

Word 2007 で文書作成術をマスターしよう！

Word のショートカットキーを覚えておけばサクサクとビジネス文書を作成できるようになりますよ。同僚に差をつけるためにもこの機会に完全マスターしてしまいましょう。



書式の設定

- [Ctrl] + [Shift] + [<] フォントサイズを1つ小さい値にする
- [Ctrl] + [Shift] + [>] フォントサイズを1つ大きい値にする
- [Ctrl] + [Shift] + [A] すべての英字を大文字にする
- [Ctrl] + [=] 行を非表示
- [Ctrl] + [Shift] + [+] 上付き文字を適用
- [Ctrl] + [E] 段落の中央揃え
- [Ctrl] + [J] 段落の両端揃え
- [Ctrl] + [R] 段落の右揃え
- [Ctrl] + [L] 段落の左揃え
- [Ctrl] + [Space] 段落または文字の書式を解除する
- [Ctrl] + [Alt] + [L] 形式を選択して貼り付け
- [Ctrl] + [Shift] + [L] 書式のみを貼り付け

特殊文字の挿入

- [Ctrl] + [Enter] 改ページ
- [Ctrl] + [Shift] + [Enter] 段区切り
- [Alt] + [Ctrl] + [C] 著作権記号 (c)
- [Alt] + [Ctrl] + [R] 登録商標記号 (R)
- [Alt] + [Ctrl] + [T] 商標記号 (TM)
- [Alt] + [Ctrl] + [.] 省略記号 (…)

移動

- [Home] 行の先頭へ移動する
- [End] 行の末尾へ移動する
- [Ctrl] + [Home] ドキュメントの先頭へ移動する
- [Ctrl] + [End] ドキュメントの末尾へ移動する
- [Ctrl] + [PageUp] ウィンドウの先頭へ移動する
- [Ctrl] + [PageDown] ウィンドウの末尾へ移動する