

レポート・論文に役立つ Word マニュアル

キーボードの **Ctrl** **Alt** **Shift** を上手に使ったショートカットで、文書作成作業の手間をかなりの程度省くことができます。よく使う機能や基本的なものを一覧にしてみました。

Ctrl	Alt	Shift	組合せるキー	機能	分類
Ctrl			C	コピー	文書編集系
Ctrl			V	貼り付け	
Ctrl			X	切り取り	
Ctrl			F	文字列を検索(目で探しても無駄よ)	
Ctrl			H	文字列の置換 ⁱ	
Ctrl			D	フォント設定	フォント系
Ctrl			I	選択範囲をイタリックにする	
Ctrl			B	選択範囲を太字にする	
Ctrl			U	選択範囲に下線を引く	
	Alt		O→L→U	ルビを振る	
			F10	入力中の文字を半角英数にする ⁱⁱ	ファイル操作系
			F12	名前を付けて保存	
Ctrl			S	上書き保存	
Ctrl			O	ファイルを開く	
Ctrl			N	新規作成	
Ctrl			Y	直前の操作の繰り返し ⁱⁱⁱ = F4	知っている?便利
Ctrl			Z	直前の操作を元に戻す	
Ctrl		Shift	G	文字数カウント ^{iv}	
	Alt	Shift	D	今日の日付の入力	
			F7	スペルチェックと文書校正	
		Shift	F7	【類義語辞典】を開く	

ⁱ 例:本文中の「ギリシャ」と「ギリシア」を後者に統一したい、などの時に便利。

ⁱⁱ 例1:「てれび」と入力 + **スペース** →「テレビ」

例2:「てれび」と入力 + **F10** →「terebi」→ **F10** →「TEREBI」→…

ⁱⁱⁱ 例 1:「吾輩は」と入力 → **Ctrl** + **Y** →「吾輩は吾輩は」

例 2:「吾輩は猫である」 → 「猫」を BackSpace で消す

→ **Ctrl** + **Y** (1文字削除の繰り返し) →「吾輩はである」

^{iv} ちなみに、文書の一部の文字数をカウントしたいときは、カウントしたい部分をドラッグして **Ctrl** + **Shift** + **G** を押せばカウントできます。