がスペル ミスとして検出されないようにするには、既定のユーザー辞書に該当する単語を追加します これらの単語の追加先となる既定のユーザー辞書を変更するには、下記の「[スペル チェックで単語を追加するユーザー辞書を変更する](#)」を参照してください。

- スペル チェックと文章校正を自動的に実行する場合は、赤色の波線で示された単語を右クリックし、[辞書に追加] を選びます。
- スペル チェックおよび文章校正ツールを実行する場合は、フラグが設定された単語に対して、[追加] または [辞書に追加] を選びます。

**注:** [辞書に追加] オプションを使用できない場合は、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスで既定のユーザー辞書が選択されているかどうかを確認します。既定のユーザー辞書を選択する方法については、下記の「[スペル チェックで単語を追加するユーザー辞書を変更する](#)」セクションを参照してください。

詳細については、「[スペル チェックと文章校正を行う](#)」を参照してください。

---

### 新しいユーザー辞書を作成する

1. 前述の「[\[ユーザー辞書\] ダイアログ ボックスを開く](#)」セクションの手順に従って、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開きます。
2. [新規作成] を選択します。
3. [ファイル名] ボックスにユーザー辞書の名前を入力します。
4. [保存] を選択します。
5. 新しい辞書を他の言語用の辞書として使用する場合は、[辞書の一覧] で新しい辞書が選択されている状態で、[辞書の言語] メニューで目的の言語を選択します。

新しいユーザー辞書を既定の辞書とし、追加する単語の保存先とする場合は、次のタスク「スペル チェックで単語を追加するユーザー辞書を変更する」を参照してください。

---

### スペル チェックで単語を追加するユーザー辞書を変更する

スペル チェック中に単語を追加すると、新しい単語は既定のユーザー辞書に追加されます。この辞書は、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開いたとき、一覧の先頭に表示されます。すべての Office プログラムで使用される既定のユーザー辞書を変更できます。

1. 前述の「[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開く」セクションの手順に従って、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開きます。
2. [辞書の一覧] ボックスで、次のいずれかの操作を行います。
  - すべての言語用の既定の辞書を変更するには、[すべての言語] の下に表示されている辞書名を選びます。
  - 特定の言語の既定の辞書を変更するには、目的の言語の見出しの下に表示されている辞書名を選びます。
3. [既定値の変更] を選択します。

**注:** 見出しの下に辞書が1つしかない場合は、それが既定の辞書です。 この場合、ボタンは使用できません。

次にスペル チェックを実行するときは、選択した既定のユーザー辞書が使用されます。

---

### ユーザー辞書に関連付けられている言語を変更する

既定では、新しいカスタム辞書を作成すると、プログラムはディクショナリを [すべての言語] に設定します。つまり、任意の言語でテキストのスペルをチェックするときに辞書が使用されます。ただし、カスタム辞書を特定の言語に関連付けて、特定の言語のテキストのスペルをチェックするときのみプログラムが辞書を使用するようにすることができます。

1. 前述の「[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開く」セクションの手順に従って、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開きます。
2. [辞書の一覧] ボックスで、変更する辞書を選びます。
3. [辞書の言語] メニューで、辞書を使用する言語を選びます。

---

### サードパーティのユーザー辞書の追加

プログラムでスペル チェック用に使用できるユーザー辞書は、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスに一覧表示されます。サードパーティから購入した辞書など、使用したい辞書を自分のコンピューターにインストールしたものの [辞書の一覧] ボックスに表示されない場合、その辞書を追加することができます。

1. 前述の「[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開く」セクションの手順に従って、[ユーザー辞書] ダイアログ ボックスを開きます。
2. [追加] を選択します。
3. 目的のユーザー辞書のあるフォルダーを参照し、目的の辞書ファイルをダブルクリックします。

このユーザー辞書を既定の辞書とし、追加する新しい単語の保存先とする場合は、上記の「スペル チェックで単語を追加するユーザー辞書を変更する」セクションを参照してください。

---