

- 1) 改行したい位置にカーソルをあて、Alt キーを押しながら Enter キーを押します。  
※「1 等級」で改行したいとき

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table. The top-left cell of the table contains the text "レベル0：1等級●入社3か月間", which is highlighted with a red rectangular box. The table has four columns: "育成基準／新卒・中途若年・未経験", "コミュニケーション力", "設計対応力", and "工程・原価管理能力". The first column also contains the text "施工主の信頼を裏切らない社員 (=クレームを起こさない)".

- 2) 左揃えで、すっきり編集できました。

The screenshot shows the same Microsoft Word interface and table as the previous image. The text "レベル0：1等級●入社3か月間" in the top-left cell is now left-aligned, and the red box has been removed. The rest of the table structure and content remain the same.