

サンプル版



SAMPLE

サンプル版

初心者でも安心!

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



手を動かして
自然に覚える



作業が速くなり
仕事ははかどる



初心者・シニアの
方も安心

- 実践形式の練習問題で
すぐに使える!
- よくあるミスと対処法で
つまづかない!
- 仕事でよく使う操作を
厳選して効率的に習得!
- 解説PDF+練習用ファイル付きで
繰り返し学べる!



サンプル版

練習①を
まるごと収録!

ショートカットで
作業をもっとスマートに!

【目次】

超初心者向け（練習①～③）

練習①：文字入力・選択・装飾の基本

練習②：コピー・切り取り・貼り付け

練習③：カーソル移動と選択

再学習者向け（練習④～⑥）

練習④：検索・置換・揃え

練習⑤：箇条書き・整形の練習

練習⑥：表操作

実務レベル（練習⑦～⑨）

練習⑦：文書整形

練習⑧：表資料

練習⑨：総合演習

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。

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. 超初心者向け（練習①～③）

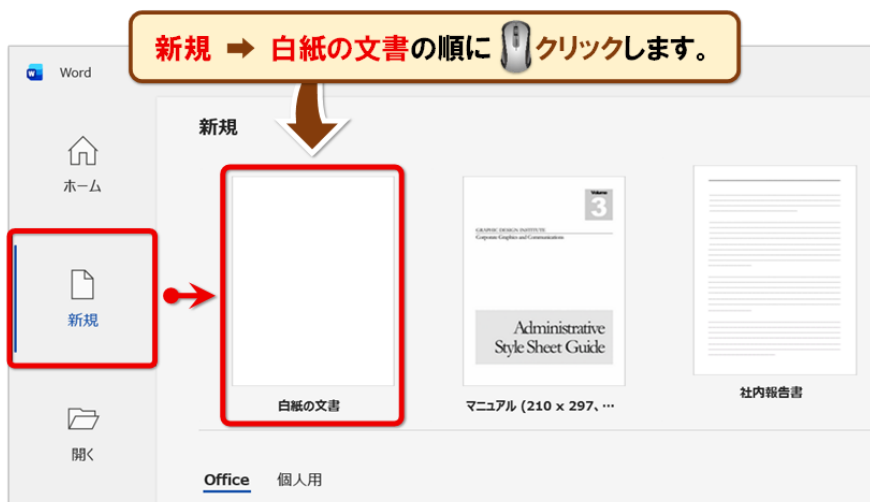
練習①：文字入力・選択・装飾の基本

■ この練習のできること

- 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。

カーソルを移動する ↓

あいうえお
かきくけこ

貼り付ける位置を先に決めます。

👉 矢印 キーを押すと、カーソルを移動できます

- ⑨ Ctrl + V : 貼り付けます。

貼り付ける Ctrl + V

あいうえお
かきくけこ **あいうえお**

カーソルの位置に文字が入ります。

👉 貼り付けたい場所にカーソルを置いてから押します


■ 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

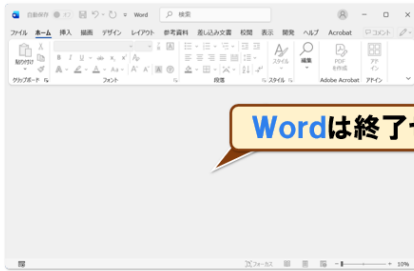
場所を選択
ドキュメント
OneDrive - 個人用

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**

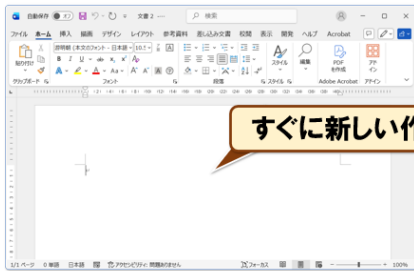


Wordは終了せず、ファイルだけ閉じます。

👉 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

どこでもパソコン教室

◆ ここまでご覧いただき、ありがとうございます。

『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 —』では、

ショートカットキーを「覚える」だけではなく、
実際に手を動かしながら、自然に使えるようになることを目指しています。

本編では、

- ・コピー&貼り付け
- ・元に戻す
- ・検索・置換
- ・文字サイズ変更
- ・改ページ
- ・範囲選択

など、実務でよく使う操作を段階的に練習できます。

- 📖 パソコン初心者さん
- 📖 マウス操作中心の方
- 📖 Word 作業をもっと速くしたい方

にも安心して取り組める内容です。

■ 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 —

👉 商品ページはこちら

<https://dokodemopc.base.shop/items/141018383>

「ショートカットキーは難しそう…」を、
「自然に使える！」へ変えていきましょう。