

目的別ショートカットまとめ(第23回)

【Word編】改行時に段落番号の設定を解除するショートカットキー

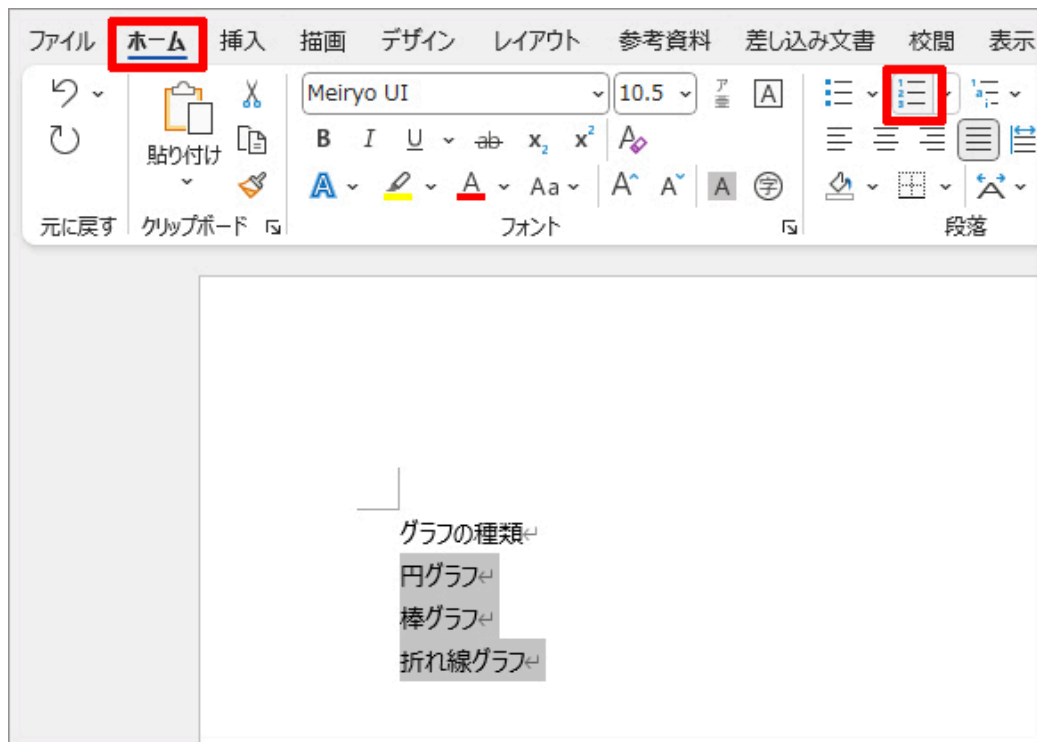
2023.04.24

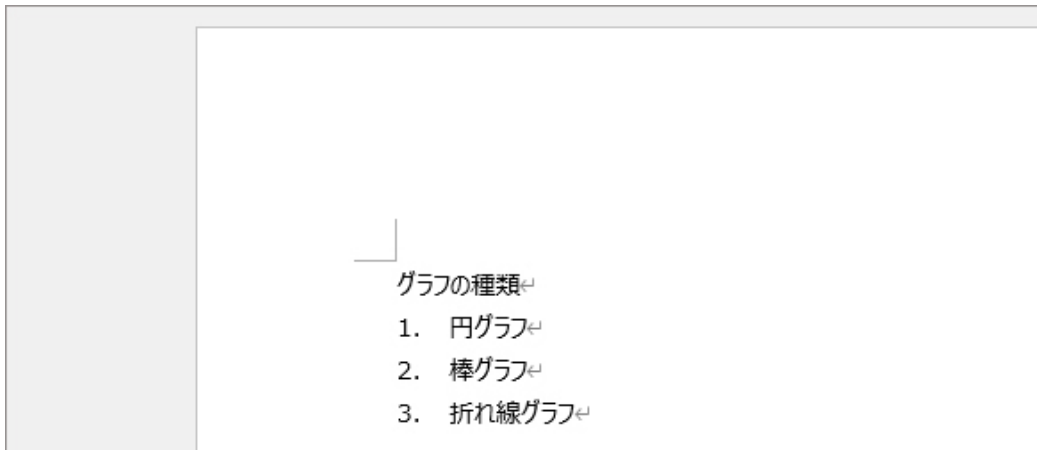
この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。今回は、Wordで段落番号が自動的に設定されるのを回避する方法を紹介する。

まずは段落番号を設定する

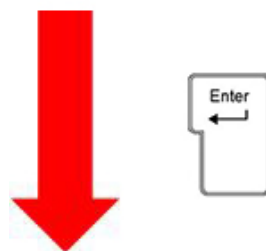
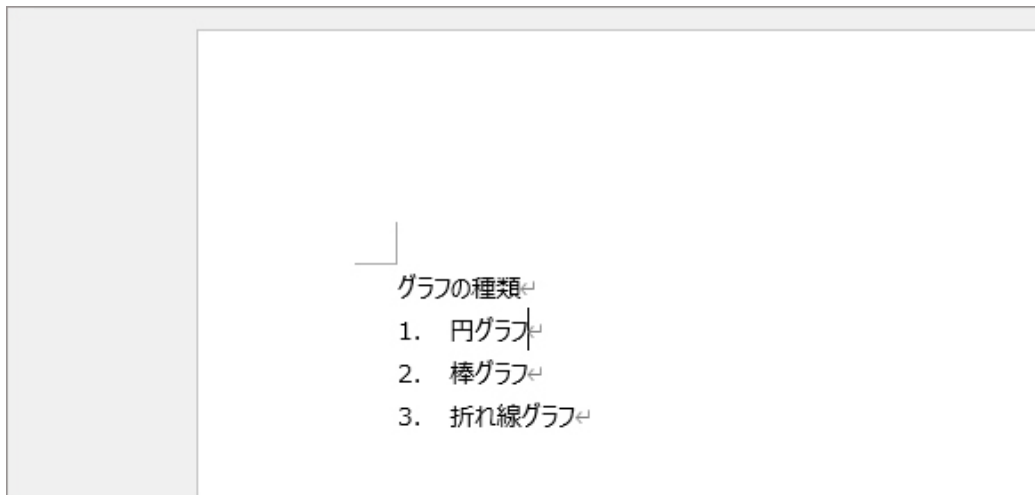
Wordには箇条書きにした文字列に番号を付ける機能がある。この機能を利用すれば、途中で新しい項目を追加したい場合も、改行するだけで自動的に番号が振られ、以降の番号も自動的に1つずつずれてくれるので非常に便利だ。

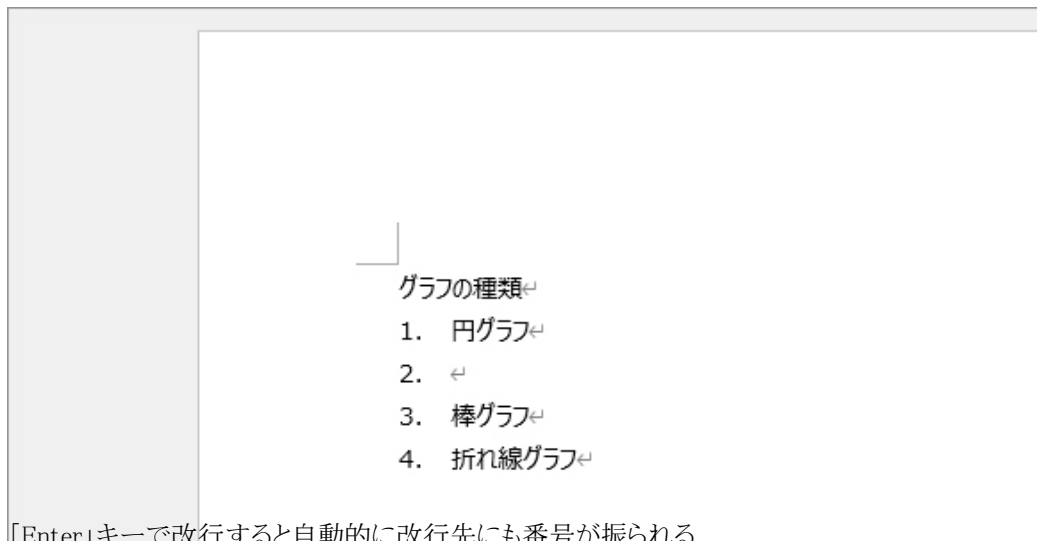
なお、アイコンの右横の▼をクリックすれば、番号の種類や書式などを設定できる。





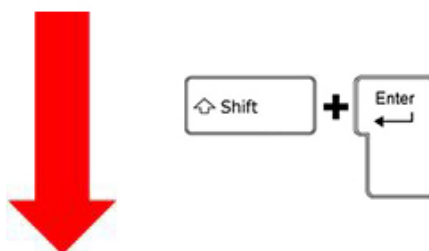
箇条書きにした文字列をドラッグして範囲指定し、「ホーム」タブの「段落番号」アイコンをクリックすると、段落番号が追加される

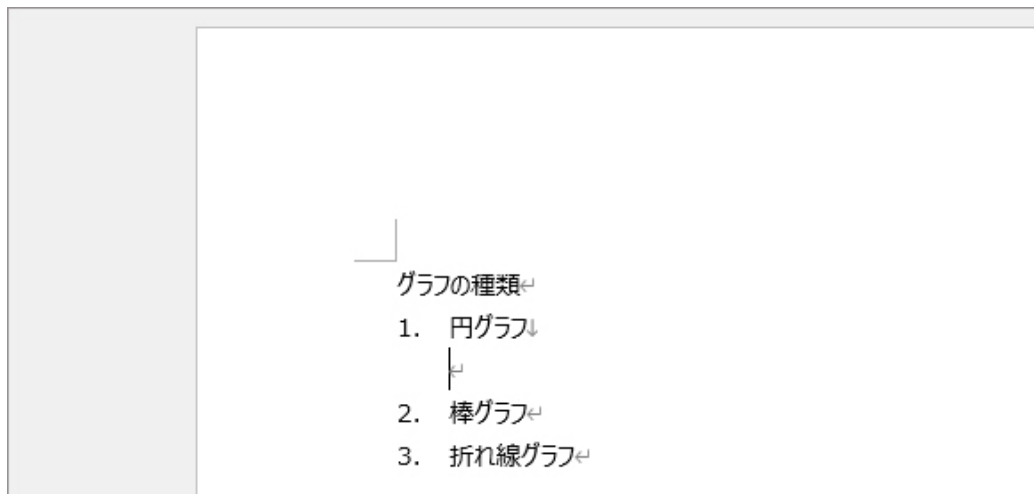




段落番号の自動設定を解除するには

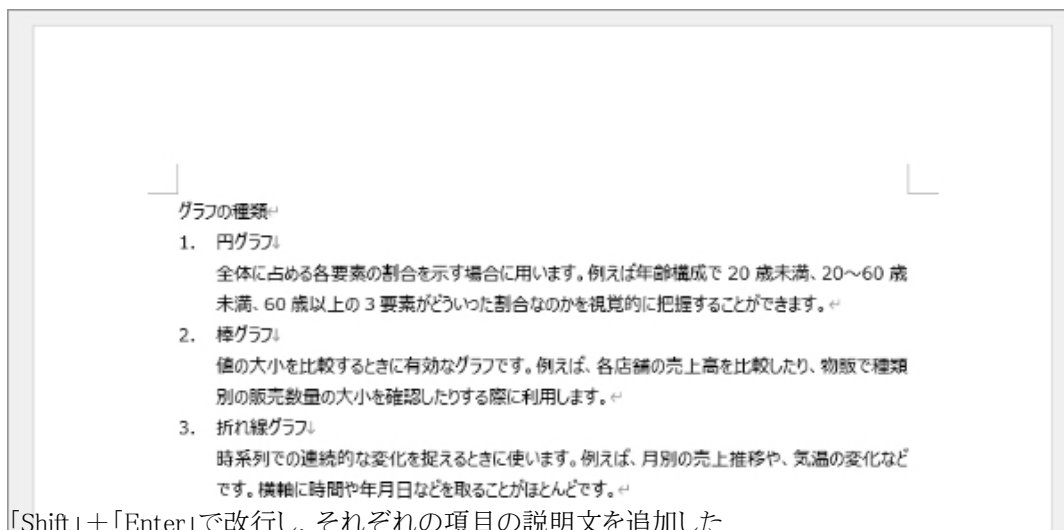
「Enter」キーで自動的に番号を振ってくれるのは便利だ。しかし、次の行は箇条書きにしないときには、逆にこの機能がお節介に感じてしまう。そんなときはショートカットキーを使うと、そのお節介を回避することができる。





改行する際、「Enter」キーだけではなく「Shift」キーも一緒に押すと箇条書きの段落番号は付かない

「Shift」＋「Enter」キーで改行すれば、段落番号は設定されない。各項目の説明書きなどを付け加えたいときは、このように改行すればよい。



「Shift」＋「Enter」で改行し、それぞれの項目の説明文を追加した

「Enter」と「Shift」＋「Enter」の違い… 続きを読む