






Q4 一覧にない段落番号を設定するには？

A4 段落番号は、 (段落番号)のをクリックして表示される一覧の番号以外にも、漢数字やアルファベットなど、さまざまな種類のものを設定できます。内容に合ったものを選択するとよいでしょう。



持ち物⁺

- 一→雨具（カッパ、ポンチョ、傘など）⁺
- 二→タオル⁺
- 三→水筒⁺

操作方法

- ① 段落を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの (段落番号)のをクリック
- ④ 《新しい番号書式の定義》をクリック
- ⑤ 《番号の種類》のをクリックし、一覧から任意の段落番号を選択
- ⑥ 《OK》をクリック



Q5 一覧にないほかの記号を箇条書きに設定するには？

A5 箇条書きは、 (箇条書き)のをクリックして表示される一覧の記号以外にも、さまざまな種類のものを設定できます。文書の内容や雰囲気合ったものを選択するとよいでしょう。

持ち物⁺

- *→雨具（カッパ、ポンチョ、傘など）⁺
- *→タオル⁺
- *→水筒⁺

操作方法

- ① 段落を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの (箇条書き)のをクリック
- ④ 《新しい行頭文字の定義》をクリック
- ⑤ 《記号》をクリック
- ⑥ 一覧から任意の記号を選択
- ⑦ 《OK》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

文字に書式を設定して改行すると、次の行にも同じ書式が設定されます。もちろんこれもワードの便利な機能のひとつですが、同じ書式を設定したくない場合は、「書式のクリア」という機能を使って、簡単に解除することができます。

4月13日(土) □晴れ


上野公園にお花見に行った。今年の桜はほぼ例年通りの開花。あいにく4月第1週の週末は天候に恵まれず、もう散り始めているところもあるようだ。





4月13日(土) □晴れ

上野公園にお花見に行った。今年の桜はほぼ例年通りの開花。あいにく4月第1週の週末は天候に恵まれず、もう散り始めているところもあるようだ。

操作方法

- ① 書式を解除する文字を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (すべての書式をクリア) をクリック

 (左揃え) をクリックしても、 (両端揃え) をクリックしても結果は、同じに見えませんか？ 「左揃え」と「両端揃え」は何が違うのでしょうか？

両端揃えは、行の幅に合わせて文字間隔が調整され、左端だけでなく右端もそろえられます。左揃えは、行内の文字すべてを左端にそろえます。

初期の設定では、両端揃えになっています。



●両端揃え

表現力豊かな文書を簡単かつすばやく作成できるワープロソフトのひとつに Microsoft®Word2013 があります。一般的にワープロソフトと呼ばれている Microsoft®Word2013 は、非常に多くの人に支持され使用されています。

●左揃え

表現力豊かな文書を簡単かつすばやく作成できるワープロソフトのひとつに Microsoft®Word2013 があります。一般的にワープロソフトと呼ばれている Microsoft®Word2013 は、非常に多くの人に支持され使用されています。

操作方法

- ① 段落内にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの  (左揃え) /  (両端揃え) をクリック