

目的別ショートカットまとめ(第34回)

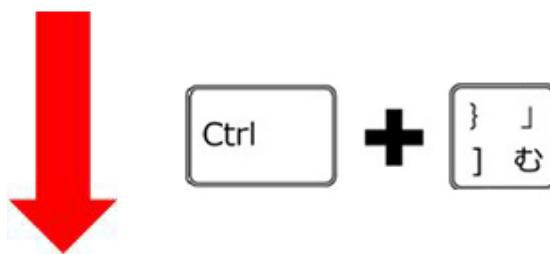
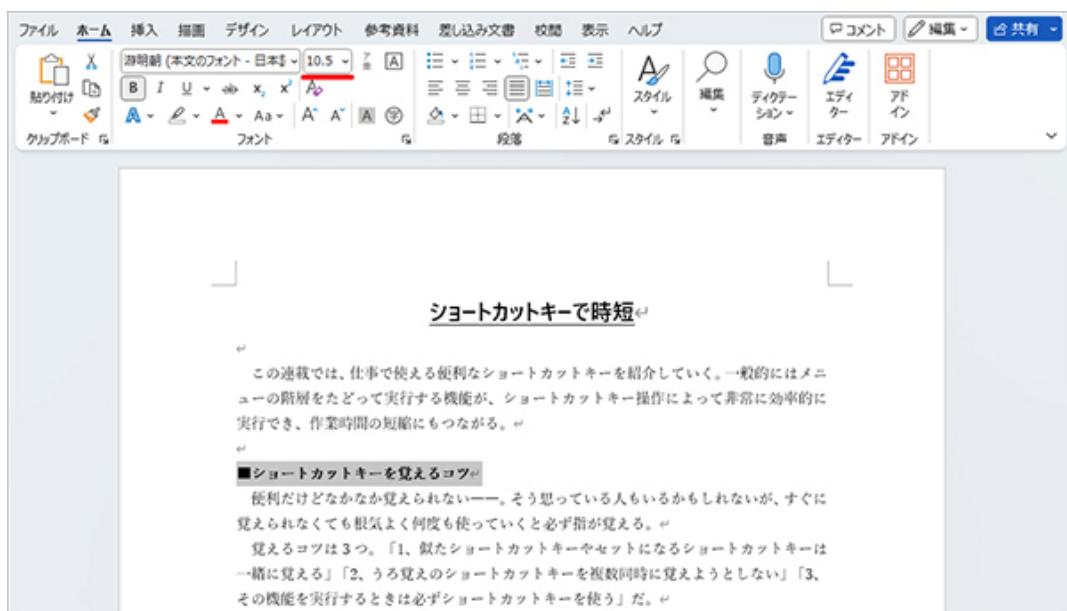
【Word編】文字のサイズをショートカットキーで自在に変更する

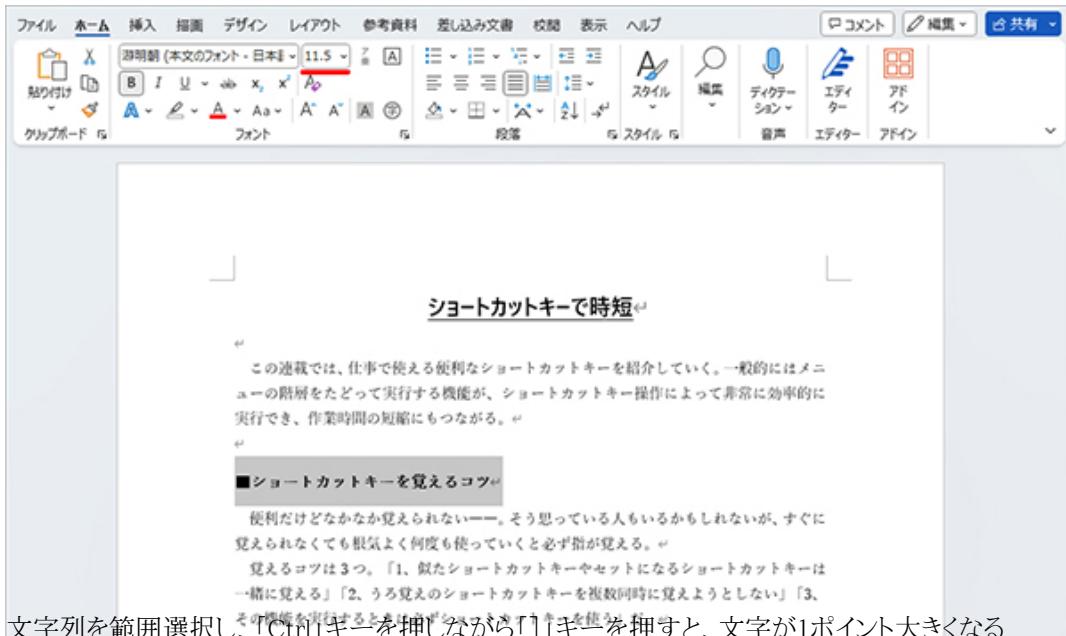
2024.03.11

この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。今回は、Wordで文字のサイズを変えるときに役立つショートカットキーを紹介する。また、変更した文字サイズを戻したいときに使えるショートカットキーも紹介しよう。このショートカットキーを覚えておけば、メニュー欄の「フォント」から文字のサイズを選んで変更する、という手間が省ける。

文字のサイズを瞬時に変えられるショートカットキー

見出しの文字を大きくしたいとき、通常ならば大きくしたい文字を範囲選択し、「ホーム」タブの「フォントサイズ」欄で操作するだろう。しかし、ショートカットキーなら1ポイントずつ大きくしたり小さくしたりが自在にできる。





この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。一般的にはメニューの階層をたどって実行する機能が、ショートカットキー操作によって非常に効率的に実行でき、作業時間の短縮にもつながる。◆

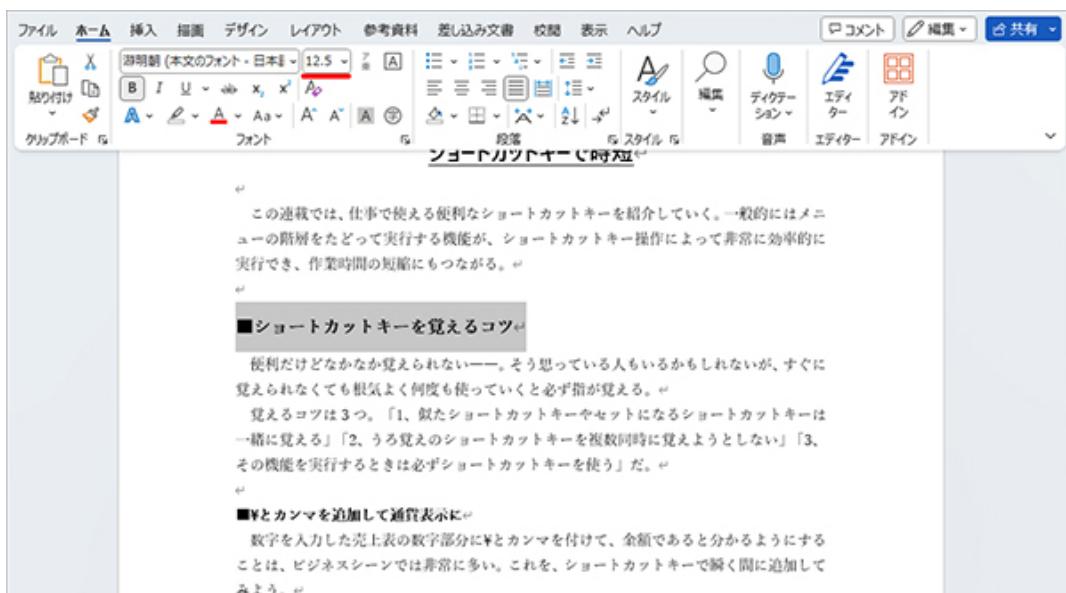
■ショートカットキーを覚えるコツ

便利だけどなかなか覚えられない——。そう思っている人もいるかもしれないが、すぐに覚えられなくても根気よく何度も使っていくと必ず指が覚える。◆

覚えるコツは3つ。「1. 似たショートカットキーが複数同時に覚えようとしている」「2. うろ覚えのショートカットキーは一緒に覚える」「3. その機能を実行するときは必ずショートカットキーを使う」だ。◆

文字列を範囲選択し、「Ctrl」キーを押しながら「]」キーを押すと、文字が1ポイント大きくなる

「Ctrl」キーと「]」キーを再度押すと、もう1ポイント大きくなる。当初の文字サイズ設定は「10.5ポイント」だったので、1回押すと「11.5ポイント」、2回で「12.5ポイント」となる。文字サイズを小さくしたいときのショートカットキーも紹介する。



この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。一般的にはメニューの階層をたどって実行する機能が、ショートカットキー操作によって非常に効率的に実行でき、作業時間の短縮にもつながる。◆

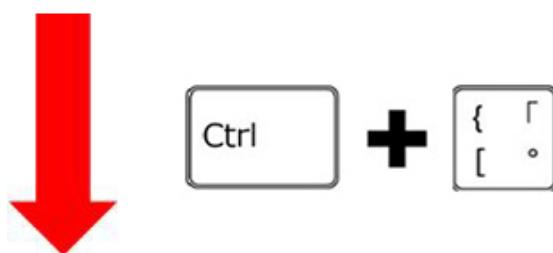
■ショートカットキーを覚えるコツ

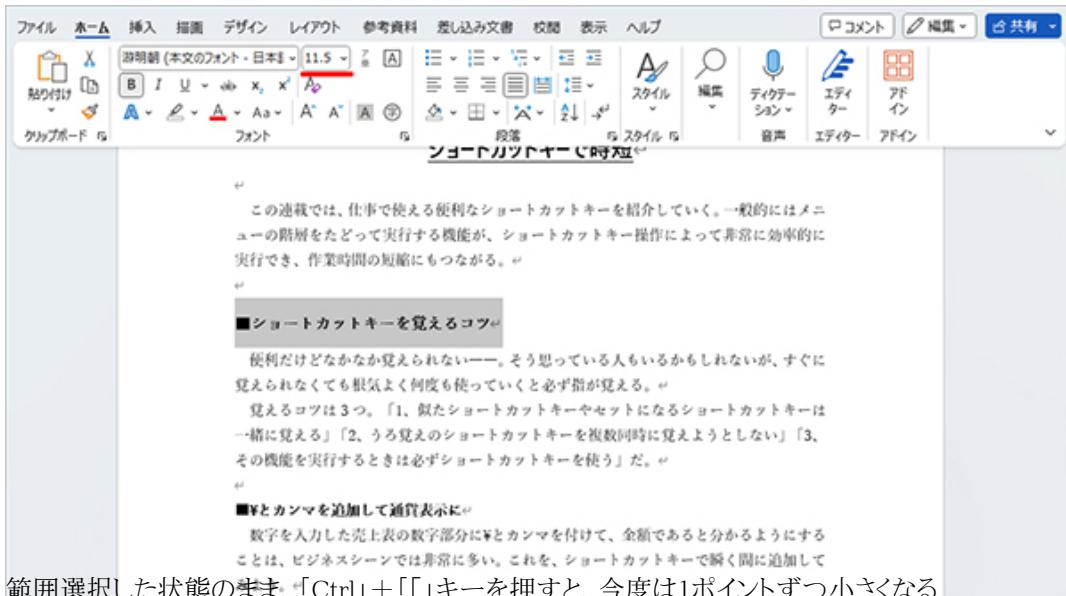
便利だけどなかなか覚えられない——。そう思っている人もいるかもしれないが、すぐに覚えられなくても根気よく何度も使っていくと必ず指が覚える。◆

覚えるコツは3つ。「1. 似たショートカットキーが複数同時に覚えようとしている」「2. うろ覚えのショートカットキーは一緒に覚える」「3. その機能を実行するときは必ずショートカットキーを使う」だ。◆

■¥とカンマを追加して通貨表示に

数字を入力した売上表の数字部分に¥とカンマを付けて、金額であると分かるようにすることは、ビジネスシーンでは非常に多い。これを、ショートカットキーで瞬間に追加してみよう。◆





文字サイズを小さくするには「Ctrl」+「[」を押す。このショートカットキーを使うと、全体のレイアウトを見ながら文字サイズを大きくしたり小さくしたりできる。

変更した文字のサイズを一瞬で元に戻す… 続きを読む