


ワード文章のショートカットキーを使おう

Word ショートカットキー

ワード文章を入力するときに、作業効率を UP できる便利なショートカットキー紹介をします。

1. 段落書式を引き継がずに改行する 「Shift」+「Enter」

例1: 段落で  を選択後一行目を入力し、改行するとその書式が2行目以降にも引き継がれる。(図1) が、1行目改行前に、「Shift」+「Enter」にて改行すると段落書式を引継がずに改行できる。(図2) その後書式を継続(再開)するには、「Enter」により次の番号が記載される。

(図1)

1. 果物の種類
2. りんご
3. みかん
4. 柿
5. スイカ
6. 野菜の種類




(図2)

1. 果物の種類
りんご
みかん
柿
スイカ
2. 野菜の種類
人参


「Shift」 + 「Enter」

「Enter」

2. 文字書式を解除する 「Ctrl」+「スペース」 ※ 前の文字書式を解除する。

例2: フォント色  を選択後 「1234ABCD」と入力したいが、「1234ABCD」となってしまう。(図3) が 4 の後に「Ctrl」+「スペース」を押してから、次の文字 A を入力すると赤色書式が解除され 「1234ABCD」と入力できる。(図4)

(図3)

 を選択後 1 2 3 4 ABCD と入力

1 2 3 4 ABCD



(図4)

図3で4の後「Ctrl」+「スペース」を入力後 ABC・ と入力

「Ctrl」 + 「スペース」

1 2 3 4 ABCD

ワード文章のショートカットキーを使おう

※ ここからの3~6項目は、お互いに関連し使用すると便利な機能となります。

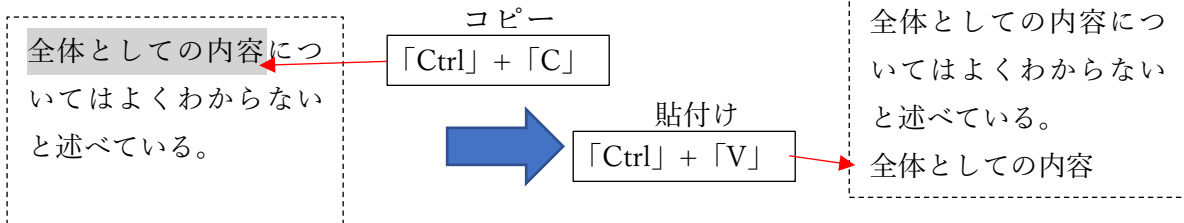
以下は参考まで

3. 選択範囲をコピーする 「Ctrl」+「C」

コピーする範囲を選択し、「Ctrl」を押しながら「C」を押す。

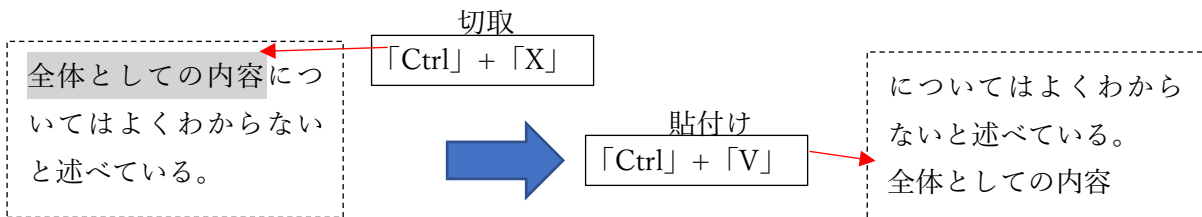
4. コピーした内容を貼り付ける 「Ctrl」+「V」

「Ctrl」を押しながら「V」を押すことで、コピーした文書や表、図などを簡単に貼り付けることができる。



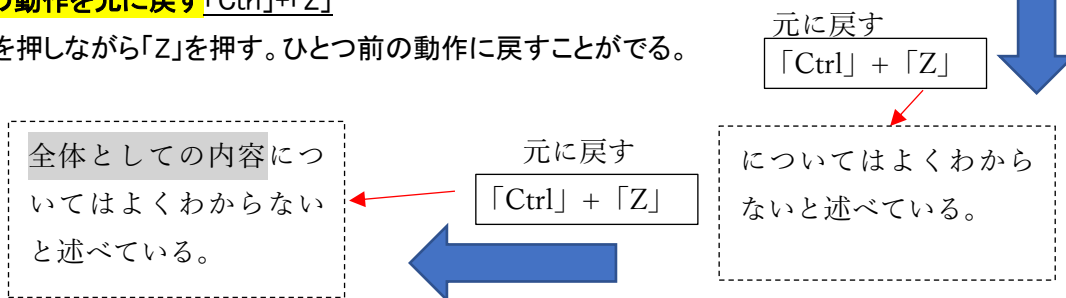
5. 選択範囲を切り取る 「Ctrl」+「X」

「Ctrl」を押しながら「X」を押すことで、選択した範囲を切り取ることができる。



6. 直前の動作を元に戻す 「Ctrl」+「Z」

「Ctrl」を押しながら「Z」を押す。ひとつ前の動作に戻すことができる。



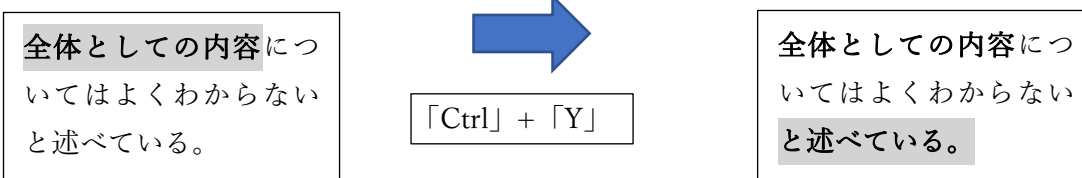
7. 直前の動作を繰り返す 「Ctrl」+「Y」

同じ動作を他の文字列にも適応したい時。

例えば、太字にする動作をもう一度繰り返し使いたい時には、「Ctrl」を押しながら「Y」を押すことで簡単に同じ動作を繰り返す。

範囲を選択し、太文字 **B** 設定。

次の太文字にする範囲を選択し「Ctrl」+「Y」



以上