

初心者 OK！ | 仕事で使える

全 9
ステップ

Word ショートカットキー 実践トレーニング

全 9 ステップで基礎から実務まで習得



時短 & 仕事効率アップ

目次

1. はじめに.....	4
1-1. この教材が役に立つのは、こんな方です.....	4
1-2. 効率よく学ぶための使い方.....	5
1-3. はじめにの最後に.....	5
2. 超初心者向け（練習①～③）.....	6
練習①：文字入力・選択・装飾の基本.....	6
■ この練習でできること.....	6
■ 練習準備.....	6
■ 練習内容.....	7
■ よくあるミス.....	10
■ 練習の最後.....	11
練習②：コピー・切り取り・貼り付け.....	12
■ この練習でできること.....	12
■ 練習準備.....	12
■ 練習内容.....	12
■ ポイント.....	15
■ 練習の最後.....	15
練習③：カーソル移動と選択.....	16
■ この練習でできること.....	16

■ 練習準備	16
■ 練習内容	16
■ ポイント	18
■ 練習の最後.....	18
3. 再学習者向け（練習④～⑥）	19
練習④：検索・置換・揃え	19
■ この練習でできること	19
■ 練習準備	19
■ 練習内容	19
■ 練習の最後.....	22
練習⑤：箇条書き・整形の練習.....	23
■ この練習でできること	23
■ 練習準備	23
■ 練習内容	23
■ 練習の最後.....	24
練習⑥：表操作	25
■ この練習でできること	25
■ 練習準備	25
■ 練習内容	25
■ 練習の最後.....	25

4. 実務レベル（練習⑦～⑨）	26
練習⑦：文書整形.....	26
■ この練習でできること	26
■ 練習準備	26
■ 練習内容	26
■ 練習の最後.....	27
練習⑧：表資料	28
■ この練習でできること	28
■ 練習準備	28
■ 練習内容	28
■ 練習の最後.....	29
練習⑨：総合演習.....	30
■ この練習でできること	30
■ 練習準備	30
■ 課題内容	30
■ 練習の最後.....	31

1. はじめに

この教材をご覧ください、ありがとうございます。

「どこでもパソコン教室 四日市」の代表・インストラクターの美香です。

インターネットサービスプロバイダー（ISP）の**カスタマーサポートセンターでの勤務**を経て、**大手パソコンスクールにて教室型レッスンのインストラクター**として指導にあたってきました。

また、同スクールは当時**職業訓練（基金訓練）の指定校**でもあり、**その講師としての経験**も有しています。

パソコン指導歴は20年以上。現在は訪問レッスンやブログを通じて、パソコンの基本操作にお困りの方を中心に、**わかりやすく丁寧なサポート**を行っています。

本教材は、**Wordのショートカットキー**を

「知る」だけでなく、**実際に手を動かして身につける**ことを目的とした練習教材です。

ショートカットキーは、覚えるだけではなかなか使いこなせません。

しかし、**繰り返し練習することで、自然と指が動くようになり、作業スピードが大きく向上します**。

本教材では、**初心者の方でも無理なく取り組めるよう**、基本から段階的に練習できる構成にしています。

ぜひ、**ご自身のペースで進めながら**、効率的な操作を身につけてください。

1-1. この教材が役に立つのは、こんな方です

- **Word** を使っているが、**作業に時間がかかってしまう**
- **ショートカットキー** を覚えたいが、**なかなか定着しない**
- **マウス操作が多く、効率を上げたい**と感じている
- **パソコン初心者で、基本操作をしっかり身につけたい**

- 仕事や日常作業を少しでも楽にしたい

ひとつでも当てはまる方には、この教材がきっとお役に立ちます。

1-2. 効率よく学ぶための使い方

この教材は、順番に進めていただくことで、無理なくステップアップできる構成になっています。

効果的に学ぶために、以下のポイントを意識してください。

① 実際に手を動かす

見るだけでなく、必ずパソコンで操作しながら進めましょう。

② 間違えても気にしない

最初はうまくできなくて当然です。繰り返すことで自然にできるようになります。

③ 何度も繰り返す

1回で覚えようとせず、2回・3回と繰り返すことが上達の近道です。

④ 普段の作業でも使ってみる

練習だけで終わらず、実際の作業の中で意識して使うことで、しっかり定着します。

1-3. はじめにの最後に

ショートカットキーは、最初は少し難しく感じるかもしれませんが。

ですが、一度身につくと、作業のスピードと快適さが大きく変わります。

「少しずつでもできるようになること」を大切に、

無理のないペースで取り組んでみてください。

この教材が、あなたのパソコン作業をより快適にするお手伝いになれば幸いです。

2. 超初心者向け（練習①～③）

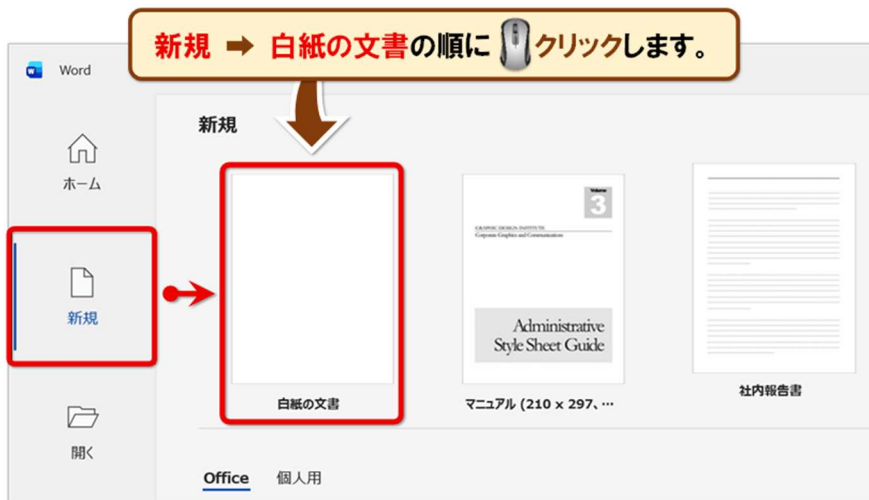
練習①：文字入力・選択・装飾の基本

■ この練習のできるこ

- 文字を正しく選択できる
- 基本的な装飾（太字・下線・斜体）ができる
- コピー&貼り付けができる


■ 練習準備

- ① Word を起動して、「白紙の文書」を作成します。



- ② ファイルの最初の保存を行います。F12 キーを押します。



- ③ 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。
ファイル名を入力して、[保存] を  クリックします。

「名前を付けて保存」ダイアログボックス



※ 以降の練習では **Ctrl+S** を押すだけで**上書き保存**ができます。

■ 練習内容

- ① 1行目に「あいうえお」と入力します。
2行目に「かきくけこ」と入力します。

1行目に「あいうえお」と入力
2行目に「かきくけこ」と入力

あいうえお
かきくけこ

- ② 「あ」の左側にカーソル（点滅している縦線）を置き、
Shift + → で「あいうえお」を選択します。

文字を選択する **Shift + →**

あいうえお
かきくけこ

選択されると、文字の背景に色が付きます。

👉 **Shift** キーを押しながら **→** キーを押すと、文字を選択できます

- ③ **Ctrl + B** : 太字にします。

太字にする **Ctrl + B**

あいうえお
かきくけこ

もう一度押すと元に戻ります。

👉 **Ctrl** キーを押しながら **B** キーを押します

- ④ **Ctrl + U** : 下線を引きます。

下線を引く **Ctrl + U**

あいうえお
かきくけこ

重要な部分を強調するときに使います。

👉 **Ctrl** キーを押しながら **U** キーを押します

- ⑤ **Ctrl + I** : 斜体にします。

斜体にする **Ctrl + I**


あいうえお
かきくけこ

英文や強調表現でよく使います。

👉 **Ctrl** キーを押しながら **I** キーを押します

- ⑥ **Ctrl + D** : フォント設定を開きます。

フォント設定を開く **Ctrl + D**



Tab キーで移動、Enter キーで決定できます。

👉 **Ctrl** キーを押しながら **D** キーを押すと、フォント設定画面が開きます

- ⑦ **Ctrl + C** : コピーします。

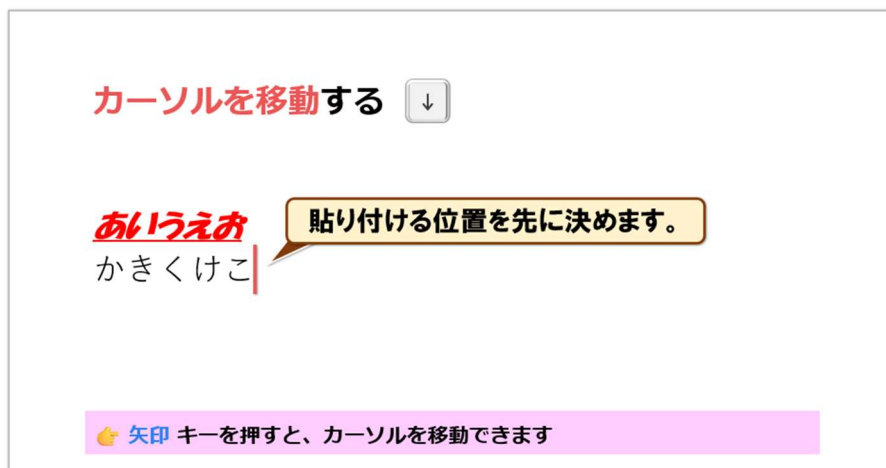
コピーする **Ctrl + C**

あいうえお
かきくけこ

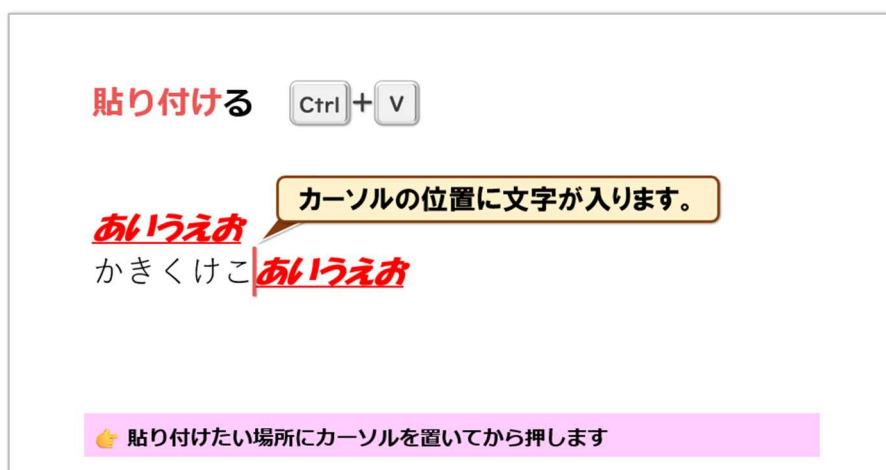
コピーしても画面は変わりません。

👉 **Ctrl** キーを押しながら **C** キーを押します

- ⑧ 矢印キーで文末にカーソルを移動します。



- ⑨ Ctrl + V : 貼り付けます。




■ よくあるミス

- ✗ Shift キーを押していない
- ✗ カーソルの位置が違う
- ✗ 選択されていない

■ 練習の最後

- **Ctrl + S** : ファイルを上書き保存します。

ファイルを保存する **Ctrl + S**



このファイルを保存

ファイル名
Wordショートカット練習

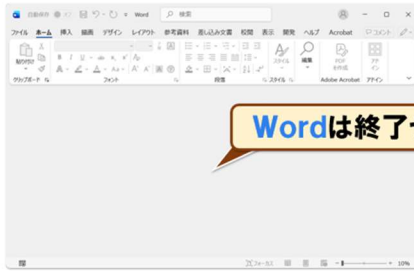
場所を選択
ドキュメント
OneDrive - 個人用

その他のオプション... 保存(S) キャンセル

👉 初めて保存するときは、「このファイルを保存」ダイアログが出ます

- **Ctrl + W** : ファイルを閉じます。

ファイルを閉じる **Ctrl + W**

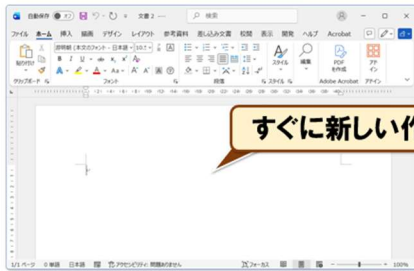


Wordは終了せず、ファイルだけ閉じます。

👉 Ctrl キーを押しながら W キーを押します

- **Ctrl + N** : 新しいファイルを作成します。

新しいファイルを作る **Ctrl + N**



すぐに新しい作業を始められます。

👉 Ctrl キーを押しながら N キーを押します

- できた
- もう一度やる
- 少し難しかった