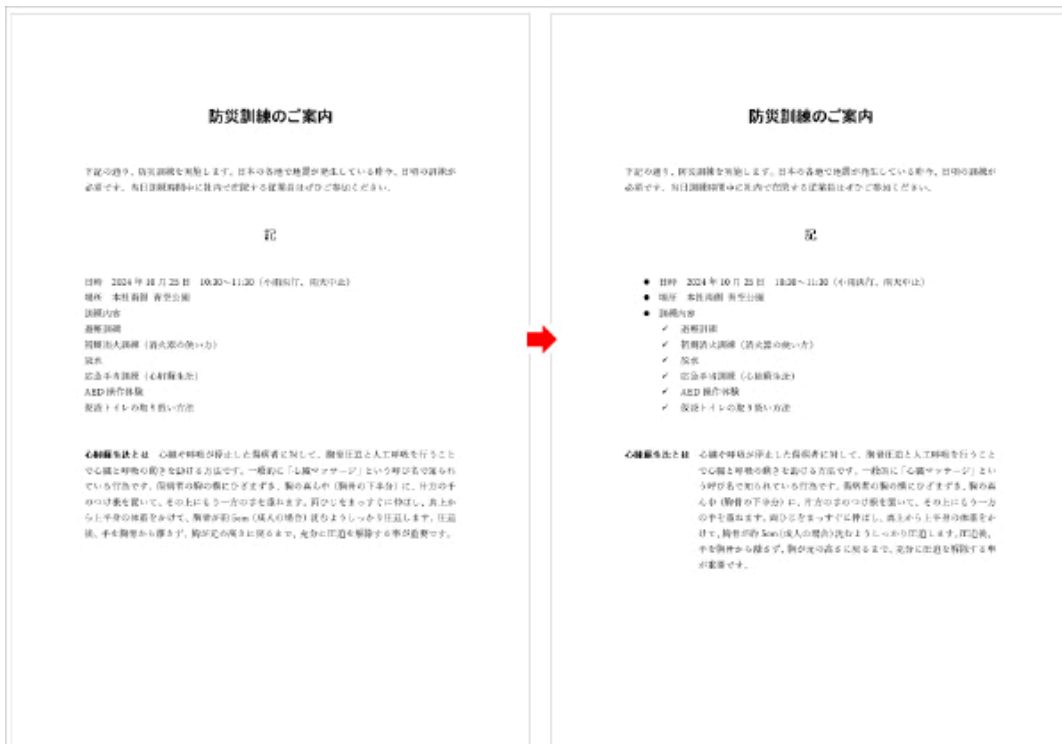


目的別ショートカットまとめ(第41回)

【Word編】読みやすい文書に欠かせない！箇条書きやインデントをキー操作で設定する

2024.10.10

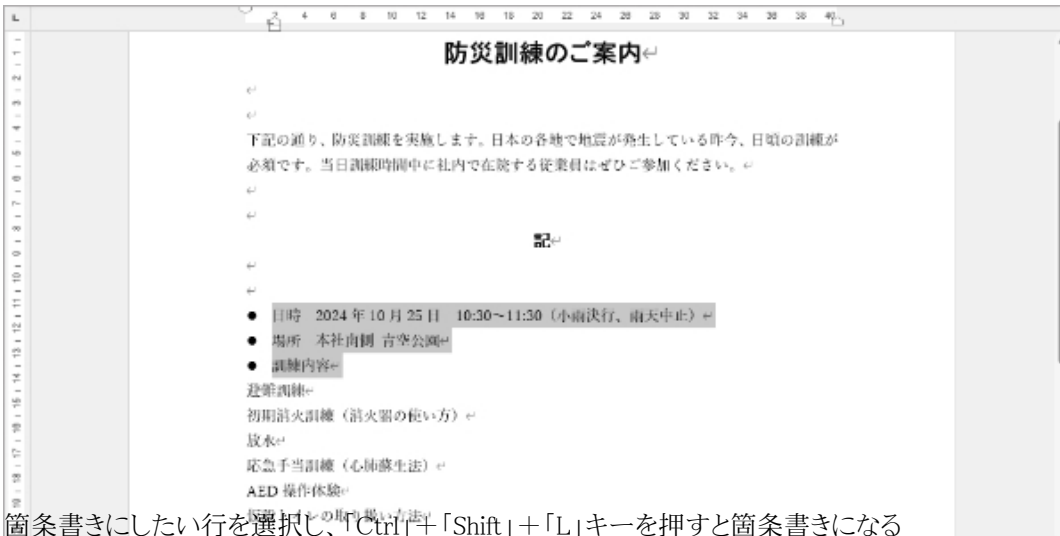
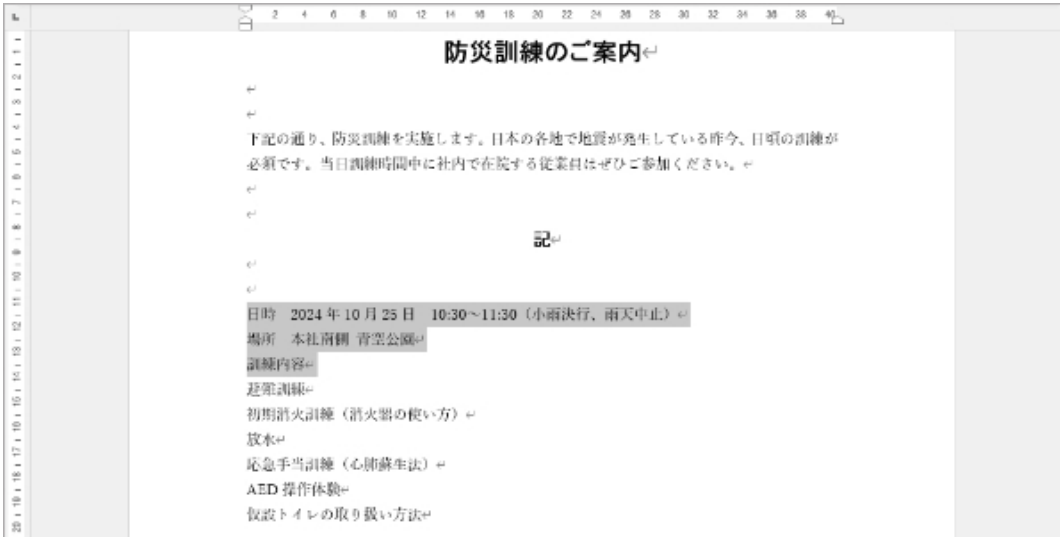
この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。Wordで案内状や企画書などを作成するとき、箇条書きを利用することはよくある。今回は箇条書きや、箇条書きにした行に素早くインデント(字下げ)を設定する方法を紹介する。キー操作は覚えてしまえばマウス操作より確実に速いので、ぜひ覚えて利用してほしい。



箇条書きやインデントを設定する前と設定した後の比較。箇条書きの段落を作成したり字下げしたりすることで、見やすい文書にしている

箇条書きを設定する

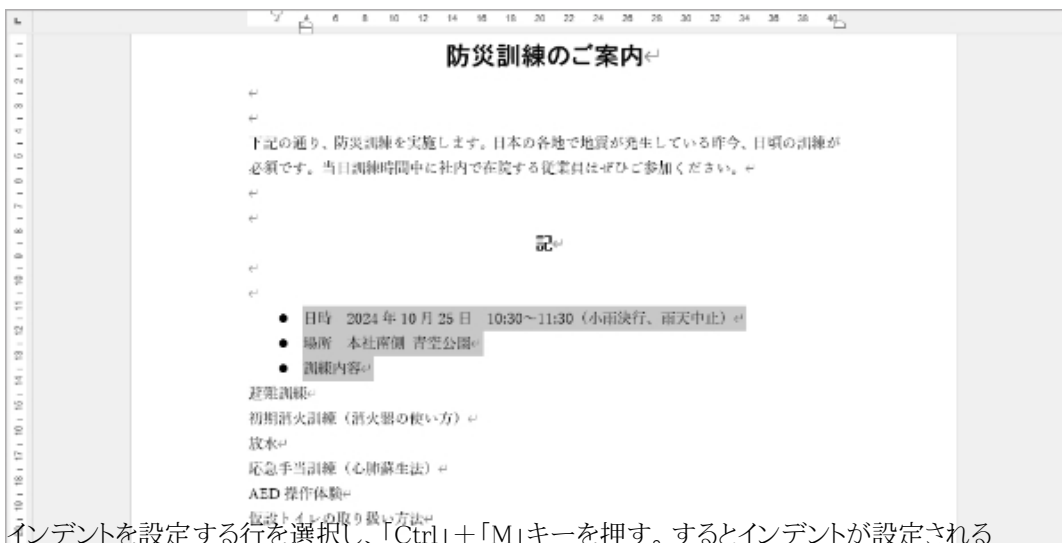
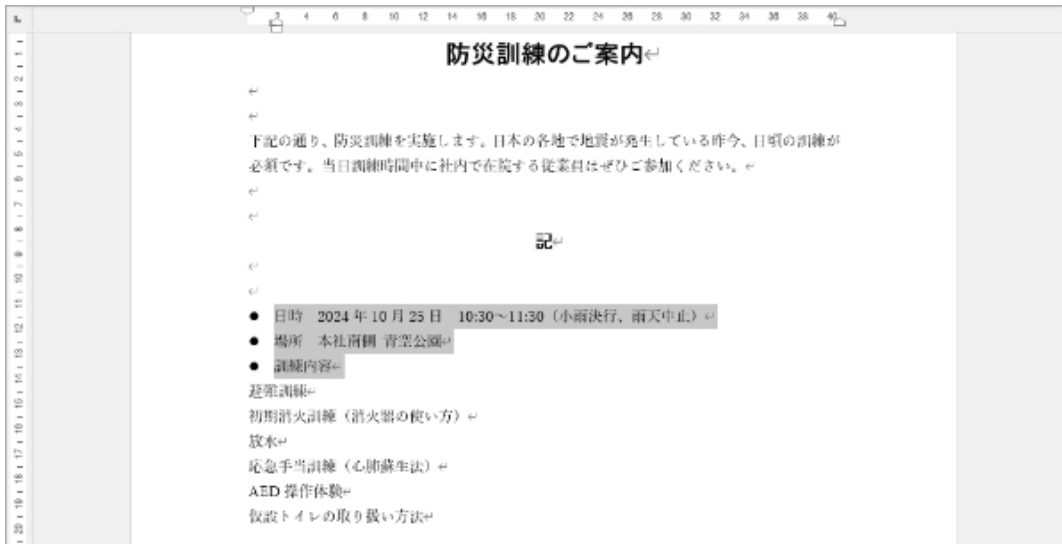
まずは箇条書きを設定しよう。通常ならメニューから選択するが、代わりにショートカットキーを使う。



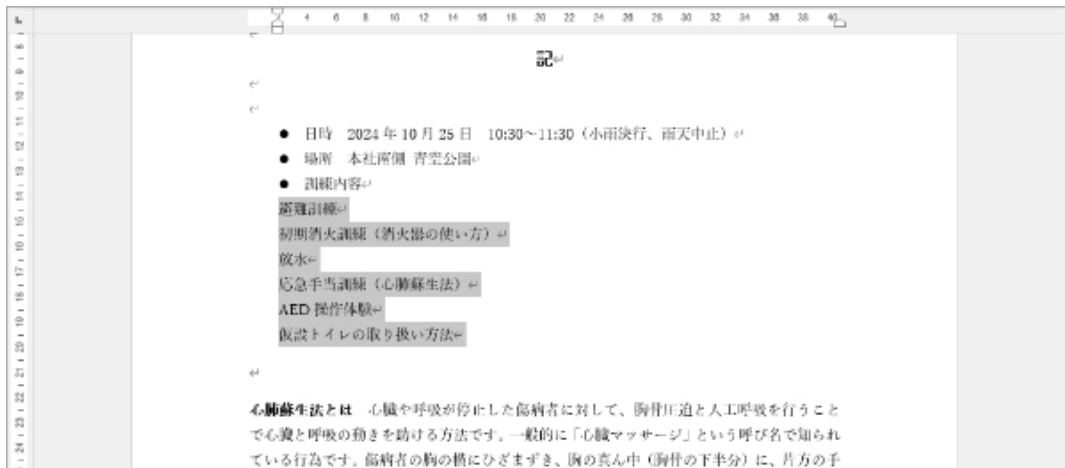
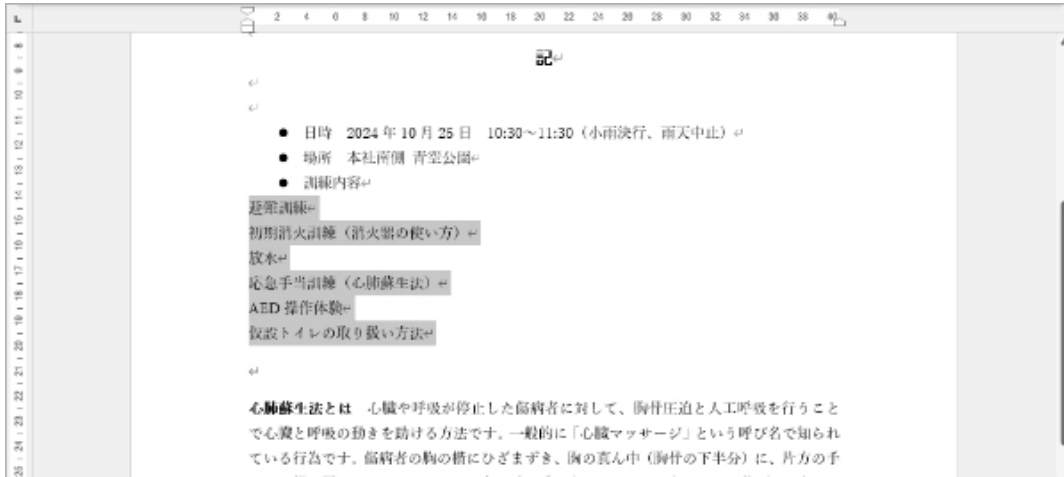
箇条書きにしたい行を選択し、「Ctrl」+「Shift」+「L」キーを押すと箇条書きになる

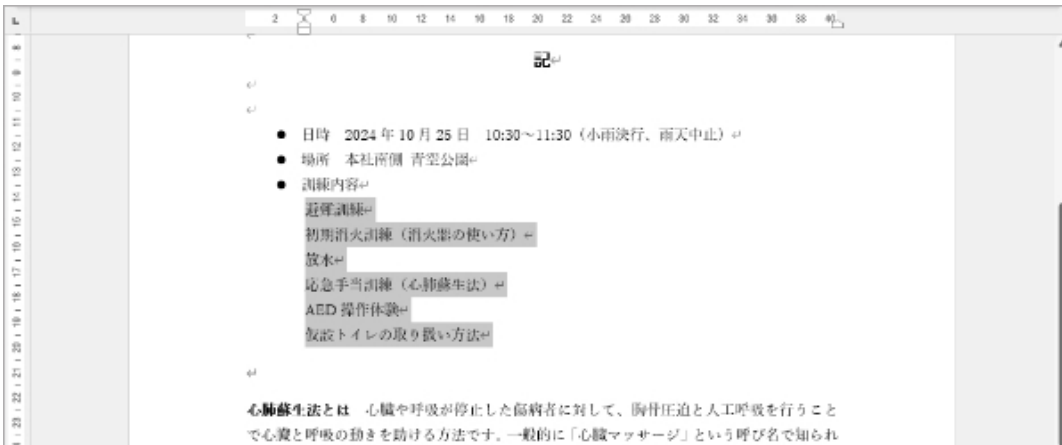
インデントを設定する

箇条書きにした行にインデントを設定する。「訓練内容」の下の項目については、さらに字下げをして階層が一つ下だということがわかるようにする



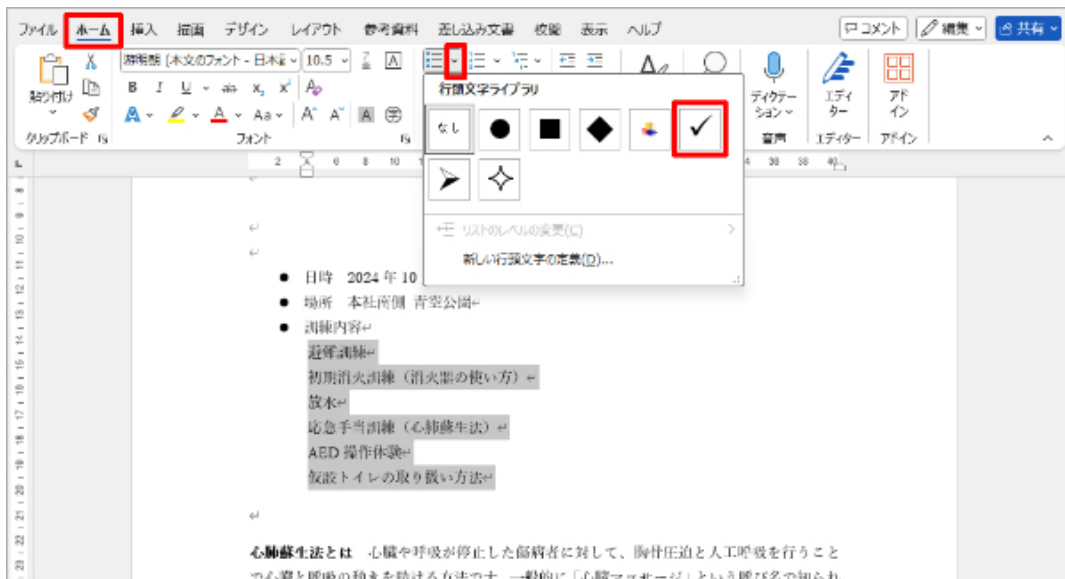
インデントを設定する行を選択し、「Ctrl」+「M」キーを押す。するとインデントが設定される

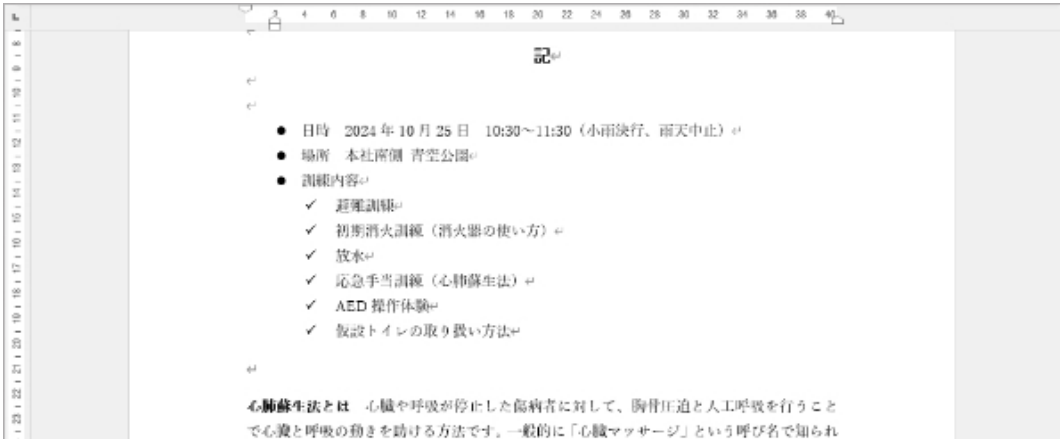




「避難訓練」以下を範囲選択し、「Ctrl」+「M」キーを押すとインデントが設定される。もう一度「Ctrl」+「M」キーを押すと、さらに右に字下げされた

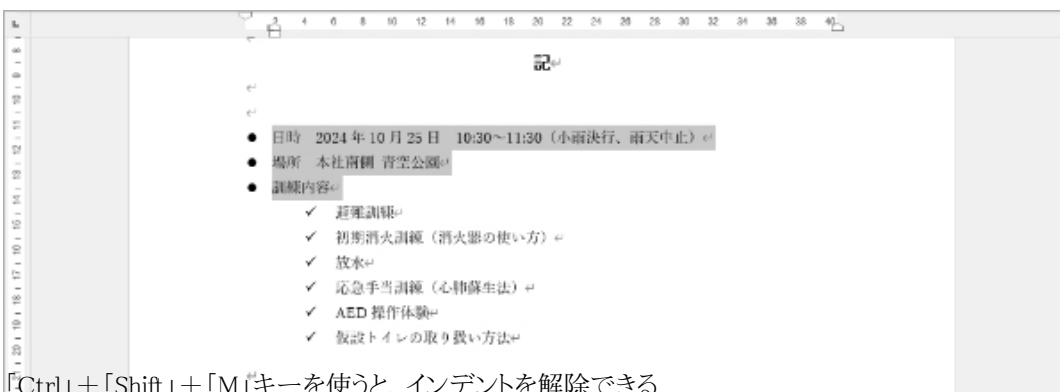
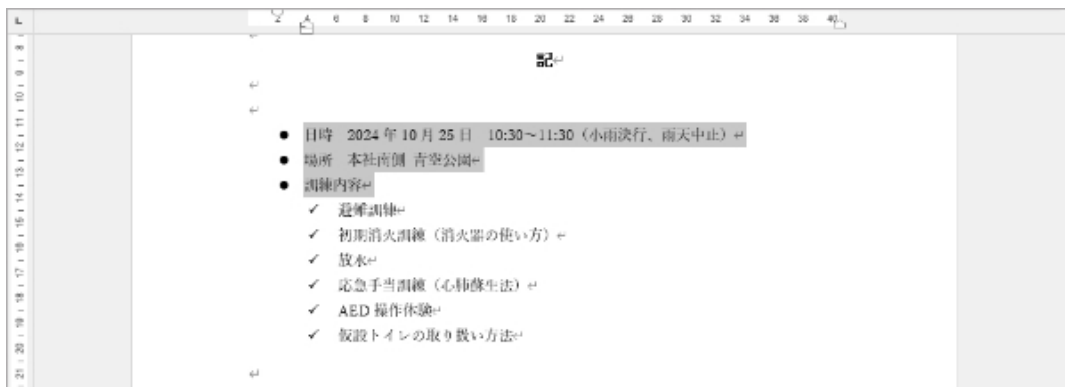
さらにわかりやすくするために、避難訓練以降にも箇条書きのマークを設定しておこう。ショートカットキーでは「●」しか設定できないので、こちらはメニューを使って設定する。





「避難訓練」以下を範囲選択したまま、「箇条書き」の横の「▼」をクリック。「●」以外のスタイルを選ぶ。ここではチェックマークを選んだ

なお、インデントを解除したい場合は「Ctrl」+「Shift」+「M」キーを使う。「Ctrl」とアルファベットを組み合わせたショートカットキーに「Shift」を追加すると、逆の操作になることが多い。こちらも覚えておくとお利便だ。



「Ctrl」+「Shift」+「M」キーを使うと、インデントを解除できる

ぶら下げインデントを設定する… 続きを読む