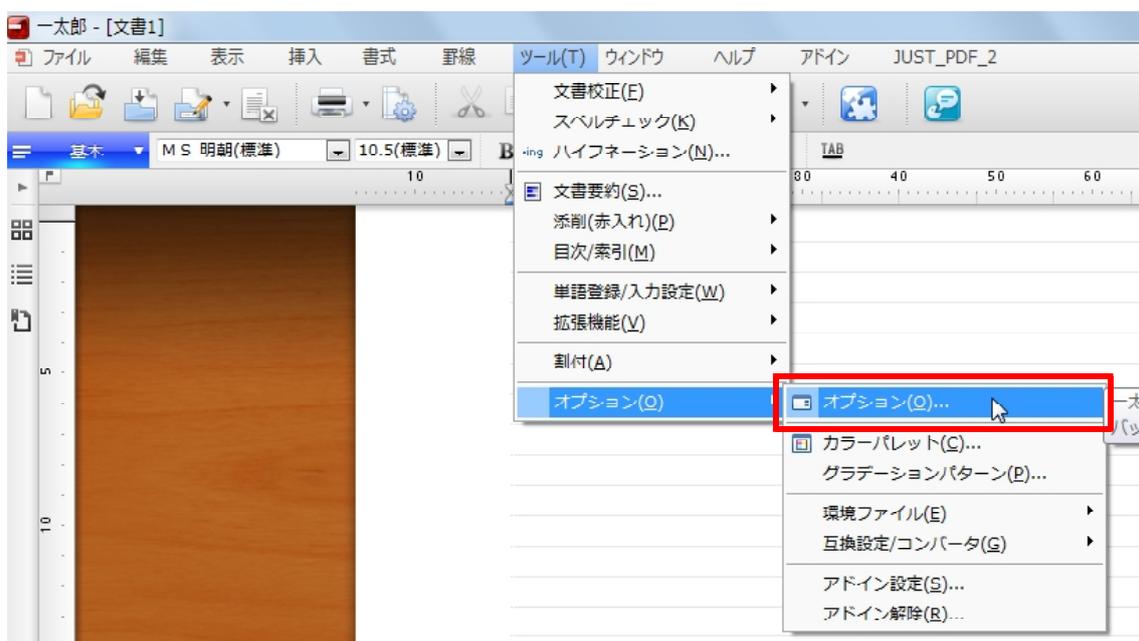


## ■保存時に誤字、脱字を自動的にチェックする

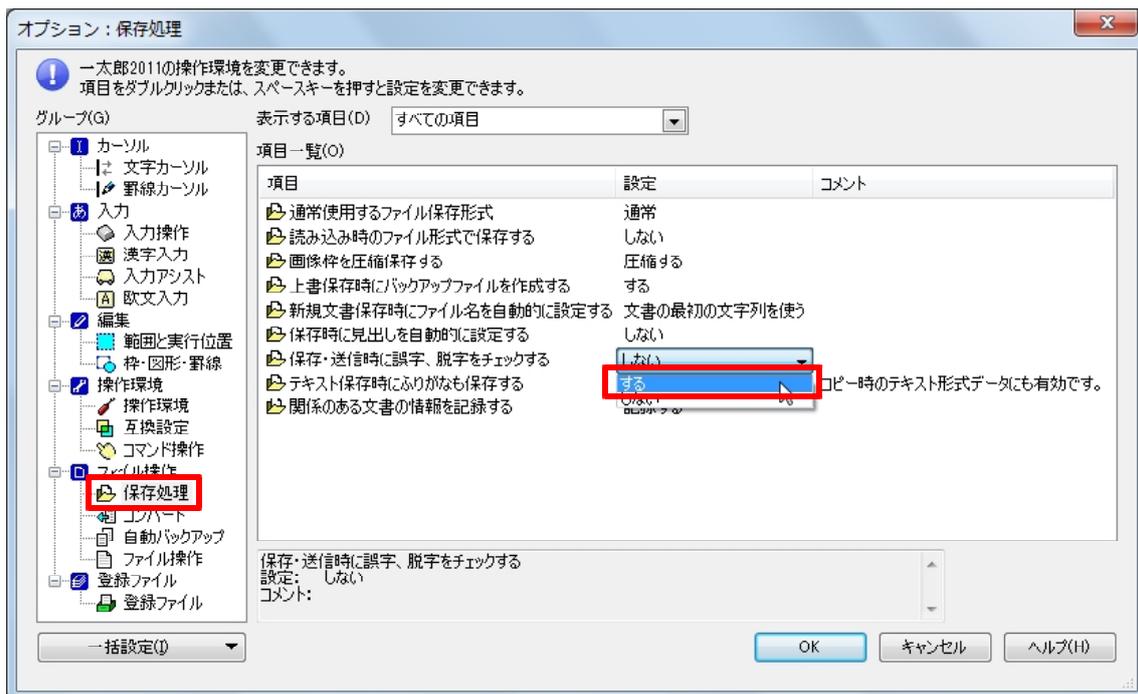
ビジネス文書では、相手に読みやすい文書にすることが大切です。文書の保存時に誤字脱字を自動的にチェックするように設定すれば、ミスを防ぐことができ安心です。また、文書を開いたときに常に文書の先頭が表示されるように設定すれば、受け取った人も読みやすいでしょう。

## ●オプションで設定を変更する

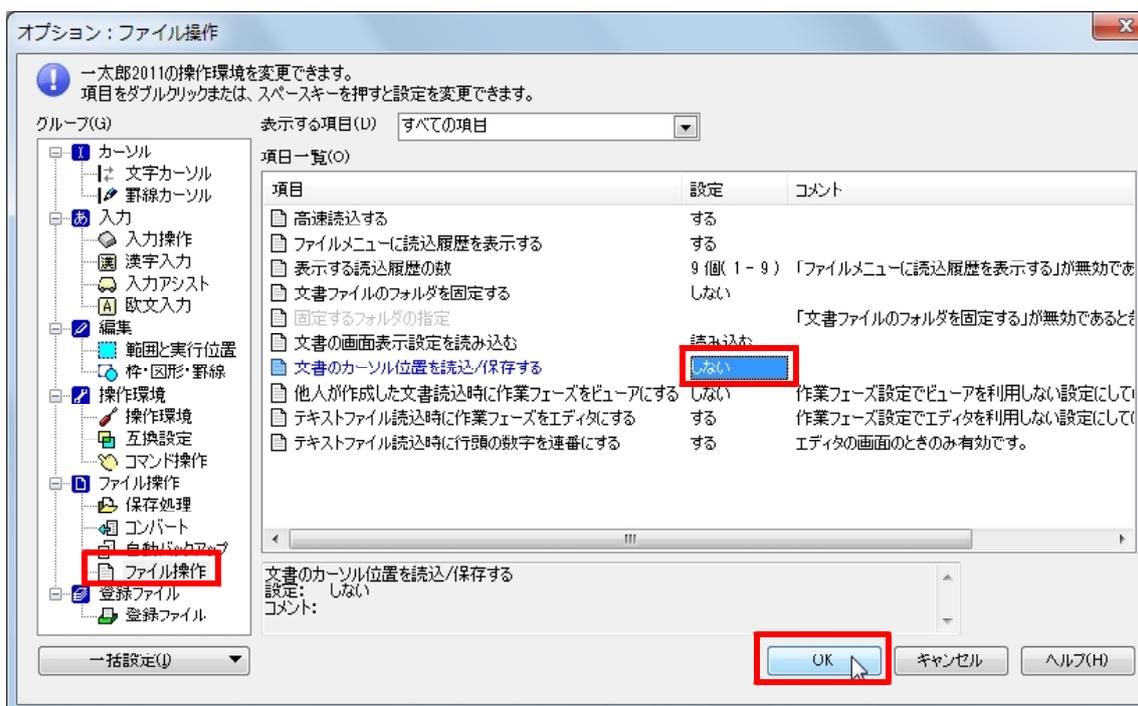
1. [ツール] メニューから [オプション-オプション] を選択します。



2. [オプション] ダイアログボックスの [グループ] で、[ファイル操作] の [保存処理] を選択し、[保存・送信時に誤字、脱字をチェックする] で [する] を選択します。



3. [ファイル操作] グループの [ファイル操作] を選択し、[文書のカーソル位置を讀込/保存する] で [しない] を選択し、[OK] をクリックします。



### ●文書を保存する

1. 文書保存の操作を行うと、[保存の前に文書校正を実行しますか] というメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。

## ■ サマertime制の導入について

### ～効果の検証～

平成23年7月、当社では試験的に一部の音字変換機能の導入を行って参りました。その効果を検証した結果をご報告させていただくとともに、今後、全社的に導入するタイミング

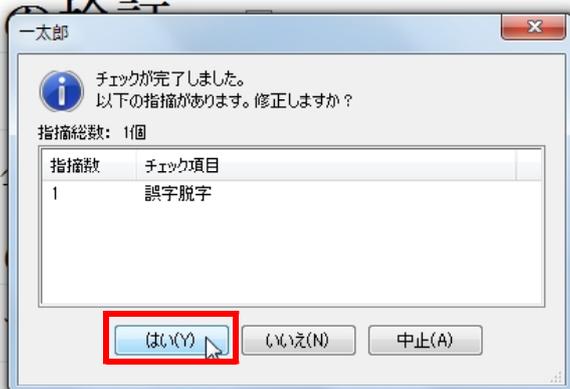


2. 誤字脱字がチェックされます。修正する場合は「はい」をクリックします。

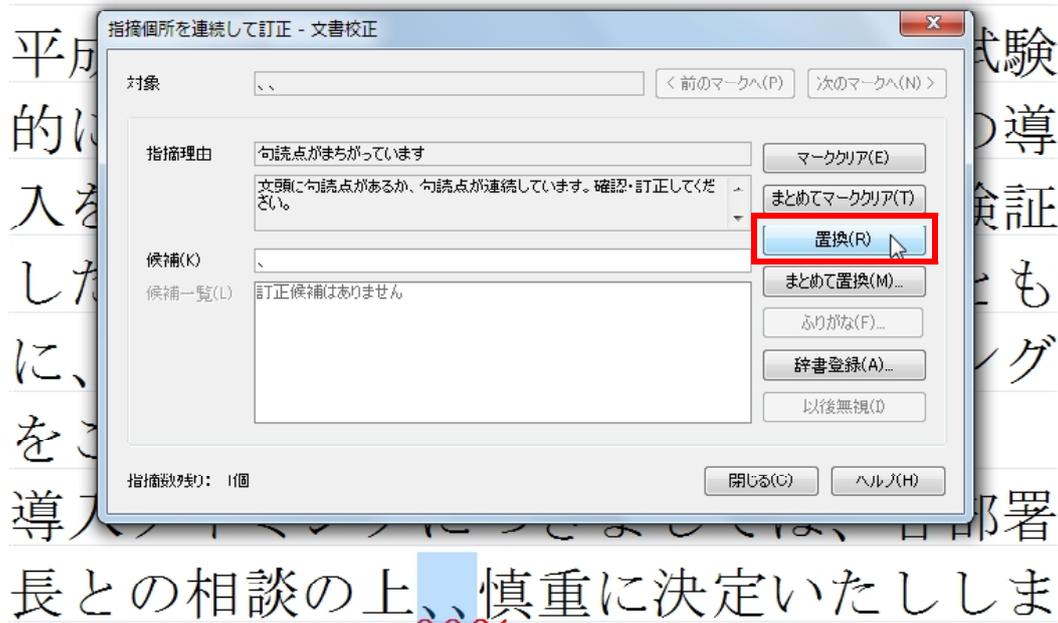
## ■ サマertime制の導入について

### ～効果の検証～

平成23年7月、当社では試験的に一部の音字変換機能の導入を行って参りました。その効果を検証した結果をご報告させていただくとともに、今後、全社的に導入するタイミング



3. 修正を実行します。



4. 校正が終わると、[名前を付けて保存] ダイアログボックスが開き、通常通り保存できます。

