

Wordの便利なショートカット

文書づくりが速くなる組み合わせ。文字を選んでから押すものが多いです。

1 これだけ覚えれば、ぐっとラク

Ctrl + B	太字（もう一度で元に戻る）
Ctrl + E	中央にそろえる
Ctrl + Z	ひとつ前に戻す
Ctrl + S	上書き保存
Ctrl + P	印刷

2 文字の見た目

Ctrl + I	斜めの文字
Ctrl + U	下線
Ctrl + J	文字を1段大きく
Ctrl + I	文字を1段小さく
Ctrl + L	左にそろえる
Ctrl + R	右にそろえる
Ctrl + Shift + C	書式だけをコピー
Ctrl + Shift + V	コピーした書式を貼る

3 文書を組み立てる

Ctrl + Enter	次のページから始める（改ページ）
Shift + Enter	段落を分けずに改行
Ctrl + Home	文書のいちばん最初へ
Ctrl + End	文書のいちばん最後へ
Ctrl + H	文字をまとめて置き換える
F4	直前の操作をもう一度

4 保存・開く

Ctrl + N	新しい文書
F12	名前を付けて保存
Ctrl + F	文字を探す

押し方：先に左のキー（Ctrl など）を押したまま、右のキーを「ポン」と押します。Windows の場合。Mac では多くが Ctrl → ⌘（command）に変わります。

よくある「困った」の直し方

1 勝手に番号・記号がつく

その場で取り消す

ついた直後に **Ctrl** + **Z** (番号だけ消えます)

つかないようにする

「ファイル」→「オプション」→「文章校正」→「オートコレクトのオプション」→「入力オートフォーマット」の「箇条書き」「段落番号」のチェックを外す

2 箇条書きをやめたい

次の行から普通の文に

Enter を2回押す

もう一度押して解除

「ホーム」の箇条書き・段落番号のボタンをもう一度押す

3 行間が広い・白紙のページが消えない

行間

「ホーム」→「行と段落の間隔」→「1.0」

見えない改行を見る

「ホーム」の ¶ (編集記号の表示) を押す → 空の行や改ページを消す

いちばん最後の白紙

Ctrl + **End** で最後へ行き、**BackSpace**

4 写真が思う所に置けない

文字と並べる

写真を選ぶ → 右上に出る「レイアウト オプション」→「四角形」

ボタンの場所

文字の大きさ＝ホーム／表・写真＝挿入／余白・用紙の向き＝レイアウト／印刷＝ファイル

もっと知りたいとき・困ったとき

公式のサポートページや相談窓口をまとめた「お役立ちリンク集」と、教室のLINEです。ご予約・日程のご質問と「これ大丈夫？」の最初のご相談は、LINEで無料でお答えします。



リンク集



教室のLINE