

知っていると便利な機能

「Word で使えるショートカットキー」



Word でよく使う便利なショートカットキー

文書作成などによく利用するアプリケーションソフトの Word。実は、この Word には便利なショートカットキーがあります。

Word を使用するとき、うまくショートカットキーを取り入れると、文書作成の効率を上げることができます。

※予備知識として、Windows OS が使用しているクリップボードのことを説明します。

クリップボードは、簡単に言うと Windows OS が、データを一時的に保管する場所です。

クリップボードには文章をはじめイラストなど、そのほかいろいろなデータを、一時的に保存することができます。

ちょっと分かりにくい、と思いますが、「文書（文字）・イラスト・写真・動画など、データなら何でも入れておける一時保存場所」だと思ってください。



知っているようで知らない
「UFO と ウィルス」

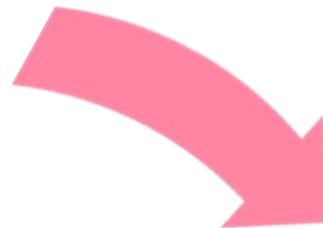


インターネットのおかげで便利になったけれど、パソコンならではの生活は考えられなかったのになりました。
ですが、最近のウイルスは驚かすだけではなく、パソコンの動きがおかしくなったり、起動しなくなったり、また、悪意の体は、パソコンの中が汚れた状態が原因で起こる「コンピュータウイルス」のことです。
ですが「コンピュータウイルス」は悪意によって、人々を苦しめることもできる悪意を持ったプログラムでもあります（第1回に紹介した「Yankie Doodle」や「マリリン・リッスン」などは例です）。
今回は地球の危機をコンピュータウイルスがもたらした事実をご紹介します。

高石駅前パソコン教室



クリップボード



データを取り出す

基本的な Word のショートカットキーを紹介します。

ショートカットキー	操 作
Ctrl + C	選択した範囲のテキストやオブジェクトをクリップボードにコピーします
Ctrl + X	選択した範囲のテキスト・オブジェクトを、切り取ります
Ctrl + V	クリップボードのテキストやオブジェクトを、指定位置（カーソルの場所）に貼り付けます
Ctrl + A	文書全体を選択します
Shift + ←	カーソルよりも左側のテキストを選択します (←キーを押下することで1文字ずつ選択)
Shift + →	カーソルよりも右側のテキストを選択します (→キーを押下することで1文字ずつ選択)
Ctrl + Z	直前に行った操作を取り消して、もとに戻します
Ctrl + Y	直前に行った操作を繰り返す。 「Ctrl + Z」でもとに戻した後、その操作を取り消すこともできる
Ctrl + S	ドキュメントを保存する
Ctrl + F	検索ウィンドウを開く

以上、ショートカットキーの機能について、簡単にご案内しました。

Word を使って文書作成をする機会に試してみてください。
操作にちょっと困ったら、いつでも教室でご相談ください。