

目的別ショートカットまとめ(第42回)

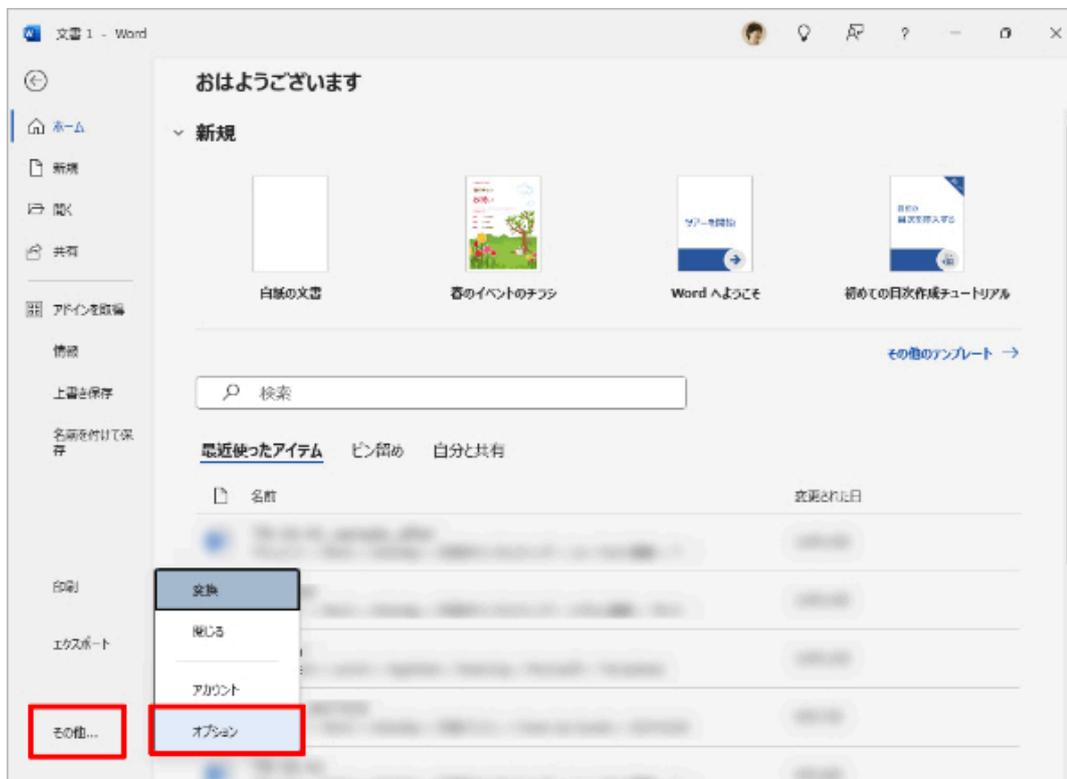
【Word編】よく使う機能には独自のショートカットキーを設定しよう！

2024.11.12

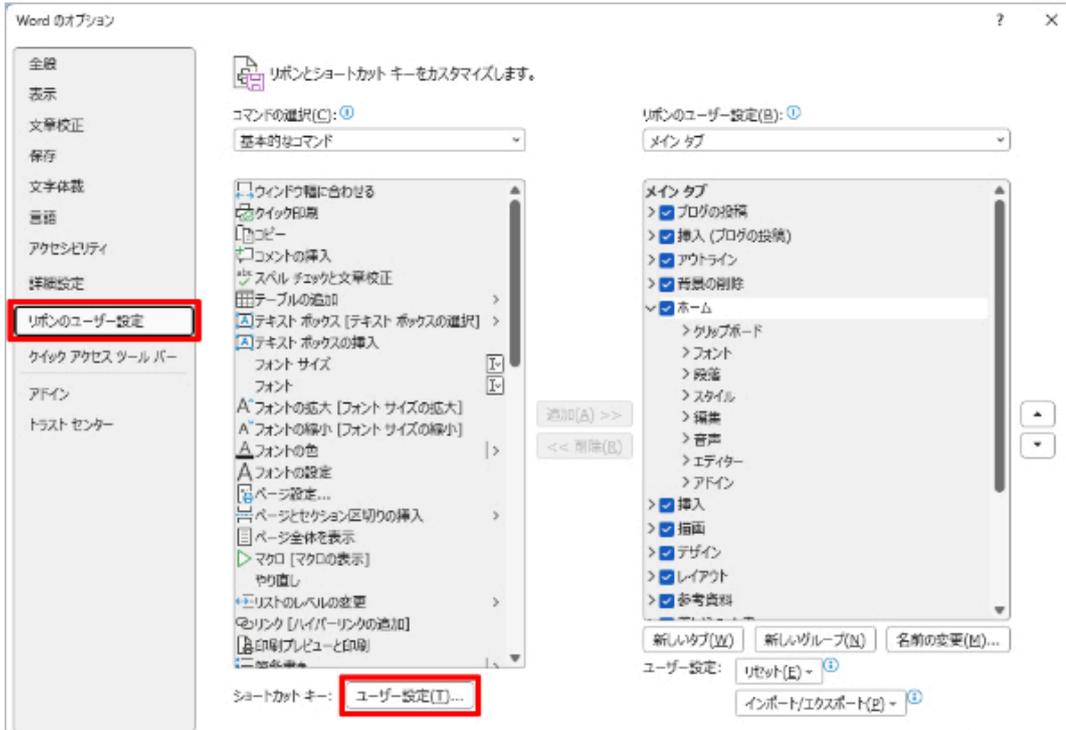
この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。今回は、自分によく使うがメニューの階層が深かったり、ショートカットキーが割り当てられていなかったりする機能に、独自のショートカットキーを割り当てる方法を紹介する。

ショートカットキーを設定する画面を開く

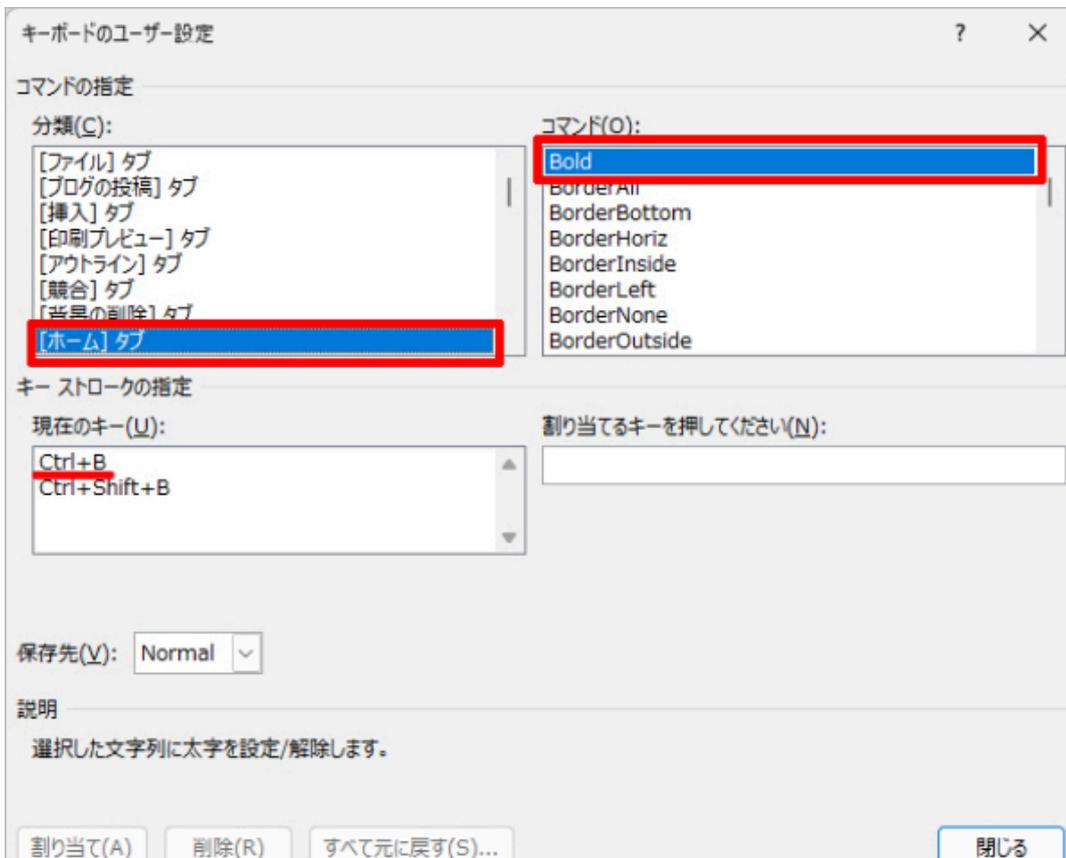
まずは設定するための手順を大まかに説明しておこう。こういったWord全体の設定の場合、「オプション」画面を使うことが多い。



「ファイル」メニューから「オプション」をクリックする。画面が狭い場合は「その他」の中に「オプション」メニューがある



オプション画面が開いたら、左側のメニューから「リボンのユーザー設定」を選び、ショートカットキーの「ユーザー設定」をクリックする



「分類」で「ホーム」タブを選択し、「コマンド」で「Bold」を選ぶと、「現在のキー」に「Ctrl+B」が割り当てられていることがわか

る

「分類」はおおむねメニュータブに対応する。一部異なるものもあるが、あまり気にしなくてよい。「コマンド」はすべて英語で書かれているのでわかりづらいが、きちんと読むと何を表しているかはわかるだろう。

ここでは「文字を太字にする」ショートカットキーを確認した。「Ctrl+B」キーが割り当てられていることはこの連載でも紹介したが、「Ctrl+Shift+B」というショートカットキーも割り当てられていたことがわかる。

独自のショートカットキーを設定する… 続きを読む