

Microsoft Office Word 2013 Manual

ショートカットキー

ショートカットキー

Windowsショートカットキー

以下のショートカットキーはWindows全般において使えるので便利です。

ショートカットキー	できること
Ctrl+C	選択範囲をコピー(右クリック→コピーと同じ)
Ctrl+X	選択範囲を切り取り(右クリック→切り取りと同じ)
Ctrl+V	貼り付け(右クリック→貼り付けと同じ)
Ctrl+S	上書き保存
Ctrl+Z	元に戻す
Ctrl+Y	やり直す
Ctrl+A	すべて選択
Ctrl+P	印刷

などがあります。

ショートカットキー

Word2013のショートカットキー

▼アウトライン表示に切り替える

アウトライン表示にするには、Ctrl+Alt+Oキーを押します。
(Outlineの頭文字「O」です。)

▼印刷レイアウト表示に切り替える

印刷レイアウト表示にするには、Ctrl+Alt+Pキーを押します。
(Printの頭文字「P」です。)

▼英単語の文字列の大文字、小文字を切り替える

1: 英単語を入力し文字列を選択します。

2: Shift+F3キーを押します。

3: 変更したい字体になるまでキーを押し決定します。

(「すべて小文字」→「文頭大文字」→「すべて大文字」の順で切り替わります。)

文字列を選択してCtrl+Shift+Aキーを押すと、選択した文字列の中の小文字の部分だけを大文字や小文字に切り替えることができます。

▼ひらがなの文字列をカタカナに切り替える

1: 全角ひらがなで入力します。(このとき「Enter」キーは押さないでください)

2: F7キーで全角のカタカナ、F8キーで半角のカタカナに変更することができます。

▼直前に使用したコマンドを繰り返す

同じコマンドを連続して繰り返したい時は、
2回目以降に次のいずれかのキー操作をします。

F4キー

Ctrl+Yキー

Alt+Enterキー