

Word（ワード）厳選ショートカットキー一覧

パソコンによって、ファンクションキー（F4 F9 F12 など）を使用する際、キーボードの Fn キーと組み合わせが必要な機種があります。

テンキーにショートカット機能が組み込まれている PC で、うまく操作ができない場合は、ナムロックキーを押してみてください

カーソルの移動	
行の先頭に移動する	Home
行の末尾に移動する	End
前の段落の先頭に移動する	Ctrl + ↑
後ろの段落の先頭に移動する	Ctrl + ↓
文書の先頭に移動する	Ctrl + HOME
文書の末尾に移動する	Ctrl + END
前のページの先頭に移動する	Ctrl + PageUp
後ろのページの先頭に移動する	Ctrl + PageDown
特定のページに移動する	Ctrl + G
直前の編集位置へ移動する	Shift + F5

文字の選択	
文字を拡張選択モードで選択する	F8※押すたびに範囲拡大
1 行を選択する	Shift + ↑ / ↓
1 段落を選択する	Shift + Ctrl + ↑ / ↓
行頭まで選択する	Shift + Home
行末まで選択する	Shift + End
文字を矩形（四角）で選択する	Shift + Ctrl + F8
文書全体を選択する	Ctrl + A

文字の入力	
○コピーする	Ctrl + C
○切り取る	Ctrl + X
○貼り付ける	Ctrl + V
形式を選択して貼り付ける	Ctrl + Alt + V
○元に戻す	Ctrl + Z
直前の操作を繰り返す	F4
直前の操作を繰り返す	Ctrl + Y
○改ページする	Ctrl + Enter
上の段落と入れ替える	Shift + Alt + ↑
下の段落と入れ替える	Shift + Alt + ↓
更新される日付を入力する	Shift + Alt + D

更新される現在時刻を入力する	Shift + Alt + T
著作権記号を入力する	Alt + Ctrl + C
登録商標記号を挿入する	Alt + Ctrl + R
商標記号を挿入する	Alt + Ctrl + T
省略記号を挿入する	Alt + Ctrl + .
脚注を挿入する	Alt + Ctrl + F
文末脚注を挿入する	Alt + Ctrl + D
大文字アルファベットを小文字にする	Shift + F3

文字の配置	
○文字を中央揃えにする	Ctrl + E
○文字を右揃えにする	Ctrl + R
○文字を両端揃えにする	Ctrl + J
○文字を左揃えにする	Ctrl + L

文字の書式	
フォントダイアログボックスを表示する	Ctrl + D ※ダイアログボックスの D
文字を太字にする	Ctrl + B
文字を斜体にする	Ctrl + I
文字を 1 ポイント拡大する	Ctrl +
文字を 1 ポイント縮小する	Ctrl +
文字を大きくする	Shift + Ctrl + >
文字を小さくする	Shift + Ctrl + <
文字を均等割り付けにする	Shift + Ctrl + J
文字に下線を引く	Ctrl + U
空白以外の文字に下線を引く	Shift + Ctrl + W
二重下線を引く	Shift + Ctrl + D ※ダブルの D
さまざまな下線を引く	Alt → H → 3
文字書式を標準に戻す	Ctrl + Space

段落	
行間を 2 行分に広げる	Ctrl + 2
行間を 1.5 行分に広げる	Ctrl + 5
行間を 1 行分にする	Ctrl + 1
段落前に間隔を追加する	Ctrl + 0
○段落に左インデントを設定する	Ctrl + M
○ぶら下げインデントを設定する	Ctrl + T
箇条書きにする	Shift + Ctrl + L
見出し 1 を適用する	Alt + Ctrl + 1
見出し 2 を適用する	Alt + Ctrl + 2
見出し 3 を適用する	Alt + Ctrl + 3

段落書式を解除する	Ctrl+Q
-----------	--------

表	
表の中でタブを挿入する	Ctrl+Tab
表の挿入を表示する	Alt→N→T→I

アウトライン	
アウトライン表示にする	Alt+Ctrl+O
段落のアウトラインレベルを上げる	Shift+Alt+←
段落のアウトラインレベルを下げる	Shift+Alt+→
見出し以下の本文を折りたたむ	Shift+Alt+=
レベル1の見出しだけを表示する	Shift+Alt+1

スタイル	
標準スタイルを適用する	Shift+Ctrl+N
書式だけコピーする	Shift+Ctrl+C
書式だけ貼り付ける	Shift+Ctrl+V

文字数・構成	
文書内の文字数・行数を表示する	Shift+Ctrl+G
スペルミスや文の間違いをチェックする	F7

検索・置換	
文書内を検索する	Ctrl+F
置換する	Ctrl+H

画面分割	
文書を上下に分割表示する	Alt+Ctrl+S

文書操作	
○文書を新規作成する	Ctrl+N
文書を閉じる	Ctrl+W
文書を閉じる	Ctrl+F4
Word (ワード) を終了する	Alt+F4
○上書き保存する	Ctrl+S
○名前を付けて保存する	F12
リボンを開閉する	Ctrl+F1
印刷を表示する	Ctrl+P
変更履歴の記録をオンオフする	Shift+Ctrl+E