

Microsoft Word2010 メニュー操作

アクセスキー 操作の内容

(1)ファイルタブでのアクセスキー操作には Alt F に加えそれぞれのキーを順に押します。

(例)Alt F S	上書き保存
Alt F S	上書き保存
Alt F A	名前を付けて保存
Alt F O	保存してあるファイルを開く
Alt F C	編集したファイルを保存する
Alt F I	ファイルの情報の設定
Alt F R	最近使用したファイルの表示(継続作業の場合「開く」り早い)
Alt F N	新規作成(文書を新しく作成する場合、テンプレートなどが使えます)
Alt F P	印刷
Alt F H	ヘルプの表示
Alt F T	オプション(設定のカスタマイズができます)
Alt F X	終了(Wordの終了)

ショートカットキー

CTRL+S	上書き保存
--------	-------

(2)ホームタブでのアクセスキー操作には Alt H の次にそれぞれのキーを順に押します。

Alt H F F	フォントの変更
Alt H F S	フォントサイズの変更
Alt H F G	フォントの拡大
Alt H F K	フォントの縮小
Alt H 1	太字
Alt H 2	斜体文字
Alt H 3	下線付け
Alt H 4	取り消し線
Alt H 5	下付き文字
Alt H 6	上付き文字
Alt H 7	文字種別変更
Alt H F T	文字の効果選択
Alt H I	蛍光ペン
Alt H F C	フォントの色
Alt H F H	文字の網掛け
Alt H F E	囲い文字
Alt H E	書式のクリア
Alt H F R	ルビ
Alt H F B	囲み線

Alt H U	箇条書き
Alt H N	段落番号
Alt H M	アウトライン
Alt H A L	文字列の左揃え
Alt H A C	文字列の中央揃え
Alt H A R	文字列の右揃え
Alt H A J	文字列の両端揃え
Alt H A D	段落全体均等割り付け
Alt H A O	インデントを減らす
Alt H A I	インデントを増やす
Alt H A A	拡張書式(日本語文字のレイアウト変更)
Alt H S O	並べ替え
Alt H 8	編集記号の表示/非表示
Alt H K	行と段落の変更
Alt H H	塗りつぶし(文字列や段落の背景に色を塗る)
Alt H B	下罫線
Alt H L	その他
Alt H G	スタイルの変更
Alt H F Y	スタイルウィンドウの表示
Alt H F D	検索
Alt H R	置換
Alt H S L	選択
Alt H F P	書式のコピー/貼り付け
Alt H F O	クリップボードの作業ウィンドウ表示

ショートカットキー

Ctrl + C	選択範囲のコピー(クリップボードへのコピー)
Ctrl + X	選択範囲の切取(クリップボードへのコピー)
Ctrl + V	クリップボードの内容を貼り付け
Ctrl + Space	文字書式の解除
Ctrl + Shift + C	選択範囲の書式のコピーと貼り付け
Ctrl + Shift + F	フォントの変更
Ctrl + Shift + P	フォントサイズの変更
Ctrl + Shift + >	フォントの拡大
Ctrl + Shift + <	フォントの縮小

(3)挿入タブでのアクセスキー操作には Alt N の次にそれぞれのキーを順に押します。

Alt N V	表紙を挿入します
Alt N N P	空白のページを挿入します
Alt N B	ページ区切りを挿入します
Alt N T	表を挿入します
Alt N P	図を挿入します

Alt N F	クリップアートを挿入します
Alt N S H	図形を挿入します
Alt N M	SmartAlt グラフィックを挿入します
Alt N C	グラフを挿入します
Alt N S C	スクリーンショットを挿入します
Alt N I	ハイパーリンクを挿入します
Alt N K	ブックマークを挿入します
Alt N R F	相互参照を挿入します
Alt N H	ヘッダーを挿入します
Alt N O	フッターを挿入します
Alt N N U	ページ番号を挿入します
Alt N N G	挨拶文を挿入します
Alt N X	テキストボックスを挿入します
Alt N Q	クイックパーツを挿入します
Alt N W	ワードアートを挿入します
Alt N R C	ドロップキャップ(段落の最初の文字を大文字にします)
Alt N G	署名欄を挿入します
Alt N D	日付と時刻を挿入します
Alt N J	オブジェクトを挿入します
Alt N E	数式を挿入します
Alt N U	記号と特殊文字を挿入します

ショートカットキー

CTRL+B	ページ区切りを挿入します
CTRL+K	ハイパーリンクを挿入します
CTRL+=	数式を挿入します

(4)ページレイアウトタブでのアクセスキー操作には Alt P の次にそれぞれのキーを順に押します。

Alt P T H	テーマ(色、フォント、デザインなど)の変更
Alt P T C	テーマの色
Alt P T F	フォント
Alt P T E	効果
Alt P Q	文字列の方向(縦書き横書き)
Alt P M	余白
Alt P O	印刷の向き
Alt P S Z	用紙のサイズ
Alt P J	段組み
Alt P B	区切り
Alt P L N	番号
Alt P H	ハイフネーション(単語の音節間での改行)
Alt P G	原稿用紙設定
Alt P P W	透かし

Alt P P C	ページの色
Alt P P B	ページ罫線
Alt P I L	インデント左
Alt P I R	インデント右
Alt P S B	前の間隔
Alt P S A	後ろの間隔
Alt P P G	段落
Alt P P O	位置
Alt P T W	文字列の折り返し
Alt P A F	前面への移動
Alt P A E	背面への移動
Alt P A P	オブジェクトの選択と表示
Alt P A A	配置
Alt P A G	グループ化
Alt P A Y	回転

(5)参考資料タブ(省略)

(6)差し込み文書タブ(省略)

(7)校閲タブ(省略)

(8)表示タブでのアクセスキー操作には Alt W の次にそれぞれのキーを順に押します。

Alt W P	印刷レイアウト
Alt W F	全画面閲覧
Alt W L	web レイアウト
Alt W U	アウトライン
Alt W E	下書き
Alt W R	ルーラー
Alt W G	グリッド線
Alt W K	ナビゲーションウィンドウ
Alt W Q	ズーム
Alt W J	100%表示
Alt W 1	1 ページ
Alt W 2	2 ページ
Alt W I	ページ幅を基準に表示
Alt W N	新しいウィンドウを開く
Alt W A	整列
Alt W S	分割
Alt W B	並べて表示
Alt W V S	同時にスクロール
Alt W T	ウィンドウの位置を元に戻す
Alt W W	ウィンドウの切り替え
Alt W M	マクロ