

箇条書きと段落番号

(バージョン: Word 2002)

「**箇条書き**」は、行の先頭に記号などを付けて、その後に文章を記述する機能。
「**段落番号**」は、行の先頭に番号をいれて、その後に文章を記述する機能。

1. ツールボタンを利用する場合

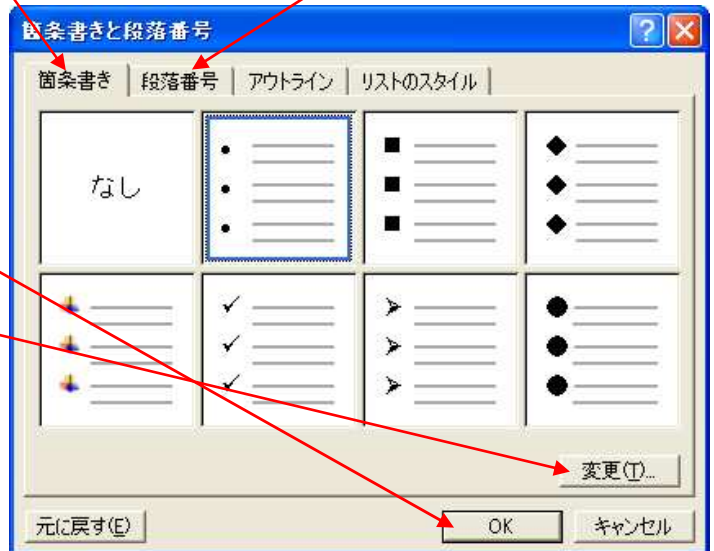
- ①「**箇条書き**」または「**段落番号**」を設定する段落を選択する。
- ②「**箇条書き**」の場合は、書式設定ツールバーの**箇条書き**ボタンをクリック、
「**段落番号**」の場合は、書式設定ツールバーの**段落番号**ボタンをクリック



2. 「書式(O)」メニューの「箇条書きと段落番号(N)」を使う場合

- ①「**箇条書き**」または「**段落番号**」を設定する段落を選択する。
- ②「書式(O)」メニューの「**箇条書きと段落番号(N)**」を選択する。
- ③「**箇条書き**」の場合は「**箇条書き**」タブを、「**段落番号**」の場合は「**段落番号**」タブを選択する。
- ④行頭に入れる記号(番号)を選択する。
- ⑤**OK**ボタンをクリックする。

(「**箇条書きと段落番号**」ダイアログボックス以外の記号(番号)を使用する場合は、**変更(T)**ボタンをクリックし、「**箇条書き**」の書式設定ダイアログボックスや「**段落番号**」の書式設定ダイアログボックスで変更することができる)



2004. 9. 14 江見 千秋