## Word(ワード)で日付や時刻を挿入する方法

## 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 → [日付と時刻]をクリックしま す。

ファイル ホーム	挿入	デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表	示 ヘルプ ♀ 実行したい	業を入力してください	<u>۾</u>
■ 表紙 * □ 空白のページ □ ページ区切り	↓ 表 、	■歳 オンライン 図形 アイ 3D SmartArt グラフ スクリーン 画像 、 コン モデル・ ション モデル・	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		クパーツ・ 2 署名欄 ・
ページ	表	R	アドイン	メディア リンク コメント ヘッダーとフッター う	キスト 記号と特殊文字

拡大すると、こんな感じ。



画面を小さくしていると、ボタン表示も小さくなるので注意が必要です。



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。