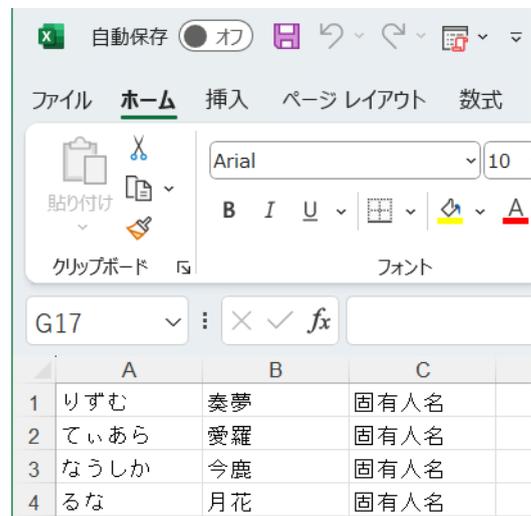


名前辞書ファイルの作成と登録について(ATOK版)

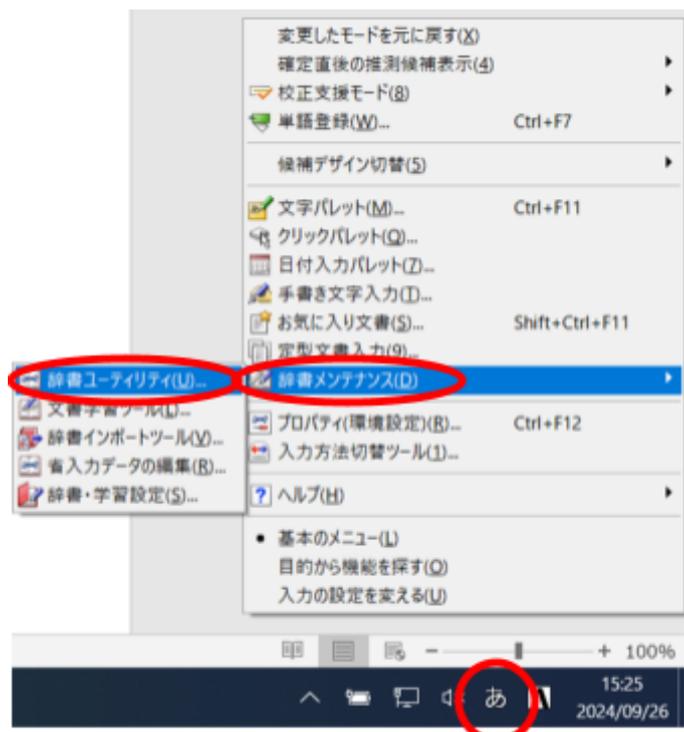
【作成手順】※1つ作成し、共有します

- 1 ExcelまたはGoogleスプレッドシートの児童生徒名簿を準備します。
- 2 利用する「名前」(漢字)と「よみがな」の2列以外の列は削除します。
※1行目に項目がある場合も削除する
※姓や住所、電話番号など個人情報に紐づくものは扱いません。
- 3 A列に「よみがな」、B列に「名前」(漢字)、C列に**固
有人名**となるようシートを整えます。
※1行目に固有人名と入力し、コピーする
- 4 ファイルは**テキスト形式(タブ区切り)**で保存します。
(例) jisho_atok.txt

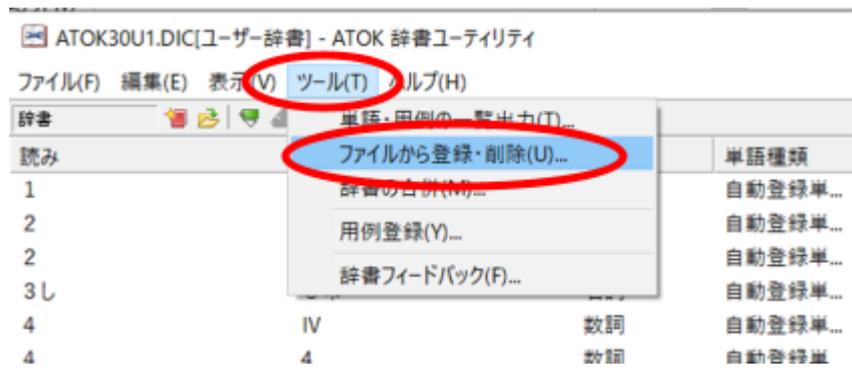


【登録手順】

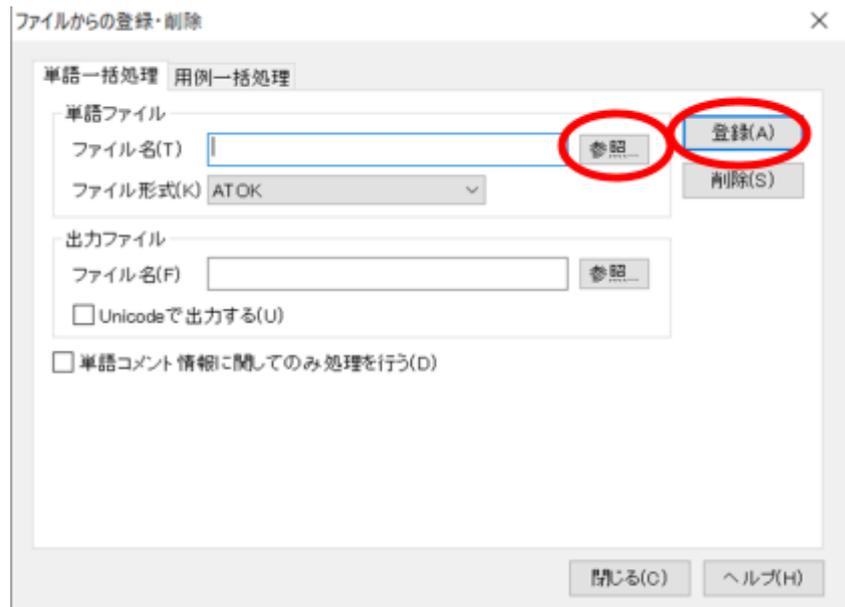
- 1 画面右下のATOK(「あ」又は「X」が表示されています)を**右クリック**します。
- 2 ATOKメニュー > 辞書メンテナンス > 辞書ユーティリティ を選択します。



- 3 ツール > ファイルから登録・削除 を選択します。



4 参照 から 作成した名前辞書ファイルを選択します。



5 登録 を押します。

※登録できなかった単語数が表示されますが、既に登録済みの名前であるので気にしません。