Wordのショートカットキー

まず、基本的なショートカットキーとして、コピー、カット、ペーストがあります。「Ctrl＋C」で選択したテキストをコピーし、「Ctrl+X」で選択したテキストをカット（切り取り）し、「Ctrl+V」でコピーまたはカットしたテキストをペースト（貼り付け）できます。

これらの操作は、頻繁に使用するため覚えておくと非常に便利です。

また「Ctrl+A」で文書全体を選択し、「Ctrl+S」で文書を保存し、「Ctrl+P」で文書を印刷できます。また、「Ctrl+Z」で直前の操作を元に戻し、「Ctrl+Y」で元に戻した操作をやり直すことができます。これらのショートカットキーは、特に長文の編集や修正作業において役立ちます。

さらに、「Ctrl+F」で文書内検索を行い、「Ctrl+H」で検索と置換を実行できます。

次に、書式設定に関するショートカットキーです。「Ctrl+B」で選択したテキストを太字に、「Ctrl+I」で斜体に、「Ctrl+U」で下線を引くことができます。これらの書式設定ショートカットキーを使うことで、文章の強調が簡単に行えます。

また、段落に関するショートカットキーも重要です。「Ctrl+L」で段落を左揃え、「Ctrl+E」で中央揃え、「Ctrl+R」で右揃えにできます。これにより、文章のレイアウトを迅速に調整することができます。