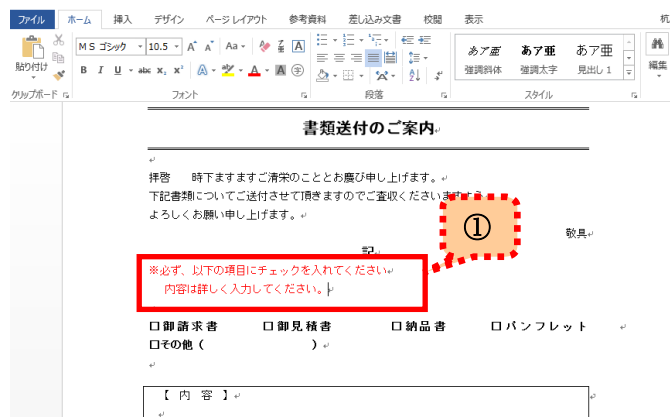


No.104 【Word】印刷したくない文面を隠してしまう方法

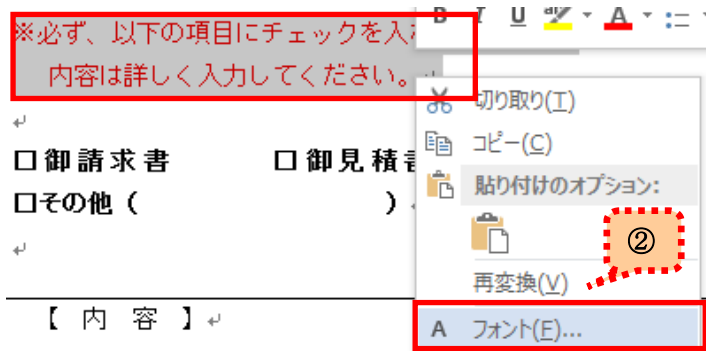
■ 機能紹介

Word で文書を作成した場合に、社内用としては表示しておきたいけれど、印刷時にはこの文面は非表示にしたい。ということはありませんか？今回は「隠し文字」という機能を利用して、印刷したくない文面を画面上のみで確認する方法をご紹介します。

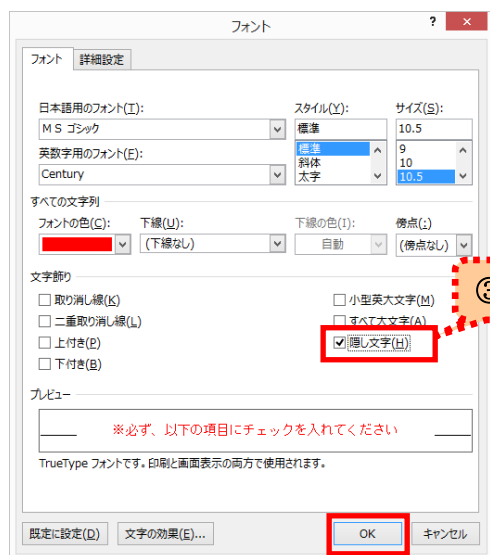
■ 操作方法



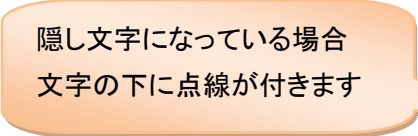
- ① Word 上に、社内用として表示したい文面を入力します。
(今回はわかりやすいように赤字にしています。)



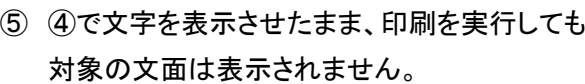
- ② 隠し文字にしたい文面をドラッグで選択し右クリックします。
[フォント(F)]という項目が表示されますので選択して左クリックします。



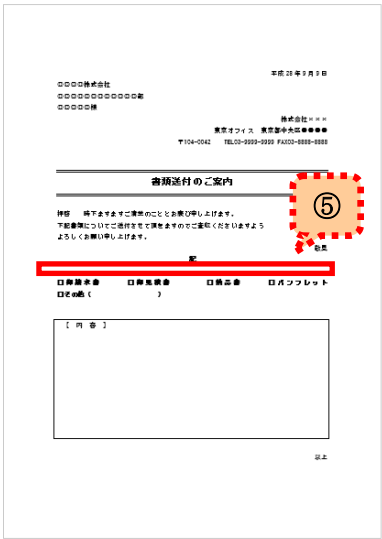
- ③ 「フォント」画面が表示されます。
文字飾りの項目にある ☒ 隠し文字にチェックを入れて、[OK]をクリックします。



クリックすると、画面上に表示されます。



もし、印刷したい場合は、③の隠し文字チェック
を外して印刷を実行してください。



利用の仕方次第で、いろいろな応用ができる機能だと思いますので、ぜひお試しください。