パソコンの画面

自動的に生成された説明【ＰＣ時短ワザ】置換

情報：中山

０．置換（おきかえ）

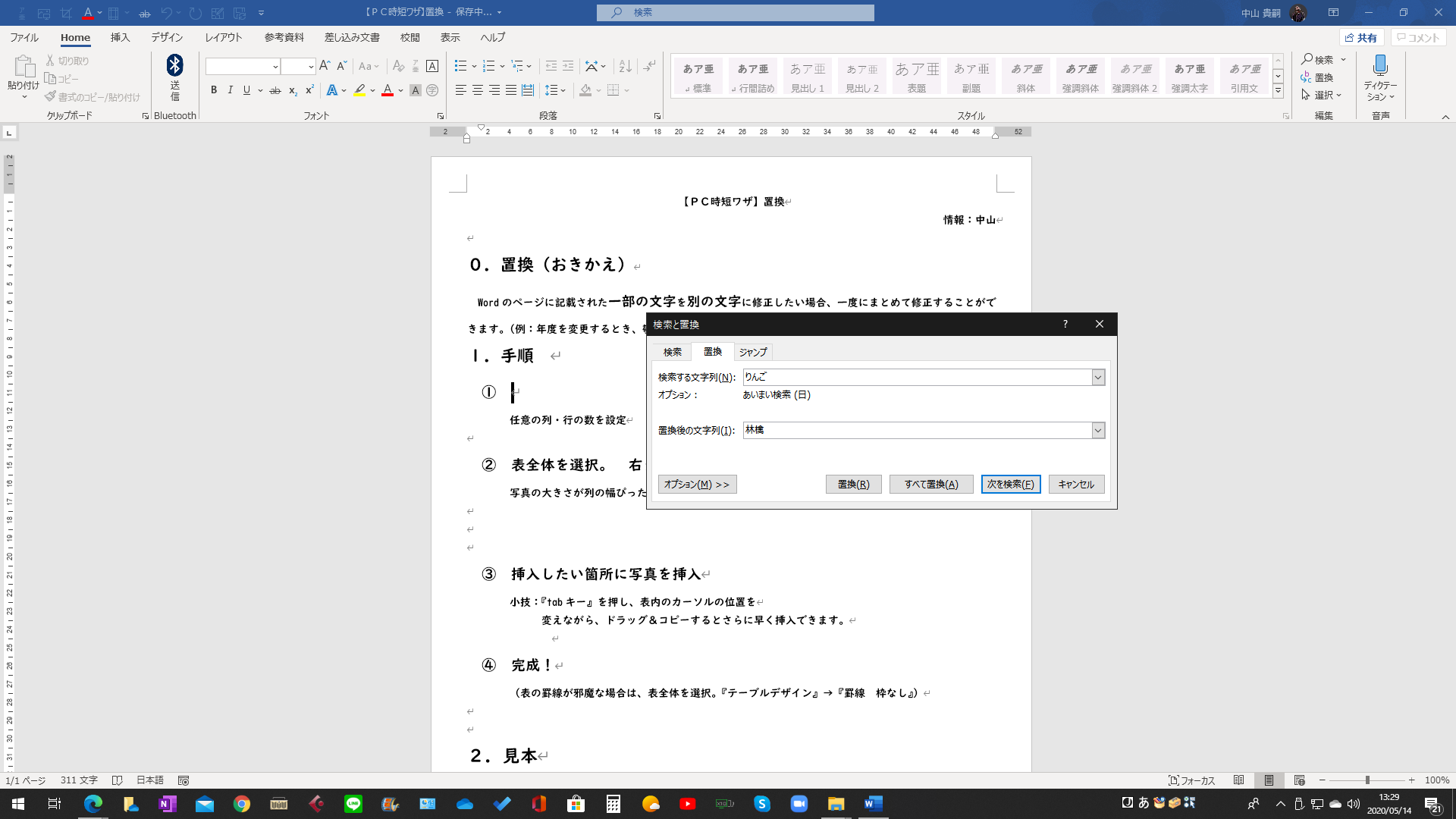
　Wordのページに記載された一部の文字を別の文字に修正したい場合、一度にまとめて修正することができます。（例：年度を変更するとき、敬体から常体への変換など）

１．手順

①　『検索する文字列』に入力

置換したい文字を入力します。（半角や全角、スペースに注意！）

　　　　　例…りんご



②　『置換後の文字列』を入力

　　　　おきかえたい文字を入力します。

　　　　　例…林檎

③　『置換』実行

　　　　ひとつずつ確認して置換する場合は

　　　『次を検索』をクリックして下さい。

２．オプション機能

　　①　特定の文字のフォントや色、蛍光ペンなどに置換

パソコンの画面

自動的に生成された説明　　　　　『置換後の文字列』を選択後、『書式』をクリック

　　　　フォントや色を設定し、実行

　　　　　例…林檎　→　林檎　とすべて赤色にできます。

　　　　　設定を戻したい場合は、『書式の削除』をクリック