

エムネット

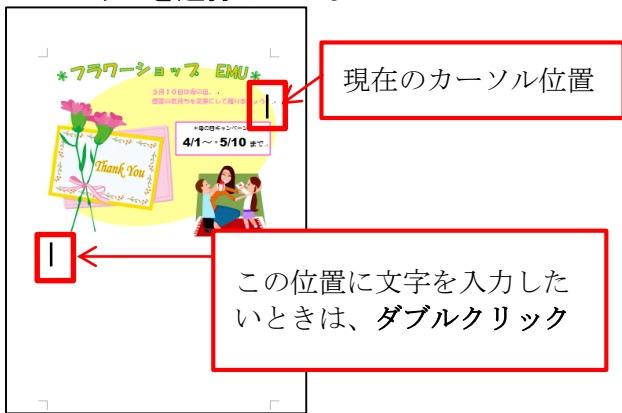
M-net 通信

発行
 株式会社アイ・クリエイティブ
 M-net パソコンスクール
 沼津校
 沼津市新宿町 3-15 萩原ビル 1F
 TEL 055-928-4620

Wordのちょいわざ、使っていますか？

Enter・Enter・Enter・Enter・Enter・Enter・・・

文書を作成していて、離れた場所に文字を入力したいとき Enter キーを連打していませんか？



半角のスペースをあげたい！

キーボードの入力モードを切り替えていませんか？

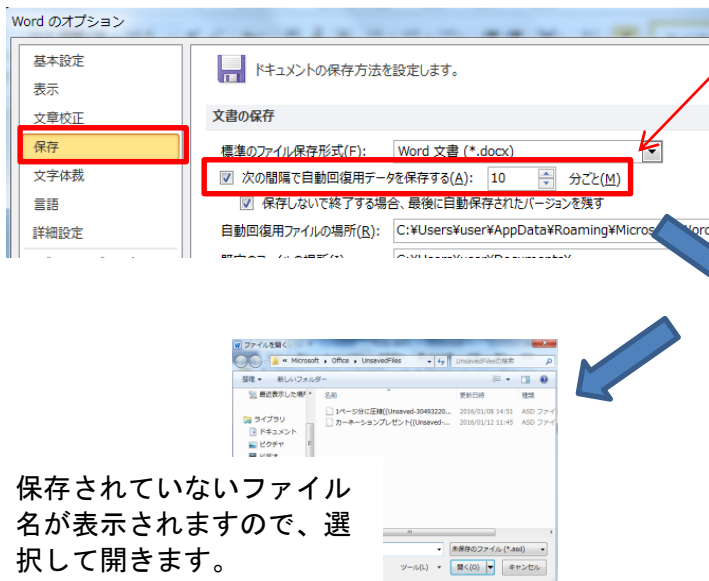
SHIFT キーを押しながら **スペース** で半角スペース

あっ！！保存せずに閉じちゃった！



新規作成した文書を保存せずに閉じてしまった時、あきらめる前にちょっと確認

「ファイル」タブ→「オプション」→「保存」→「次の間隔で自動回復用データを保存する」で時間が設定されています。この時間（規定で 10 分）が経過していれば文書は残っているかもしれません。確認してみましょう。



まずは確認

ワードを起動し、「ファイル」タブ→「最近使用したファイル」の画面下の「保存されていない文書の回復」をクリックします

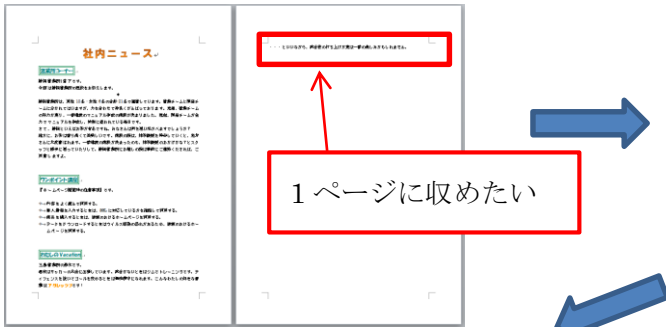


保存されていないファイル名が表示されますので、選択して開きます。

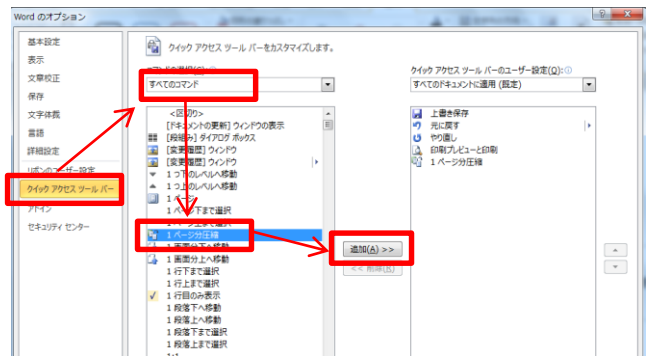
※裏面へつづく→

あとちょっとが入らない！

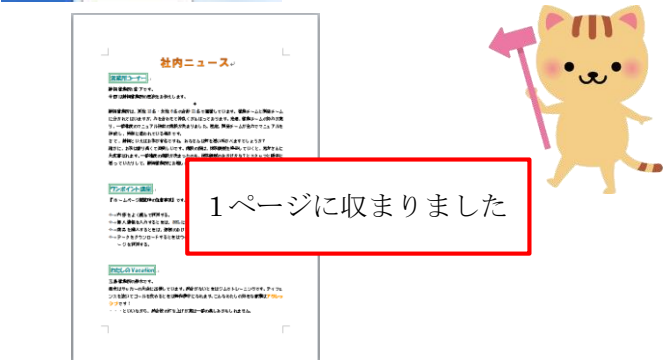
文書を作成して、ほんの数行がページにおさまらないとき。



「ファイル」タブ→「オプション」→「クイックアクセスツールバー」→「すべてのコマンド」→「1ページ分圧縮」→「追加」

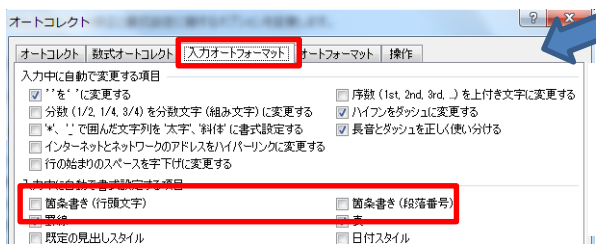
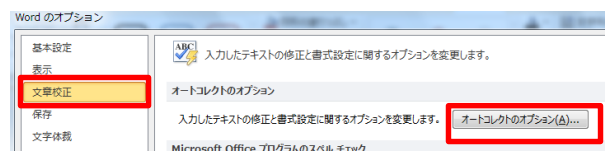


「クイックアクセスツールバー」に登録されたボタンをクリックすると



勝手に出てくる段落番号や箇条書きの記号が邪魔！

①、②や●、※など箇条書きを設定すると改行するたびに記号が表示されて入力の邪魔になるときはオートコンプリート機能を OFF にします。



「ファイル」タブ→「オプション」→「文書校正」→「オートコレクトのオプション」→「入力オートフォーマット」→「箇条書き」のチェックをはずす

- ★ パソコンの勉強をしたいけど・・・
- ★ エクセルだけ勉強したい
- ★ 履歴書に書けるような資格が欲しい など

資格取得についても
ご相談ください

毎月 1 時間から好きな時間数で
受講できます。

無料体験実施中！！

パソコンの勉強に興味のある方ご相談ください

M-net パソコンスクール 沼津校

〒 410-0048

沼津市新宿町3-15 萩原ビル1F

TEL 055-928-4620

