

目的別ショートカットまとめ(第29回)

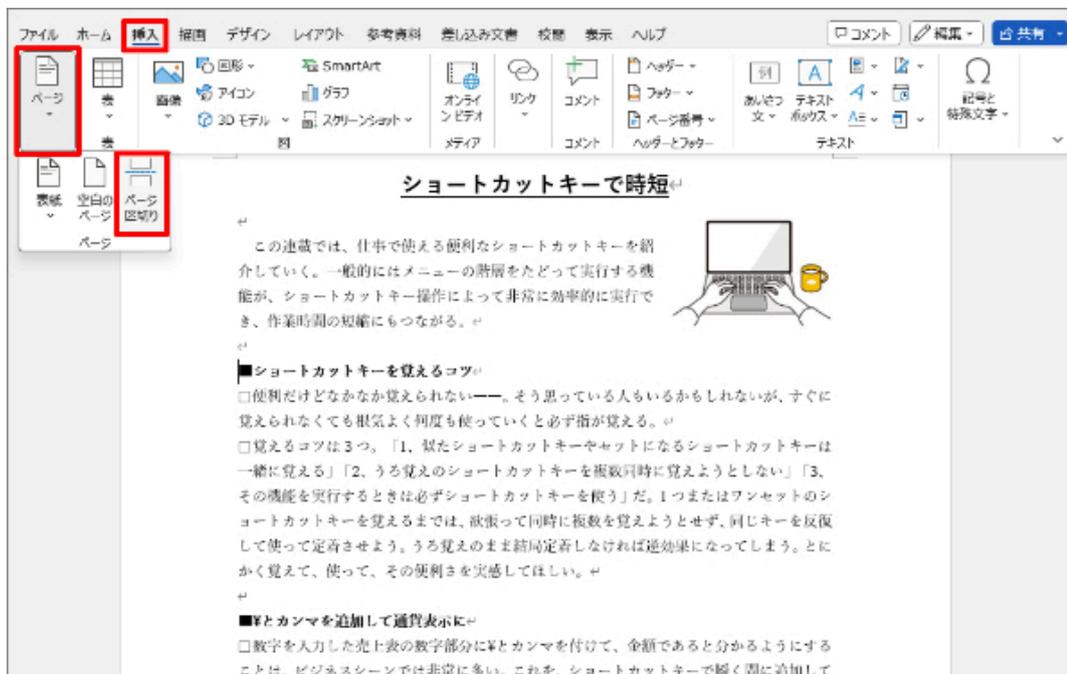
【Word編】改ページや段落区切りをショートカットキーで効率的に実行する

2023.10.16

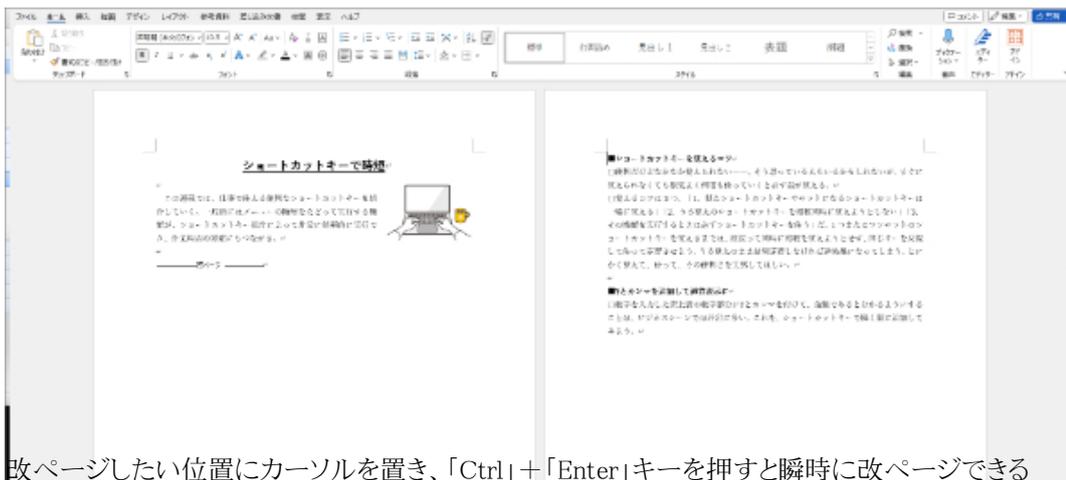
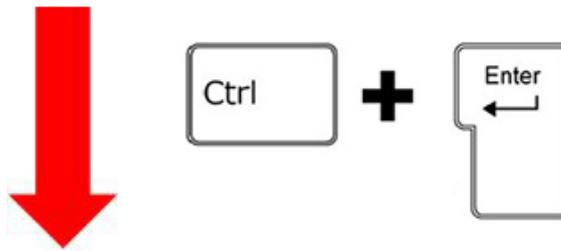
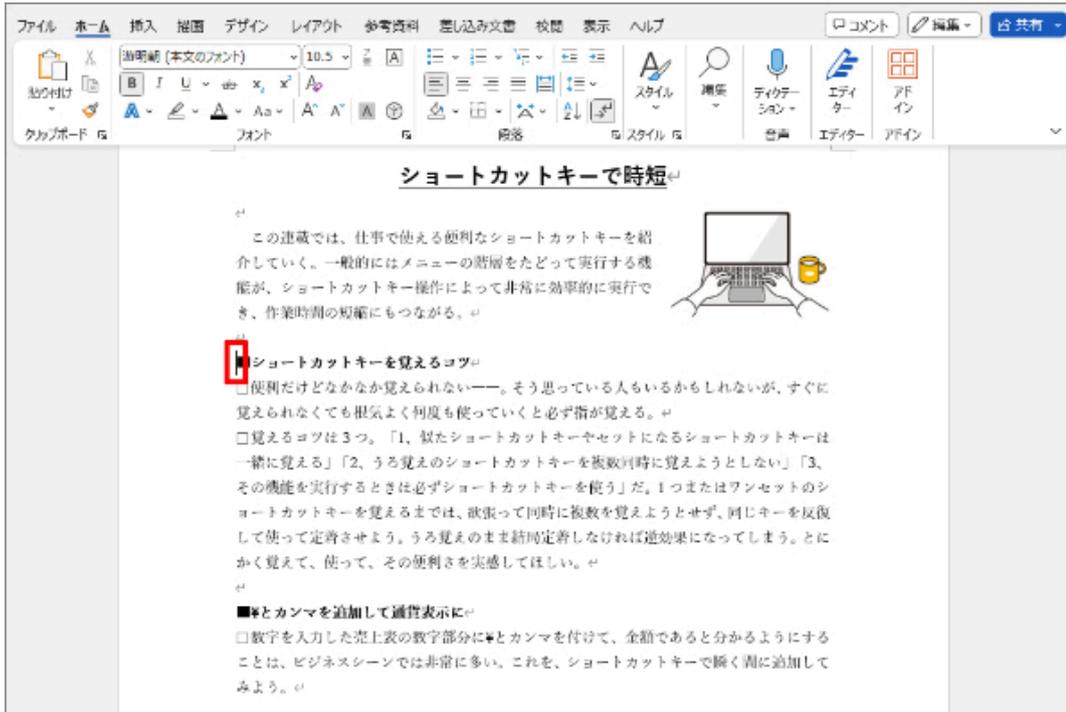
この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。今回は、Wordの改ページや段落区切りなど「Enter」キーを使うショートカットキーを紹介する。これらは、リボンのメニューとしても用意されているが、ショートカットキーを使う方が圧倒的に速い。ぜひ覚えて慣れて、日常的にサクサク使えるようにしよう。

改ページをショートカットキーで

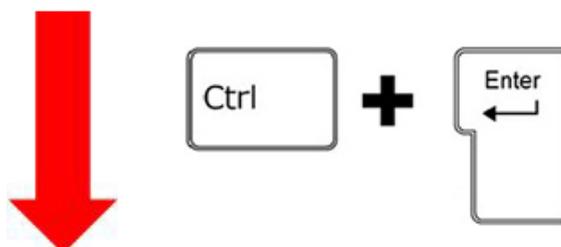
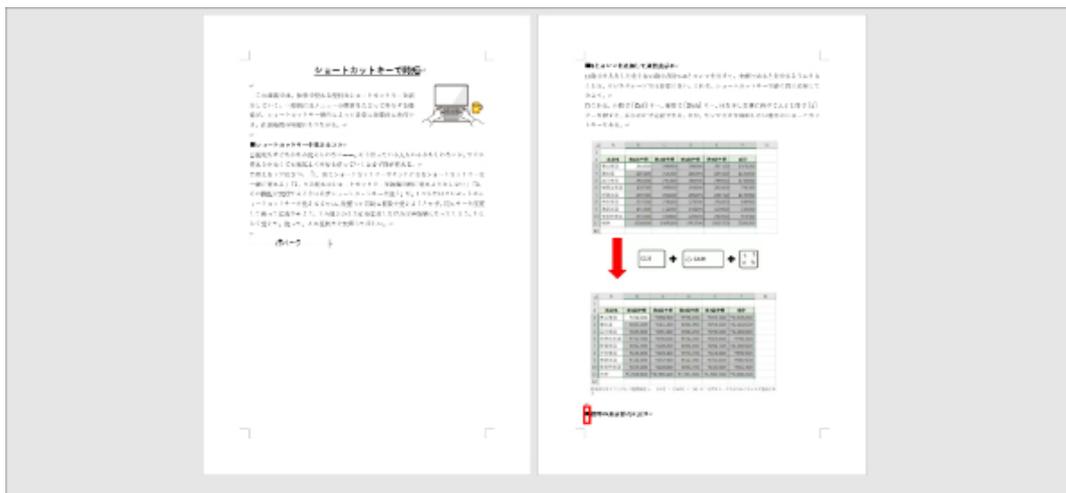
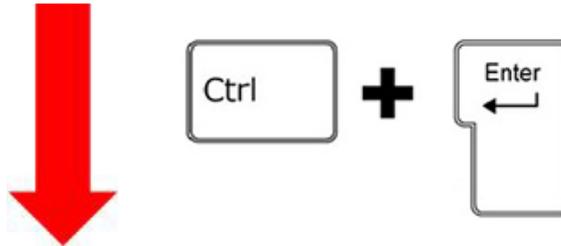
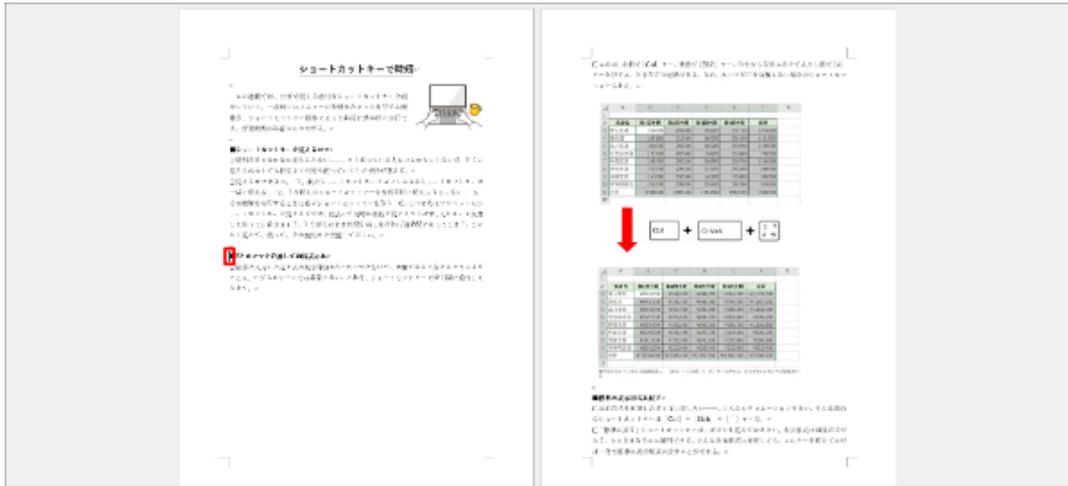
単に改行するには「Enter」キーを押すが、改ページ(ページを改め、新しいページから文章を始める)は、「Enter」キーだけではできない。メニューからたどろうとすると、「挿入」タブの「ページ」グループから「ページ区切り」を選択する必要があるため、ショートカットキーを使うのが手取り早い。

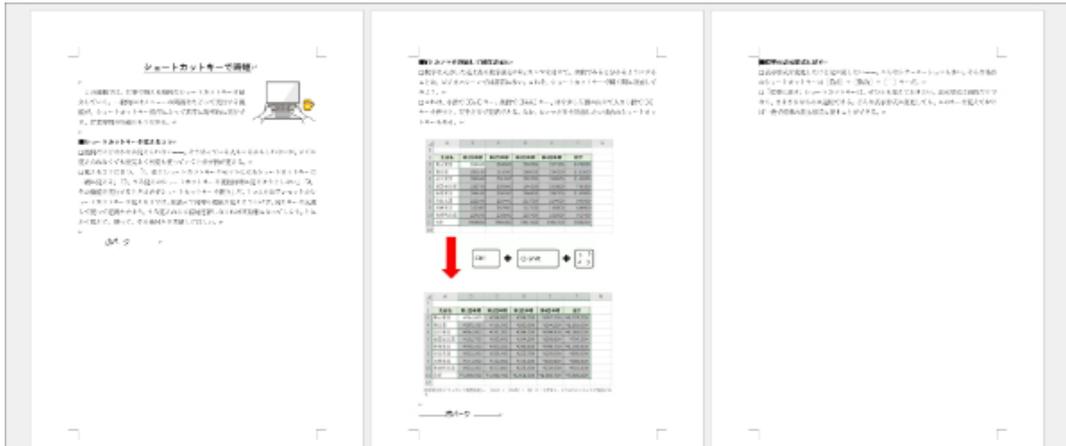


メニューから改ページを実行するには「挿入」タブの「ページ」グループから「ページ区切り」とたどる必要があり、手間がかかる



改ページは、区切りのいいところでページを新しくしたいときに利用する。例えば以下のような場合だ。

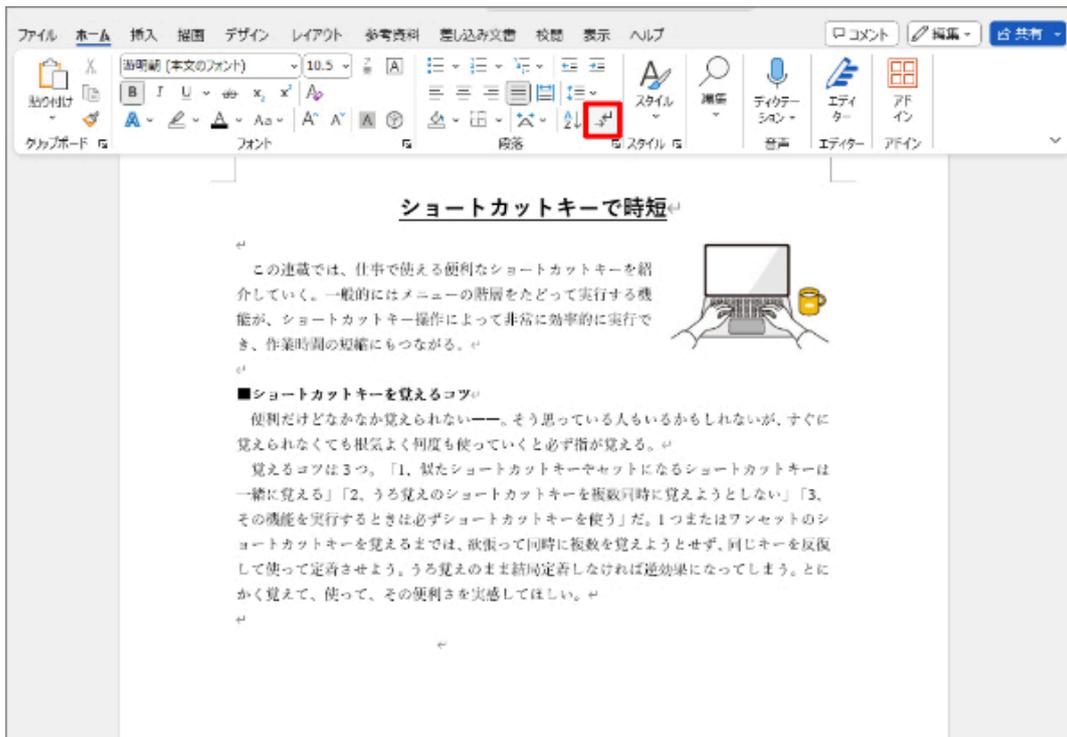


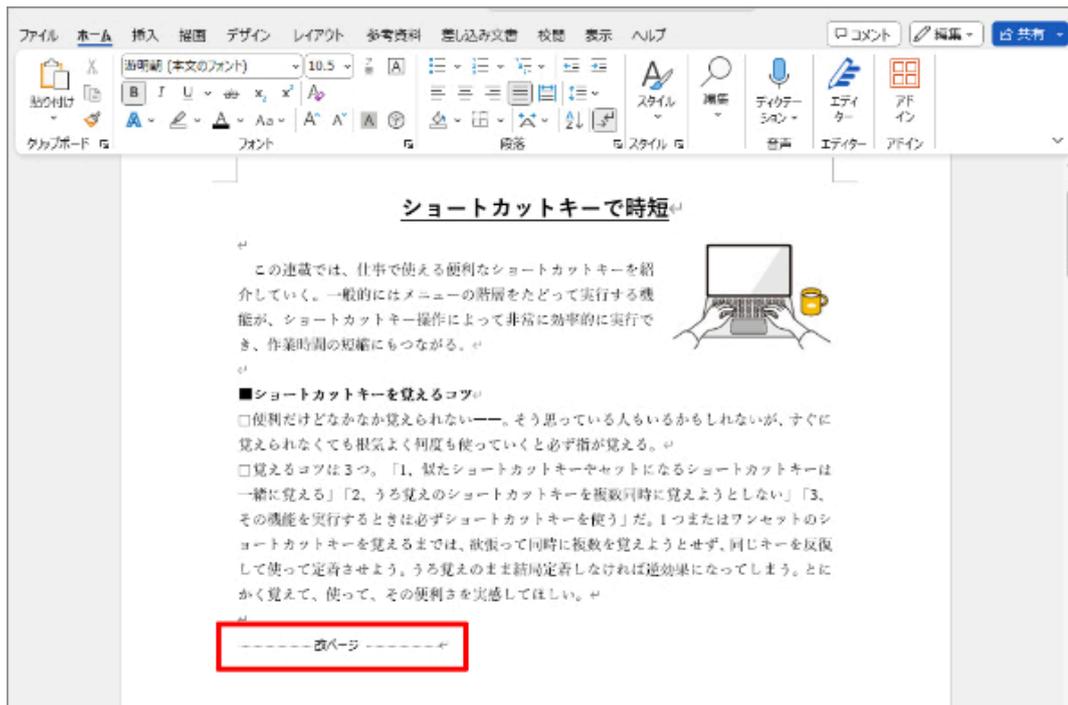


上図のようなレイアウトの場合、2つ目の見出しの行頭にカーソルを置き、「Ctrl」+「Enter」キーを押すと、見出し・本文・画像が2ページ目に収まった(中図)。さらに3つ目の見出しが最下行に来ているため、ここでも改ページすると見出しごとによりページが区切られてきれいに仕上がった(下図)

改ページ記号が表示されない場合は

改ページの記号は表示/非表示を切り替えることができる。「改ページ操作をしたのに改ページ記号が表示されない！」という場合、次の作業を試してみてください。





改ページ記号が表示されない場合は、「ホーム」タブの「段落」グループの「編集記号の表示/非表示」ボタンを押す

編集記号の表示をオンにすると、改ページ記号に加えて全角スペースは「□」、半角スペースは「・」で表示されるようになる。

段組みと段区切りで文章を読みやすくできる… 続きを読む