

# Wordショートカットキー6選 特殊文字も簡単入力 範囲指定にも便利

2022.06.30 (最終更新: 2022.06.30)

文章作成で使う機会の多いWordは、基本的なショートカットキーを覚えるだけでマウスを移動させる手間が省けて業務効率が上がります。たくさんあるショートカットキーのなかから覚えておくと便利なものを紹介します。

## 1 Wordショートカットキー一覧表

Wordは、Microsoftが開発した文章作成ソフトです。デザイン図を挿入したり、レイアウトを調整したり、様々な機能がある一方、探している機能を見つけるのも大変です。よく使う機能をショートカットキーとともに覚えておくと便利です。

マイクロソフト公式「Wordのキーボードショートカット」[☞](#)は、ショートカットキー一覧表を紹介しています。このなかから覚えておくと便利なものを紹介します。このなかから、自分がよく使う動作のショートカットキーを2,3つ使ってみて、作業効率が上がらそうなら次第に増やしていきましょう。

### Wordショートカットキーおすすめ6選

印刷する Ctrl + P	文書を保存する Ctrl + S
著作権記号(©)を挿入 Ctrl + Alt + C	ウィンドウを分割する Ctrl + Alt + S
現位置から段落の先頭までを選択 Ctrl + Shift + ↑	前の操作を元に戻す Ctrl + Z

※「+」は同時に押すという意味。アルファベットは大文字ではなくそのキーを押すだけでよい

Wordショートカットキーの例

### 1-1 よく使われるショートカットキー



文書を開く……Ctrl + O  
文書を新規作成する……Ctrl + N  
文書を保存する……Ctrl + S  
文書を閉じる……Ctrl + W  
選択したコンテンツを切り取る……Ctrl + X  
選択したコンテンツをコピー……Ctrl + C  
切り取りまたはコピーした内容を貼り付ける……Ctrl + V  
前の操作に戻す……Ctrl + A  
文書ウィンドウを分割する……Ctrl + Alt + S (もう一度押すと解除)

## 1-2 テキストを範囲選択

すべてのドキュメントを選択……Ctrl + A  
現在の位置から現在の段落の先頭までを選択……Ctrl + Shift + ↑  
現在の位置から現在の段落の末尾までを選択……Ctrl + Shift + ↓  
現在の位置から文書の先頭までを選択……Ctrl + Shift + Home  
現在の位置から文書の末尾までを選択……Ctrl + Shift + End

## 1-3 特殊文字を入力する

著作権記号(©)を挿入……Ctrl + Alt + C  
登録済みの商標記号(®)を挿入……Ctrl + Alt + R  
商標記号(™)を挿入……Ctrl + Alt + T

## 2 カスタマイズも時短に効果

Wordの入力画面の上部には「ファイル」「ホーム」「挿入」と並んでいます。「ホーム」をクリックすると「貼り付け」やフォントなどの変更ができるボタンがいくつも並んでいます。

これらはカスタマイズすることができるので、使用頻度の高いボタンを優先的に表示させることで業務効率を上げることができます。

[マイクロソフトの公式サイト](#)によると、[ファイル]→[オプション]→[リボンのユーザー設定]と進み、リボンをカスタマイズする、から設定できます。

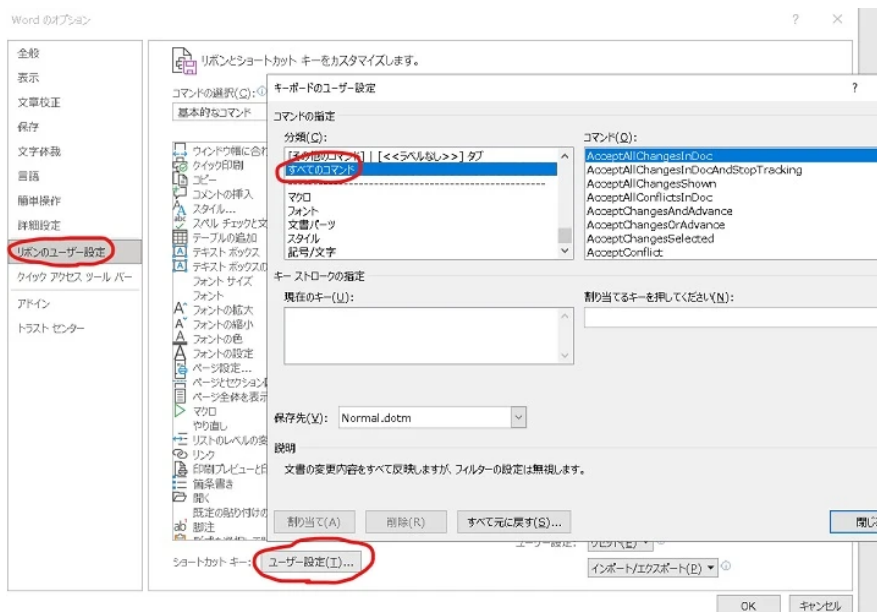


Wordのオプションの位置（丸で囲んだ部分）

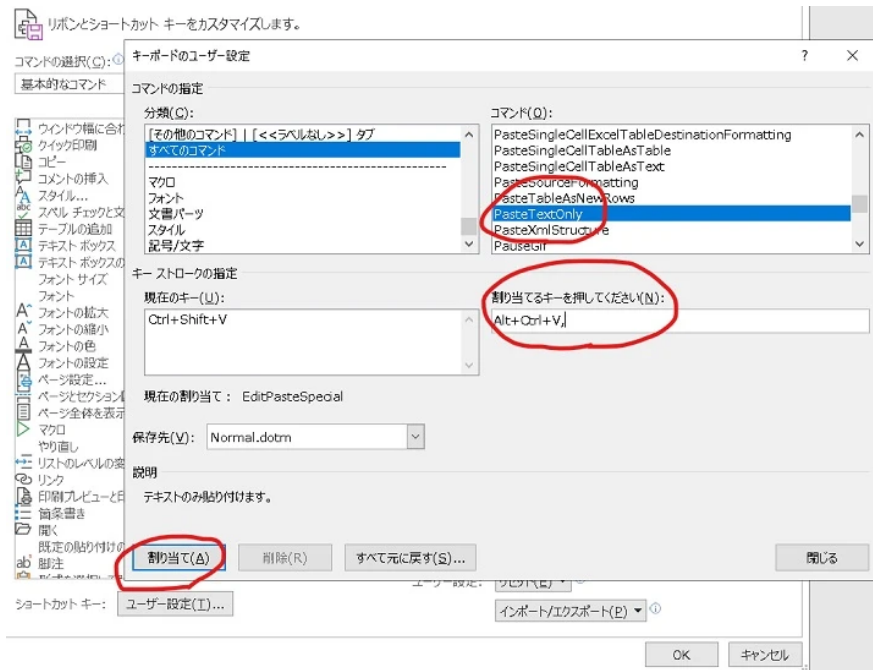
### 3 ショートカットキーを作成する方法

Wordに備わっている機能で、ショートカットキーを新たに作成する方法もあります。今回は、「テキストのみ保持して貼り付け」のショートカットキーの作成事例を紹介します。

Wordは多機能ですが、コピー&ペーストすると、元の文章のフォントなど書式設定までコピーしてしまうため、そのまま貼り付けると体裁が崩れることがあります。右クリックから「貼り付けのオプション」を選択すればできるのですが、手間がかかります。そこでショートカットキーを割り当てることにしました。



[ファイル]→[オプション]→[リボンのユーザー設定]と進み、ショートカットキーの [ユーザー設定] ボタンをクリック。すると [キーボードのユーザー設定] ダイアログが表示されます。以下の設定をしました。



1. [分類] から [すべてのコマンド] を選択
2. 右の [コマンド] 欄でテキストのみ保持して貼り付けに対応する [PasteTextOnly] を選択
3. [割り当てるキーを押してください] 欄に直接 [Ctrl] + [Shift] + [V] を打ち込む
4. [割り当て] ボタンをクリックして設定

これでショートカットキーの設定は完了です。

朝日新聞社が運営する「ツギノジダイ」は、中小企業の経営者や後継者、後を継ごうか迷っている人たちに寄り添うメディアです。さまざまな事業承継の選択肢や必要な基礎知識を紹介します。



さらに会社を継いだ経営者のインタビューや売り上げアップ、経営改革に役立つ事例など、次の時代を勝ち抜くヒントをお届けします。企業が今ある理由は、顧客に選ばれて続けてきたからです。刻々と変化する経営環境に柔軟に対応し、それぞれの強みを生かせば、さらに成長できます。

ツギノジダイは後継者不足という社会課題の解決に向けて、みなさまと一緒に考えていきます。