

目的別ショートカットまとめ(第2回)

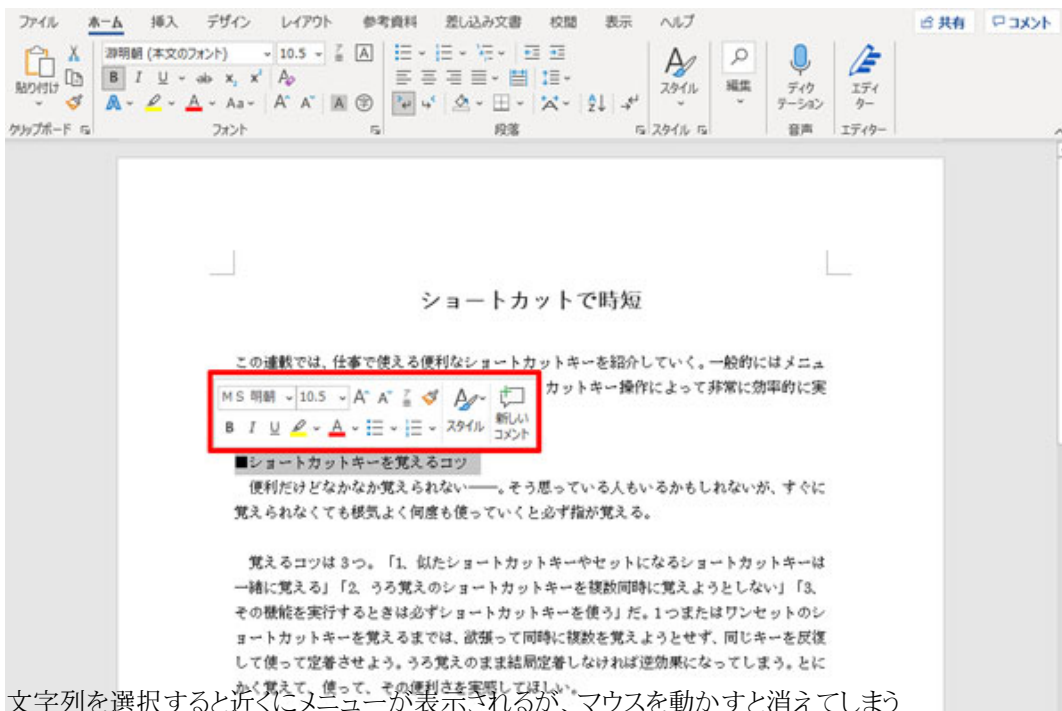
【Word編】文字装飾をショートカットで操る

2021.07.15

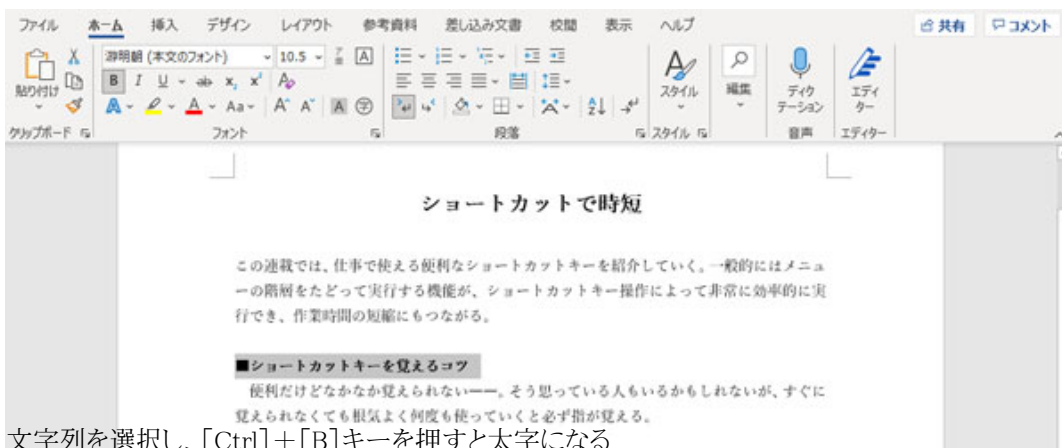
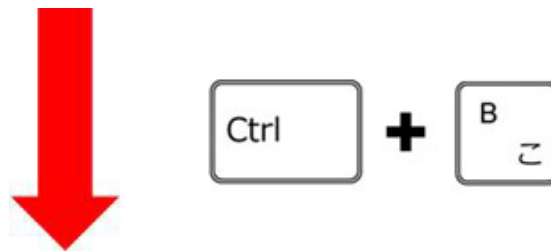
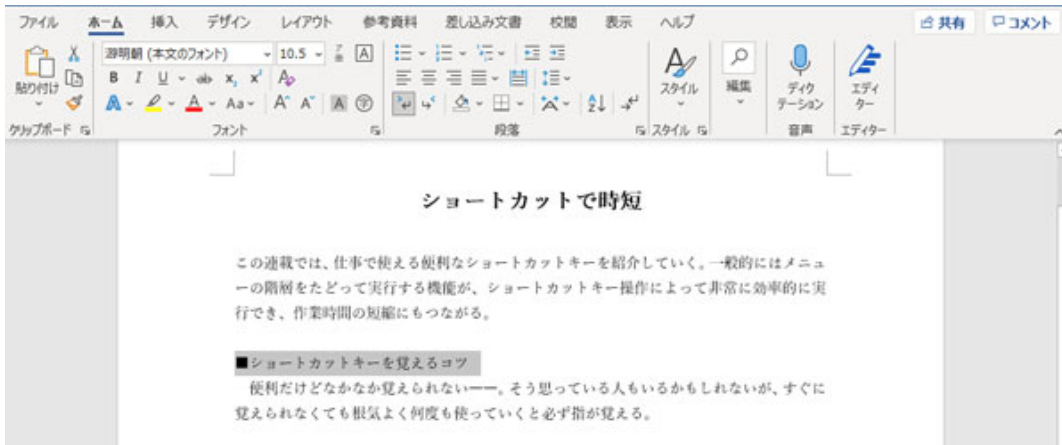
この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。一般的にはメニューの階層をたどって実行する機能が、ショートカットキー操作によって非常に効率的に行えて、作業時間の短縮にもつながる。今回は、Wordの文字装飾に使えるショートカットキーを紹介しよう。

一番よく使う「ボールド(太字)」は片手でOK

Wordで一番よく使う文字装飾は「ボールド」という方も多いのではないだろうか。ボールドは強調したい部分を太字にする装飾だ。ボールドにするには、まずその部分の文字列をドラッグして指定する。すると、近い場所に最低限の文字装飾メニューが表示されるので、それをマウスでクリックすれば簡単に装飾できる。ただ、カーソル操作によってはそのメニューが消えてしまい、結局上部のアイコンを利用せざるを得なくなる。それなら最初から「ショートカットキーを使う」と決めておいたほうが、便利で時短にもなる。



文字列を選択すると近くにメニューが表示されるが、マウスを動かすと消えてしまう



文字列を選択し、[Ctrl]+[B]キーを押すと太字になる

キーの[B]は、ボールド(Bold)の「B」なので覚えやすいだろう。また、[Ctrl]キーを左手の小指で、[B]キーを左手の人さし指で押せば片手で完結する。「右手(マウス)で文字列を指定し、左手で太字を設定」と流れ作業のできるので、数力所あっても次々と設定していける。なお、行全体を選択する場合は、文字のドラッグではなく左の余白部分をクリックすればよい。

「斜体」と「アンダーライン」もキーを覚えやすい… 続きを読む