

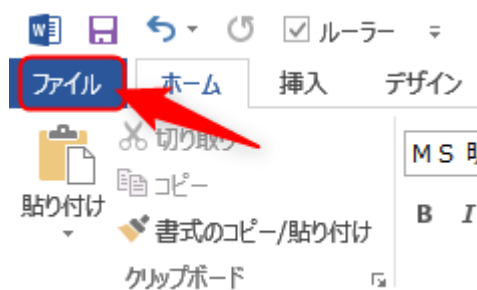
Word の編集記号の表示、非表示方法



I. 改行マークを消す(非表示にする)方法

右図の様に文書に表示されている改行マークを表示させなくする方法

1. Word を開く。



①画面左上にある「ファイル」をクリックする。



②画面左側に表示されている項目の中から、オプションをクリックする。

アカウント

オプション

③下図の Word のオプションが表示されるので、「表示」をクリックする。



常に画面に表示する編集記号

- タブ(I) →
- スペース(S) ...
- 段落記号(M) ↵
- 隠し文字(D) abc
- 任意指定のハイフン(Y) ー
- アンカー記号(C) ⚓
- 任意指定の改行(O) ¶
- すべての編集記号を表示する(A)

④左図の「常に画面に表示する編集記号」という項目にある、「段落記号」の部分のチェック✓を外す。

⑤下部の OK をクリックすると、Word の文章から改行マーク表示が消える。

OK

* 注意: タブ、スペースの表示の ON,OFF についても設定できるがここでは[OFF]のままとする。

- ⑥ これで設定は完了
右図のように、改行マークは非表示となる。

2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
埼玉の100名山									
1	三宝山	2483.3m							
2	甲武信岳	2475m							
3	木賊山	2468.6m							
4	武信白岩山	2290m							
5	水晶山	2158m							
6	古礼山	2112.1m							
7	唐松尾山	2109.2m							
8	雁坂嶺	2289.2m							
9	飛竜山	2077m							
10	十文字山	2071.9m							
11	和名倉山	2036.0m							
12	雲取山	2017.1m							
13	竜喰山	2011.8m							
14	東仙波	2003.1m							
15	大常木山	1962m							

II. 編集記号を表示・非表示にする方法

編集記号: 改行、タブ、スペース、全角スペース、半角スペース
改ページなど

初期設定では編集記号は改行(段落記号)のみ表示される。

「初期設定」状態

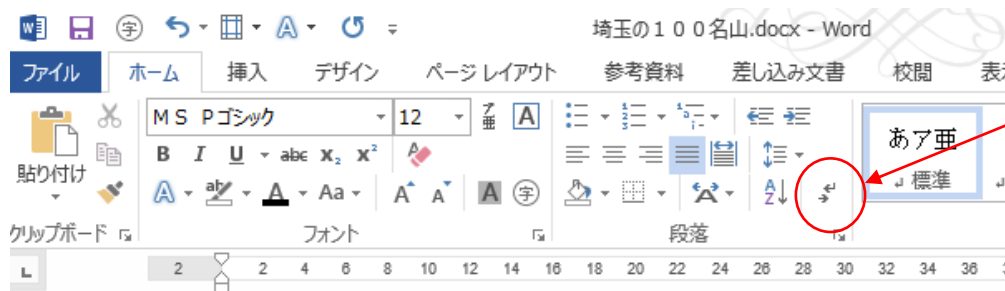
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
埼玉の100名山									

埼玉の100名山									
1	三宝山	2483.3m							
2	甲武信岳	2475m							
3	木賊山	2468.6m							
4	武信白岩山	2290m							
5	水晶山	2158m							
6	古礼山	2112.1m							
7	唐松尾山	2109.2m							
8	雁坂嶺	2289.2m							
9	飛竜山	2077m							
10	十文字山	2071.9m							
11	和名倉山	2036.0m							
12	雲取山	2017.1m							
13	竜喰山	2011.8m							
14	東仙波	2003.1m							
15	大常木山	1962m							

「編集記号表示」状態

2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
埼玉の100名山									

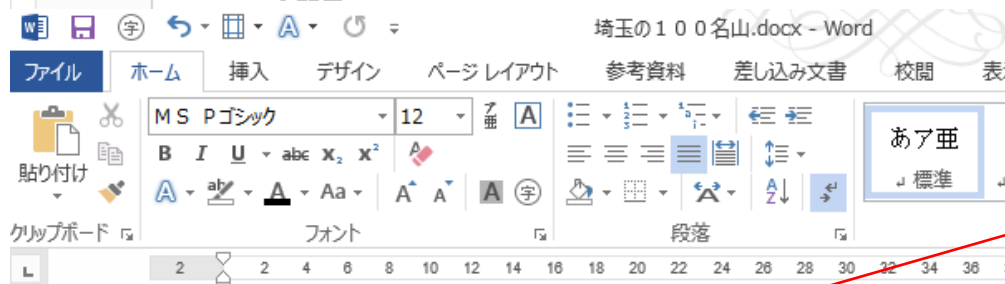
埼玉の100名山									
-1-	□三宝山	→	→	2483.3m	↵				
-2-	□甲武信岳	→	→	2475m	↵				
-3-	□木賊山	→	→	2468.6m	↵				
-4-	□武信白岩山	→	→	2290m	↵				
-5-	□水晶山	→	→	2158m	↵				
-6-	□古礼山	→	→	2112.1m	↵				
-7-	□唐松尾山	→	→	2109.2m	↵				
-8-	□雁坂嶺	→	→	2289.2m	↵				
-9-	□飛竜山	→	→	2077m	↵				
10-	□十文字山	→	→	2071.9m	↵				
11-	□和名倉山	→	→	2036.0m	↵				
12-	□雲取山	→	→	2017.1m	↵				
13-	□竜喰山	→	→	2011.8m	↵				
14-	□東仙波	→	→	2003.1m	↵				
15-	□大常木山	→	→	1962m	↵				



①「ホーム」タブのリボン部の「段落」の項から、「編集記号の表示・非表示」ボタンをクリックする。



②文書に編集記号が表示された。

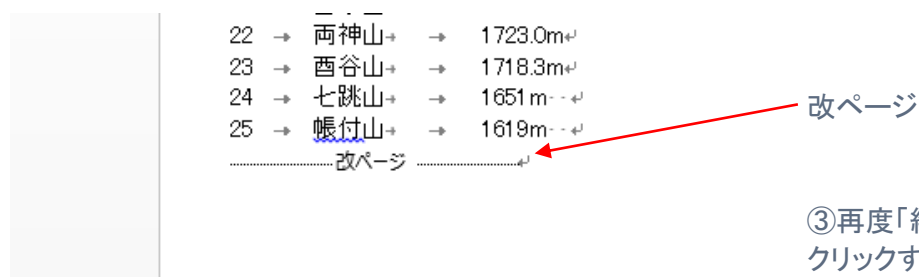


全角スペース: □
(四角)

半角スペース: -
(ハイフン)

タブ: →
(右矢印)

改行



③再度「編集記号の表示・非表示」ボタンをクリックすると編集記号が消え、空白となる。

Ⅲ. 段落を変えずに改行する方法

・箇条書きで改行したいけれど、行頭記号はつけたくないという場合に段落を変えずに行を変える「強制改行」を利用すると便利。

1. 右記の表示の日時の項で時間部分を2行に分割する場合

①分割場所にカーソルを移動する。

②そのまま改行(Enter)すると

パソコン同好会

↓

- 日時 1月14日(月)
- 9時30分～11時30分
- 場所 くまびあ 3F パソコン学習室

③左図の様に、行頭記号がついてしまう。

④この場合、改行する位置にカーソルを移動後、「Shift」キーを押しながら「Enter」を押す。

パソコン同好会

↓

- 日時 1月14日(月)
- 9時30分～11時30分
- 場所 くまびあ 3F パソコン学習室

⑤左図の様に、目的とする改行が完成した。

Ⅳ. 半角スペースを簡単に入力する方法

・入力モードをひらがなや全角カタカナなどに設定して文字入力している時に、半角のスペースを入力する場合、その都度「半角／全角」の切り替えを行うのは効率が悪い。

┌

↓

加藤□治郎

↓

加藤 治郎

【例】 姓名の間に半角スペースを入れる場合

①左図上段は姓を入力後、全角スペースを入力、その後、名を入力した場合。

②左図下段のように半角スペースを入力するには、「Shift」キーを押しながら「スペース」キーを押す。