

ワードの書式をクリアして再編集する方法

ワードで文書を作成する時、色々いじくっていると、くちゃくちゃになり見栄えが悪くなったり、読みにくかったりします。また、他人の作った文書を手直しして使う時、どういう書式が設定してあるのか分かりづらい時があります。しかし、せっかく、手間暇かけて文字入力したのを最初から作り直すのもどうかと思います。

そんな時、ワードの「**全ての書式をクリア**」と言う機能を使うのも、1つの方法です。

この方法をご紹介します。

書式には、**文字書式**と**段落書式**があります。

文字書式とは

フォント、フォントサイズ、斜体、太字、色など、文字の見た目の体裁のことを言います。

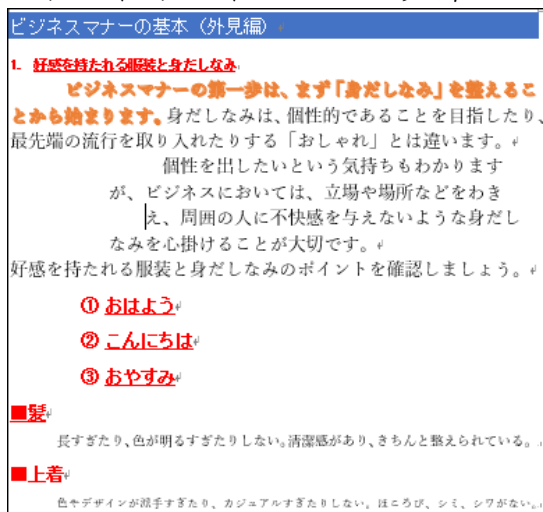
段落書式とは

文字列の配置（両端揃え、右揃え、中央揃え）、行間隔、段落の間隔インデントの設定など、段落に関する体裁のことを言います。

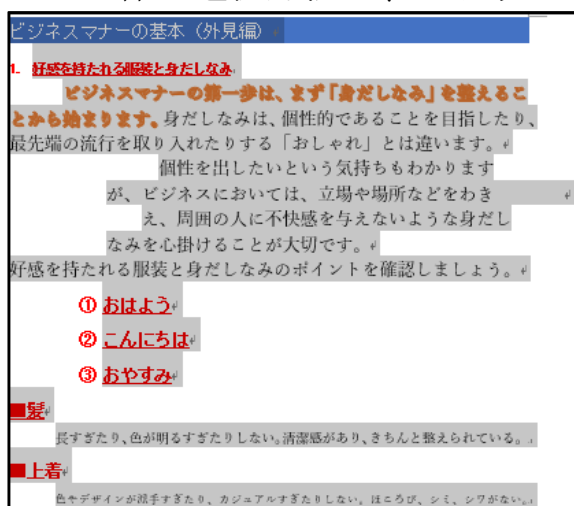
文書にかけられている、これらの書式を一気にクリア（削除）して、文字情報だけを残して、ワードの初期の状態に書式を戻します。戻したあと、自分の思うとおりの書式設定を行って、文書を完成させます。


手順

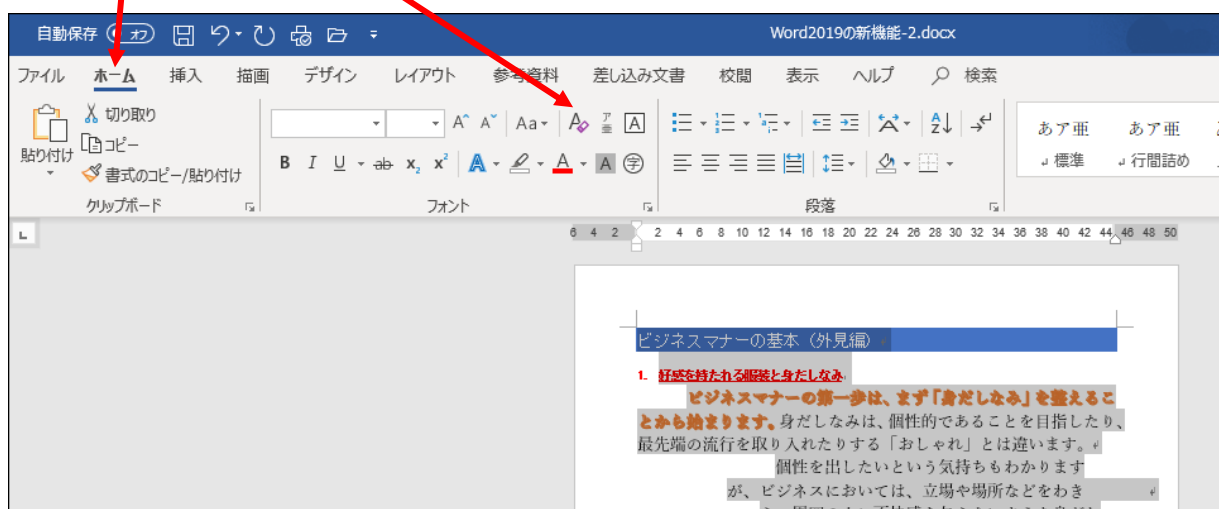
1. くちゃくちゃになった見栄えの悪い文書を開く



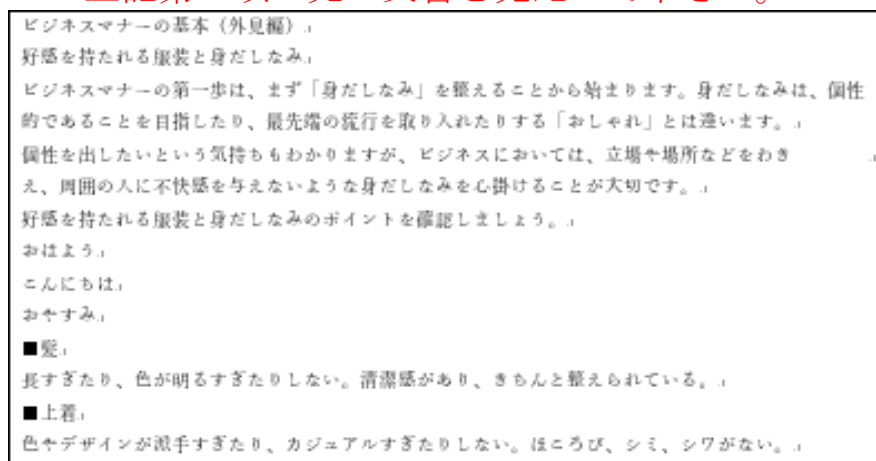
2. 文書全体を選択する（もしくは、書式をクリアしたい範囲を選択）
全体の選択方法は、ドラッグまたは、Ctrl+A を使う



3. ホーム →  をクリック



4. 文書にかけられていた書式がなくなり、文字情報だけになりました
上記第1項の元の文書と見比べて下さい。



この状態から、自分の思うとおりの書式を設定して、文書を完成させる。

この方法は、書式が全てクリアされるので、どうしても思うように動かない時の最後の手段と考えてもいいかと思います。

書式のクリアでは、図形とか画像などはクリアされません。

実際には、何がクリア出来て、何が残るか、テストを繰り返して使ってください。

テストを行う場合は、ファイルの名前を少し変えて行うのが安全です。

以上