

Wordのショートカット

カーソルの移動	Word
文書の先頭、末尾に移動する	Ctrl + Home End
前後の段落に移動する	Ctrl + ↑ ↓
前後のページの先頭に移動する	Ctrl + PageUP PageDown
特定のページに移動する	Ctrl + G
文字の選択	
1行ずつ文字を選択する	Shift + ↑ ↓
1段落ずつ文字を選択する	Ctrl + Shift + ↑ ↓
文字を拡張選択モードで選択する	F8
文字を矩形選択モードで選択する	Ctrl + Shift + F8
文字の入力	
書式なしで文字を貼り付ける	Alt → H → V → T
改ページ記号を入力する	Ctrl + Enter
日付を入力する	Alt + Shift + D
現在時刻を入力する	Alt + Shift + T
著作権記号を入力する	Ctrl + Alt + C
文字の書式	
文字を均等割り付けする	Ctrl + Shift + J
フォントを変更する	Alt → H → F → F
文字を1ポイント拡大、縮小する	Alt +] [
フォントや色をまとめて設定する	Ctrl + D
太字に設定する	Ctrl + B
斜体に設定する	Ctrl + I
下線を引く	Ctrl + U
二重下線を引く	Ctrl + Shift + D

上付き文字にする



下付き文字にする



文字書式の解除

設定した文字書式を解除する



表

表を挿入する



表の行を選択する



表の列を選択する

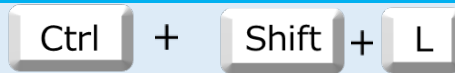


表の行、列を削除する



箇条書き

箇条書きに設定する



行間

段落前に間隔を追加する



行間を広げる



行間を1行に戻す



文字の配置

文字を中央揃えにする



文字を右揃えにする



文字を左揃えにする



文字を両端揃えにする



インデント

左インデントを設定する



ぶら下げインデントを設定する



段落書式の解除

設定した段落書式を解除する



アウトライン

アウトライン表示に切り替える



段落のアウトラインレベルを変更する	Ctrl + Shift + ← →
段落を上下に入れ替える	Alt + Shift + ↑ ↓
見出し以下の本文を折りたたむ	Alt + Shift + -
レベル1の見出しだけを表示する	Alt + Shift + 1
スタイル	
見出しスタイルを設定する	Ctrl + Alt + 1 2 3
標準スタイルを適用する	Ctrl + Shift + N
書式のコピー	
文字や段落から書式をコピーする	Ctrl + Shift + C
コピーした書式を貼り付ける	Ctrl + Shift + V
ヘッダーとフッター	
ヘッダー、フッターを編集する	Alt → N → H O → E
文字数のカウント	
文書内の文字数や行数を表示する	Ctrl + Shift + G
検索と置換	
文書内を検索する	Ctrl + F
置換を実行する	Ctrl + H
類似した書式の文字を選択する	Alt → H → S → L → S