



いるか塾資料
No.2015-9-29
発行 2015-9-29
小林利治



Word2010 (Word2007) 日付や時刻を入力する

この機能はパソコンの日付と時刻の設定が使用されますので、パソコンの設定が正確であることが前提となります。

Windows の場合はタスクバーの右端に時刻が表示されているときは、そこをダブルクリックすると設定画面に入ることができます。

または、コントロールパネルから操作します。管理者権限がないと変更はできませんのでご注意ください。

テンプレートファイルなどを作成しておき、作成した日付に自動で変えることができるなど、便利な機能です。

Word 2013 も、「日付と時刻」機能を利用することで、文書内の任意の場所に、現在の日付を手入力せずに挿入することができます。

日付の形式は、和暦・西暦や曜日の有無など、好みの表示形式を選択できます。また、設定によって、ファイルを開くたびに日付を更新することが可能です。

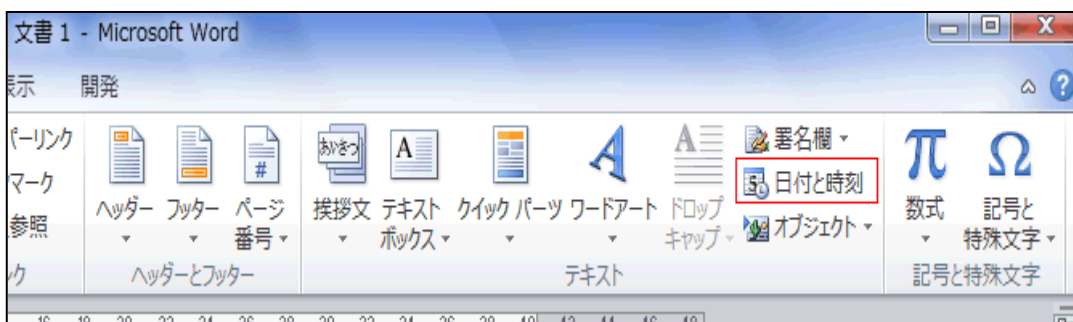
Windows で設定されている日付を基に、現在の日付が挿入されます。

日付に誤りがある場合は、Windows で日付を修正してください。

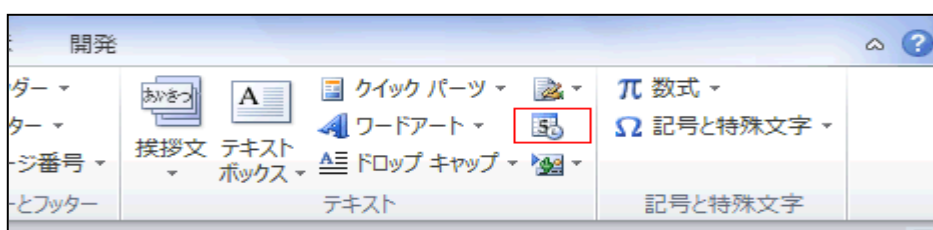
上記の文をワードに入力して下さい。



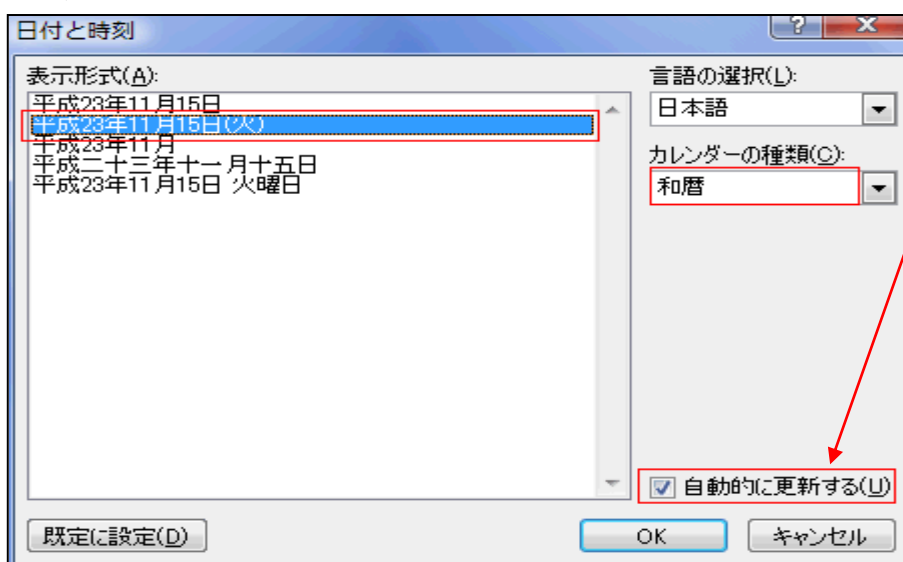
1.[挿入]タブの[テキスト]グループにある[日付と時刻]を実行します。



**□表示幅が狭いと、下図のようにアイコンだけの表示となります。



2.[日付と時刻]ダイアログボックスでカレンダーの種類を「和暦」にした例です。
表示形式を選択して[OK]ボタンをクリックします。 □右下に「自動的に更新する」があり、チェックが入っています。
この文書を保存して、開いたらその時の日付に更新されます。
日付を固定したいとき(開くたびに變更しないとき)はチェックを外します。



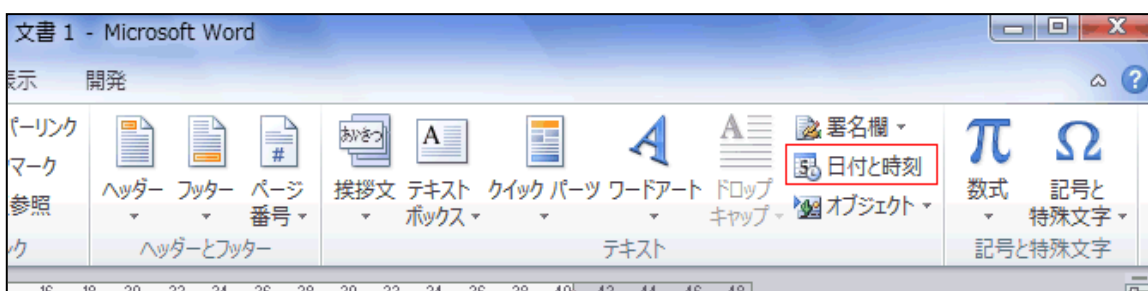
3.日付が入力されました。
□「自動的に更新する」にチェックが入っていた場合はフィールドコードが入力されます。

⑨フィールドコードとは、直接入力するデータではなく、データを自動入力できる機能です。□「自動的に更新する」にチェックが入っていた場合はフィールドコードが入力されます。

⑩フィールドコードとは、直接入力するデータではなく、データを自動入力できる機能です。

・時刻を入力する

1.[挿入]タブの[テキスト]グループにある[日付と時刻]を実行します。



2.[日付と時刻]ダイアログボックスでカレンダーの種類を「西暦」にします。

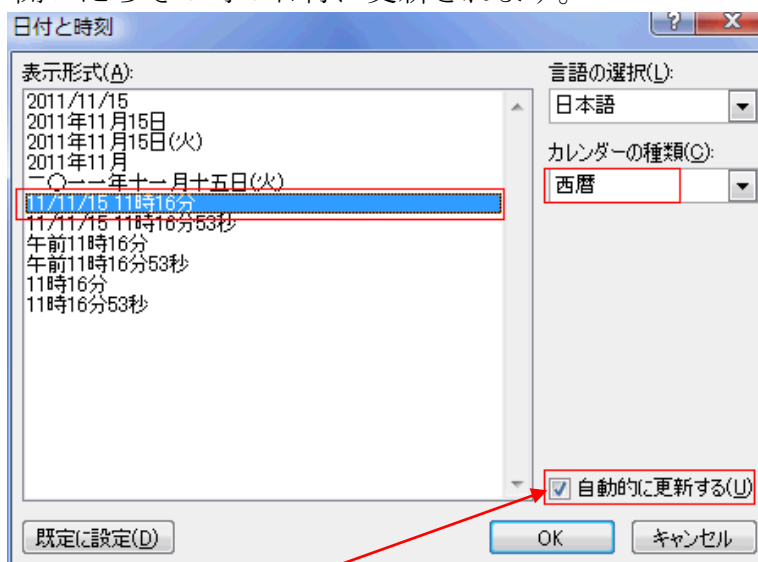
表示形式を選択して[OK]ボタンをクリックします。□右下に「自動的に更新する」があり、チェックが入っています。

この文書を保存して、開いたらその時の日付に更新されます。

日付を固定したいとき(開くたびに變更しないとき)はチェックを外します。右下に「自動的に更新する」があり、チェックが入っています。


この文書を保存して、開いたらその時の日付に更新されます。

日付を固定したいとき(開くたびに變更しないとき)はチェックを外します。



3.選択していた表示形式で時刻が入力されました。

下記のような「資料」を作成して下さい。



Word2010 (Word2007) 日付や時刻を入力する

この機能を使うと日付と時刻の設定が使用されますので、パソコンの設定が正確であることが前提となります。

Windows の場合はタスクバーの右端に時刻が表示されているときは、それをダブルクリックすると設定画面に入ることができます。

または、コントロールパネルから操作します。管理者権限がないと変更できませんのでご注意ください。

テンプレートファイルなどを作成しておき、作成した日付に自動で変えることができるなど、便利な機能です。

Word 2013 も、「日付と時刻」機能を利用することで、文書内の任意の場所に、現在の日付を手入力せずに挿入することができます。

日付の形式は、和暦・西暦や曜日の有無など、好みの表示形式を選択できます。また、設定によって、ファイルを開いた時に日付を更新することが可能です。

Windows で設定されている日付を基に、現在の日付が挿入されます。
日付に誤りがある場合は、Windows で日付を修正してください。

いるか塾 平成 27年 9月 25日(金)

