

## 知っているようで意外と知らない『Word』を使いこなすためのテク10選

2011.03.04 08:00 [コメント数：\[ 1 \]](#)

- 
- 

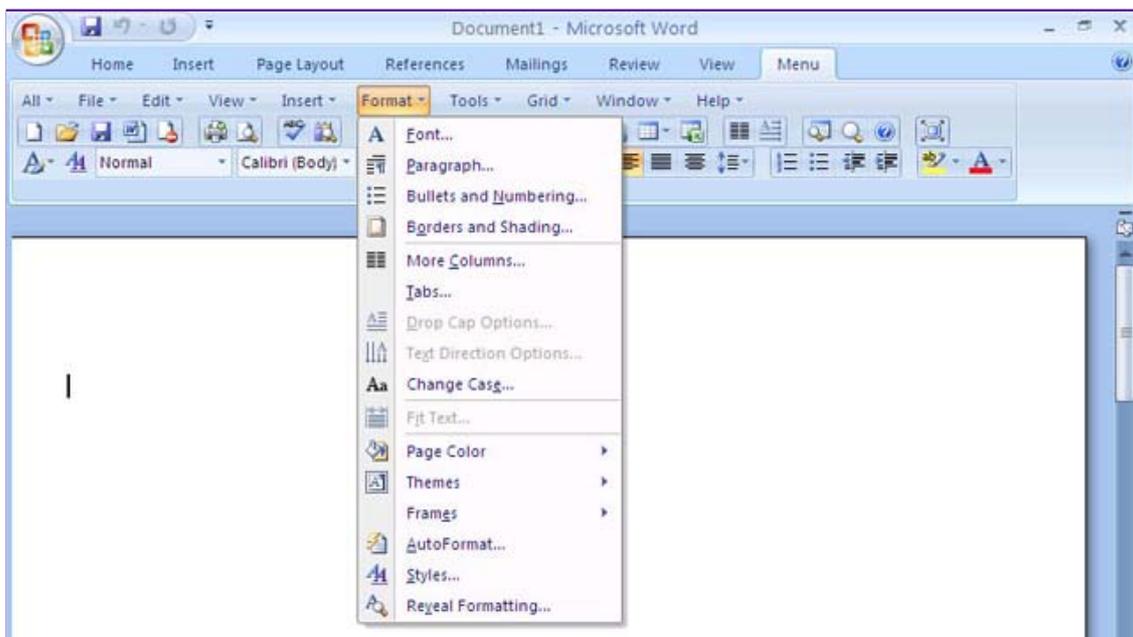
タグ:[WORD](#)

[Ads by Google](#)

### "店舗デザイン"ならC-Sky

いつごろ出店・改装のご予定ですか？ よろしければC-Skyへご相談下さい！

[www.c-sky.co.jp](http://www.c-sky.co.jp)



『Microsoft Word』と言えば、今やお仕事アプリの代名詞となっています。恐らくこの記事を読んだら、すぐにWordファイルが開きたくなると思いますよ。Wordマスターになれそうなテクが目白押しです。Wordはけっこう使えるよ！と思っている人でも、意外と知らない小技が多いはず。では早速、**Wordをすぐに使いこなせるテク10選**をご紹介しますいきましょう。

[Ads by Google](#)

### 申請・承認ワークフロー

## Web経由で本格的な申請承認システムを | ユーザー月額300円から即利用可能

[www.littlesoft.jp/](http://www.littlesoft.jp/)

### 1. 特定の範囲を選択する

Wordで、ある言葉だけを選択するにはダブルクリック、また、段落を丸ごと選択するにはトリプルクリックというテクは、ほとんどの人がご存知でしょう。では、ある一文を選択したい時はどうしていますか？ 正解は「Ctrlキーを押しながら、選択したい一文のいずれかの単語をクリックする」です。テーブル内全体を選択したい場合は「Altキーを押しながらダブルクリック」でOKです。

### 2. コメントボックスを追加する

友だちや家族が何かドキュメントを送ってきた時に、何か間違っているところがあったとしたら、長々とメールで訂正の説明をする前に、Wordを開いてください。テキストの一部をハイライトして、ツールバーの「新しいコメント」をクリックすると、コメント欄が追加されます。そこで訂正を行えば、間違いなく伝わります。

### 3. キーボードで箇条書きや段落番号を挿入する

Wordで何か文章を書いている、箇条書きにしたい時や、段落番号を付けたい時、どうしていますか？ わざわざキーボードから手を離し、マウスに移動してメニューから「箇条書きと段落番号」を選んで...なんてことせずとも、簡単に箇条書きスタイルにできます。箇条書きの場合は「**アスタリスク (\*)**を入力してスペースキー」を押し、改行すれば次からは箇条書きスタイルになります。段落番号の場合は「**数字+ダッシュ**」です。

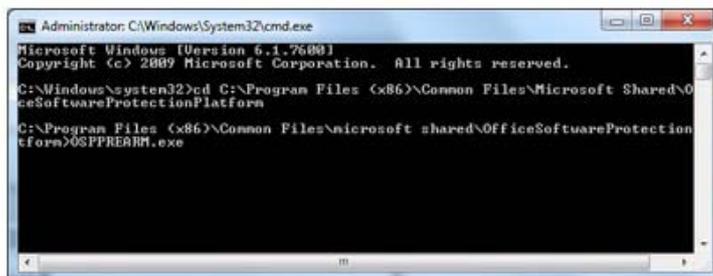
### 4. ビルトインの辞書機能を使う

辞典を使いたい時でも、ネットに接続する必要はありません。Wordには辞書機能がビルトインされています。意味を調べたい言葉があれば、**選択して「Shiftキー+F7キー」**を押すだけでOKです。

### 5. Wordの設定を保存・移動する

自分が使いやすいようにカスタマイズしたWordの設定は「Normal.dot」というテンプレートファイルに保存されています。別のパソコンのWordでも自分好みのWordを使いたい場合は、この非表示のファイルをバックアップして移動させましょう。Windowsでは、「C:¥Users¥[username]¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Templates」のディレクトリにあります。非表示のファイルを、表示する設定にするのをお忘れなく。

## 6. Wordのトライアル期間を延長させる



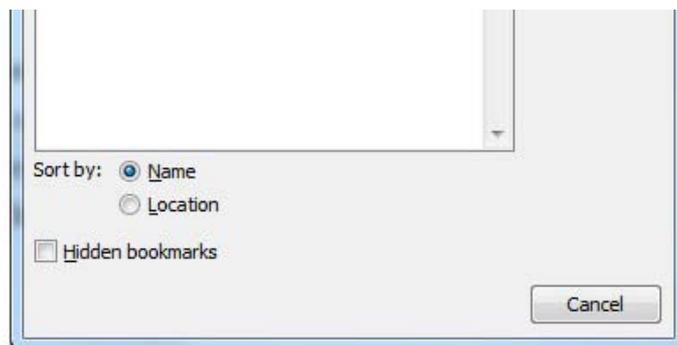
『Office 2010』のトライアル期間は30日間です。トライアルの期間が過ぎても使い続けたい場合は、ライセンス料を払うしかありません。一方で、**5回までトライアルの期間を延ばして、最長で180日間にすることも可能です**。Windowsの「C:¥Program Files¥Common Files¥Microsoft Shared¥OfficeSoftwareProtectionPlatform」のディレクトリにある、コマンドプロンプト「OSPPREARM.exe」を開きます。64bitのOSに、32bitエディションのOfficeをインストールしている場合は、「Program Files」を「Program Files (x86)」に置き換えましょう。

## 7. Wordにスクリーンショット画像を挿入する

Word 2010の新機能の中でもイチオシなのは、**スクリーンショットを撮ってそのままドキュメントに挿入できる機能**。いつものようにPrint Screenキーを押してスクリーンショットを撮ったら、あとはメニューの「挿入 > 図 > スクリーンショット」を選ぶだけです。

## 8. ブックマークでカーソルを移動する





Wordのドキュメントにブックマークを追加するには、ブックマークしたい位置にカーソルを移動し、メニューの「挿入 > リンク > ブックマーク」でブックマーク名を入れて追加します。ブックマークの位置に戻るには、ブックマークメニューからブックマーク名を選んで「ジャンプ」をクリックしましょう。

## 9. テキストを矩形選択する

段落番号を付けてしまったけど、やっぱり要らない...という時、どうしますか？ 文頭に見事なまでに縦に並んだ番号を、一つずつ消すのは面倒な作業です。そのような時は、**Altキーを押して選択するだけで、選択範囲が矩形選択に変わります**。コピー&ペーストしたテキストに妙なスペースが入っている時なども、矩形選択して一気に消せるので、相当便利です。

## 10. Wordドキュメントにパスワードを掛ける



誰かとパソコンを共有している人や、Wordのファイルをメールで送る時など、セキュリティ上パスワードを掛けておいた方が安全です。Wordのドキュメントにパスワードを掛けるには、メニューの「ファイル > 情報 > ドキュメントの保護 > 暗号とパスワード」でできます。

Wordをよく使っている人でも、意外と知らないテクがあったのではないのでしょうか？ こういった小技を使えるかどうかで、作業にかなり差がつきます。他にも、Windows関連の最新情報やレビュー

を見たい方は、「[Maximum PC](#)」をチェックしてみてください。