

Q
133
重要度 ★★★

検索・置換

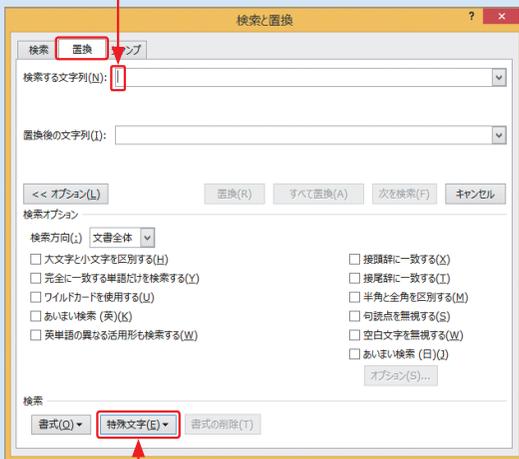
改行(↓)と段落記号(¶)を統一したい!

A 特殊文字の検索を利用して一括で置換します。

Word以外の文書を読み込んだときなど、文末に↓と¶の2つの記号が混在している場合があります。Wordでは、¶は「段落記号」で、↓が「改行」を意味し、[Enter]を押すと↓が入力され、[Shift]+[Enter]を押すと¶が入力されます。

↓をすべて¶に統一するには、<検索と置換>ダイアログボックスの<置換>タブで、↓と¶を特殊文字として指定して、置換を行います。 [参照▶Q 132](#)

1 <検索する文字列>にカーソルを置いて、



2 <特殊文字>をクリックし、



3 <任意指定の行区切り>をクリックすると、

4 強制改行を表す特殊文字が入力されます。



5 <置換後の文字列>にカーソルを置いて、

6 <特殊文字>をクリックし、



7 <段落記号>をクリックすると、

8 段落記号を表す特殊文字が入力されます。



9 <すべて置換>をクリックします。