

Word（ワード）で日付や時刻を挿入する方法

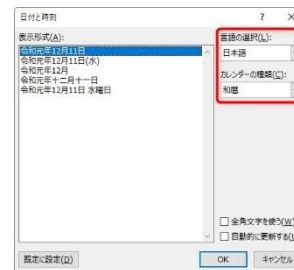
自分で入力しても良いのですが、機能を使用する利点もありますよ。

日付と時刻の入れ方

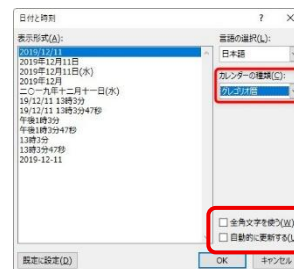
日付を入れるには、挿入したい場所をクリックした状態で、[挿入]タブ → [テキスト]グループ → [日付と時刻] をクリックします。



クリックすると下のような設定画面が表示されます。
最初は、「日本語」で「和暦」が選ばれていると思います。

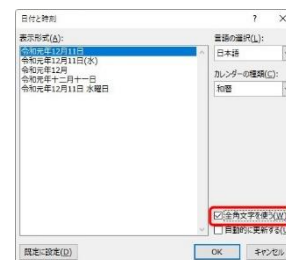


左側から好きなものを選んで [OK] を押せば日付が挿入されます。
また、「グレゴリオ暦」を選ぶと左の選択できる日付形式が変更されます。
時刻も選べるようになります。
画面下の、赤い□で囲んだ場所では細かい設定ができます。



[全角文字を使う] にチェックを入れると、

全角文字で日付を入れることができます。



また、[自動的に更新する] にチェックを入れると、

ファイルを開いた時に、自動的に日付がその日に更新されるようになります。

