

テーマ別パスファインダー



レポート・論文を書く前に 知っておきたい WORD の機能

Vol.05 タブとショートカットキーを使いこなす編



✧ パスファインダーとは？

Pathfinder（パスファインダー）とは、探検者／草分け／開拓者の意。レポート作成や論文作成で、何をすればいいのか、どこへ行けばいいのかわからない！そんな人のための助けになるように作成した、学問の「道しるべ」です。

作成日： 2017 年 10 月 24 日
大阪大学 外国学図書館 | 箕面キャンパス |
ラーニングコモンズ るくす | LS チーム

I. イントロダクション

＜ タブとショートカットキーを使いこなす編 とは？

Microsoft 社の Office スイート“Word(以下、ワード)”を論文等で利用する際に何とかうまく効率化できないかと感じている人は多いと思います。本るくぱすでは、ワードの、特に UI(ユーザーインターフェース)を担うリボン内の“タブ”と、ショートカットキーを変更(Modificate)しようと思います。

本るくぱすの前半では、「よくつかう機能を全部まとめた独自のタブ」を作成することができるようになります。ぜひご自身が所有するパソコンをいじりながら読んでみてください。

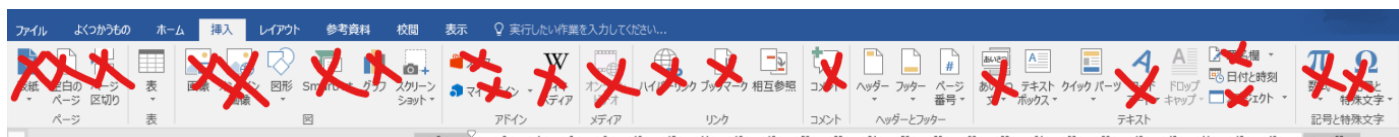
本るくぱすの後半では、ショートカットキーを独自設定する方法をお伝えします。もしよく使う機能のショートカットキーを知りたい場合は、ぜひ確認してみてください。

※本チュートリアルは WindowsOS 用の Office Word2016 を使用しています。阪大生は無料で入手できます。(方法, 条件等は KOAN を探るか, LS まで!)



II. タブ設定編：なんでそもそもタブを変更するの？

タブを作成する前に、必要な機能を選定しておく必要があります。通常、タブは上の図で見たように、「ファイル」「ホーム」・・・などと、複数に分かれています。しかし、すべての機能を平等に使うわけではありません。例えば、



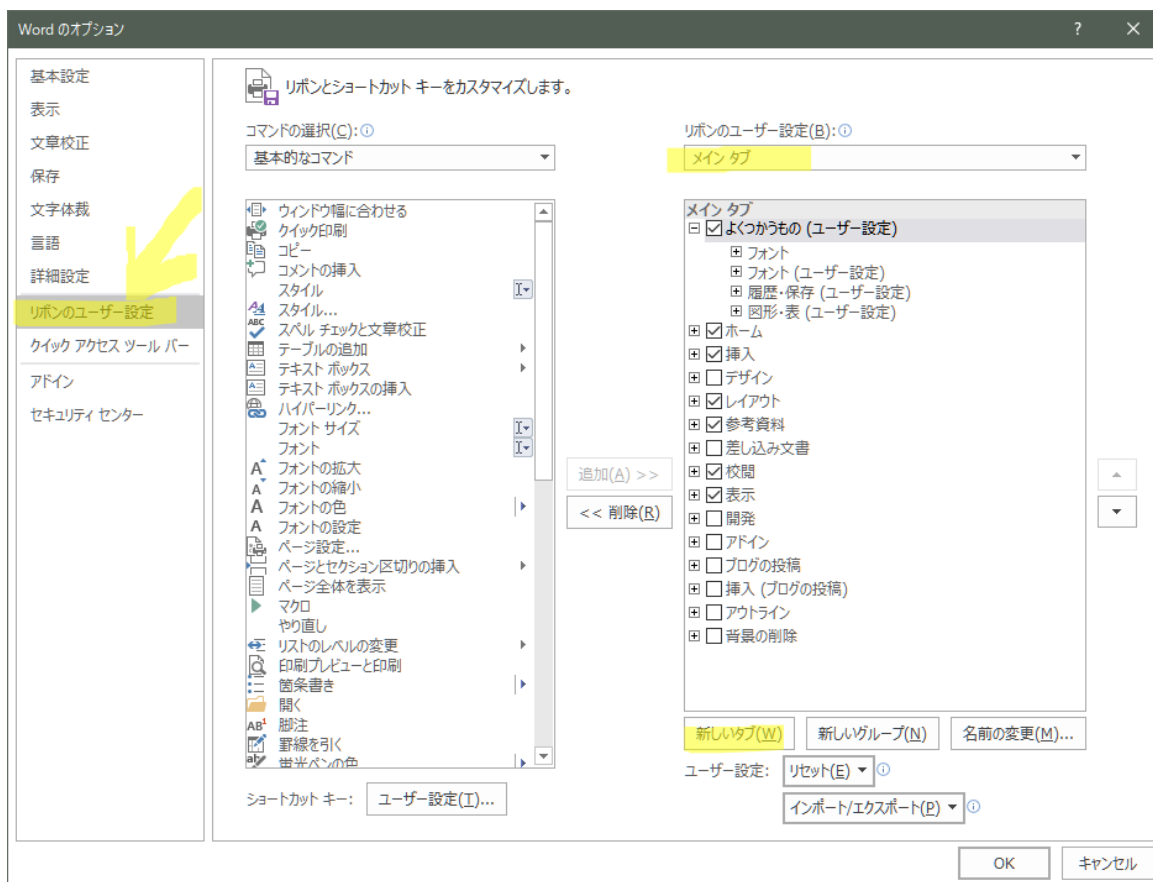
「挿入」のタブはこんな感じです。表や図表, 相互参照などは使いますが, コメントは「Ctrl+Alt+M」で入れるためにボタンとして必要ありません。このように考えると, ほぼ無駄なスペースだということになります。

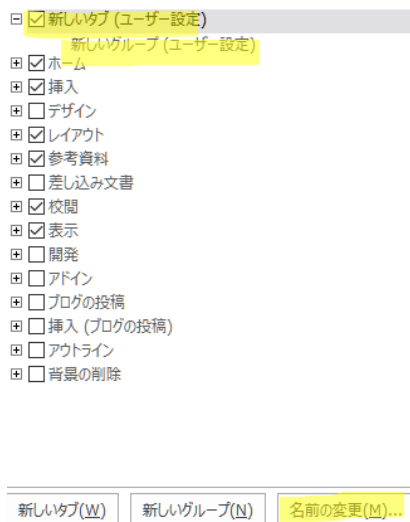


そしてこれが, 独自設定したタブです。必要なもの, そもそもタブに存在しないもの, よく使うもの, ショートカットキーが覚えられないものなどをまとめてあります。これで, 普段必要なものは簡単に見つかるようになります, というわけです。

III. タブを独自に設定する方法

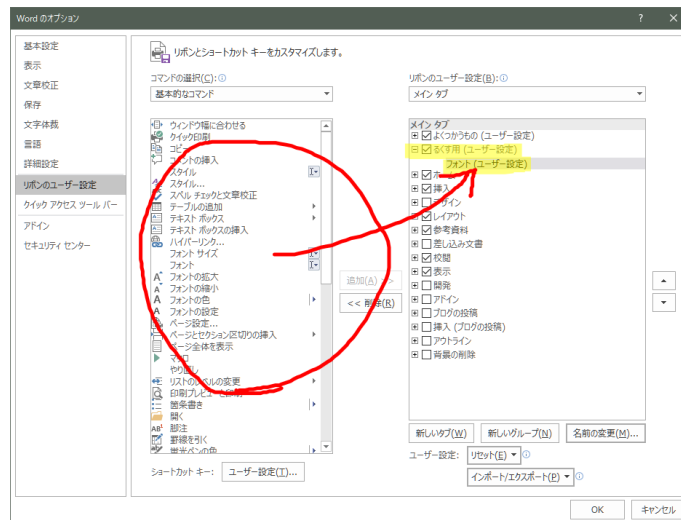
ではさっそく、一つ一つ設定する方法を説明していきます。ご自身の Word で確認しながら、一緒に進めていっててください。



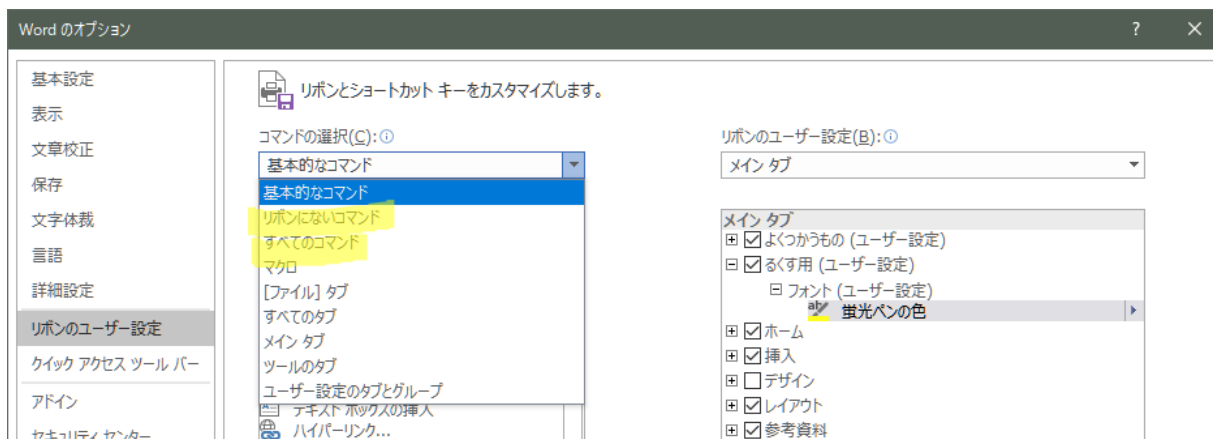


3. 新しいタブを作成したら、次に[名前の変更]を押します。

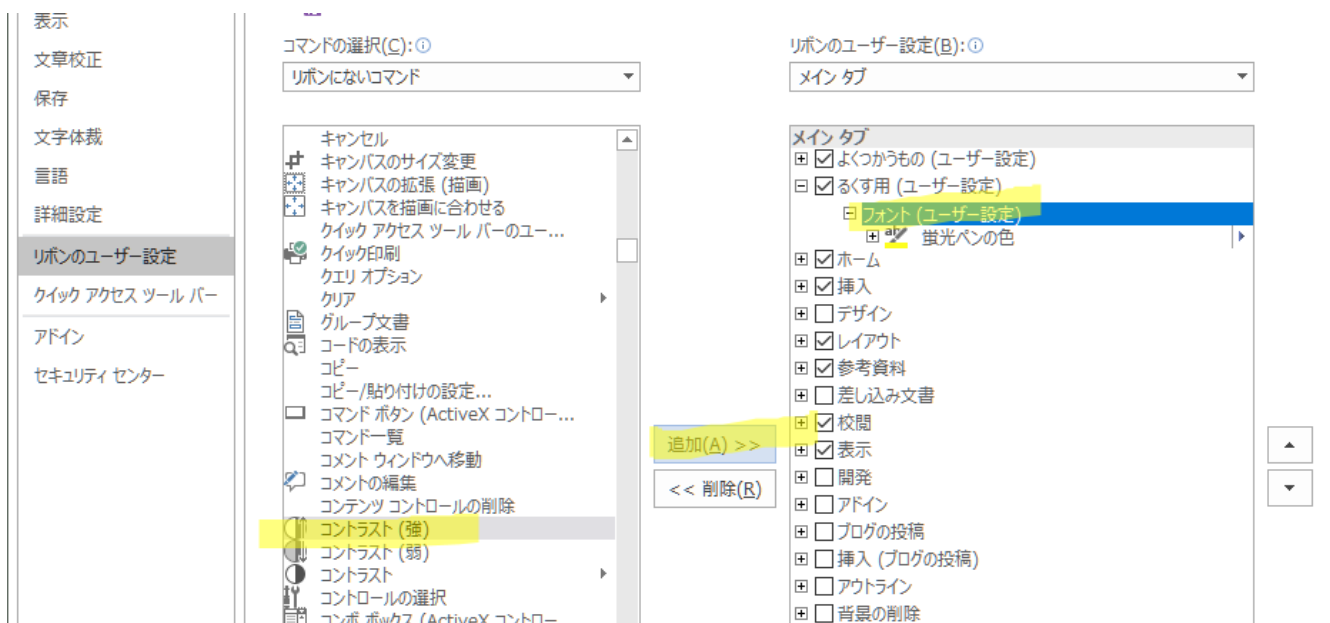
あとは、下のように、左のコマンドリストから、機能を選択し、追加していけばいいわけです。



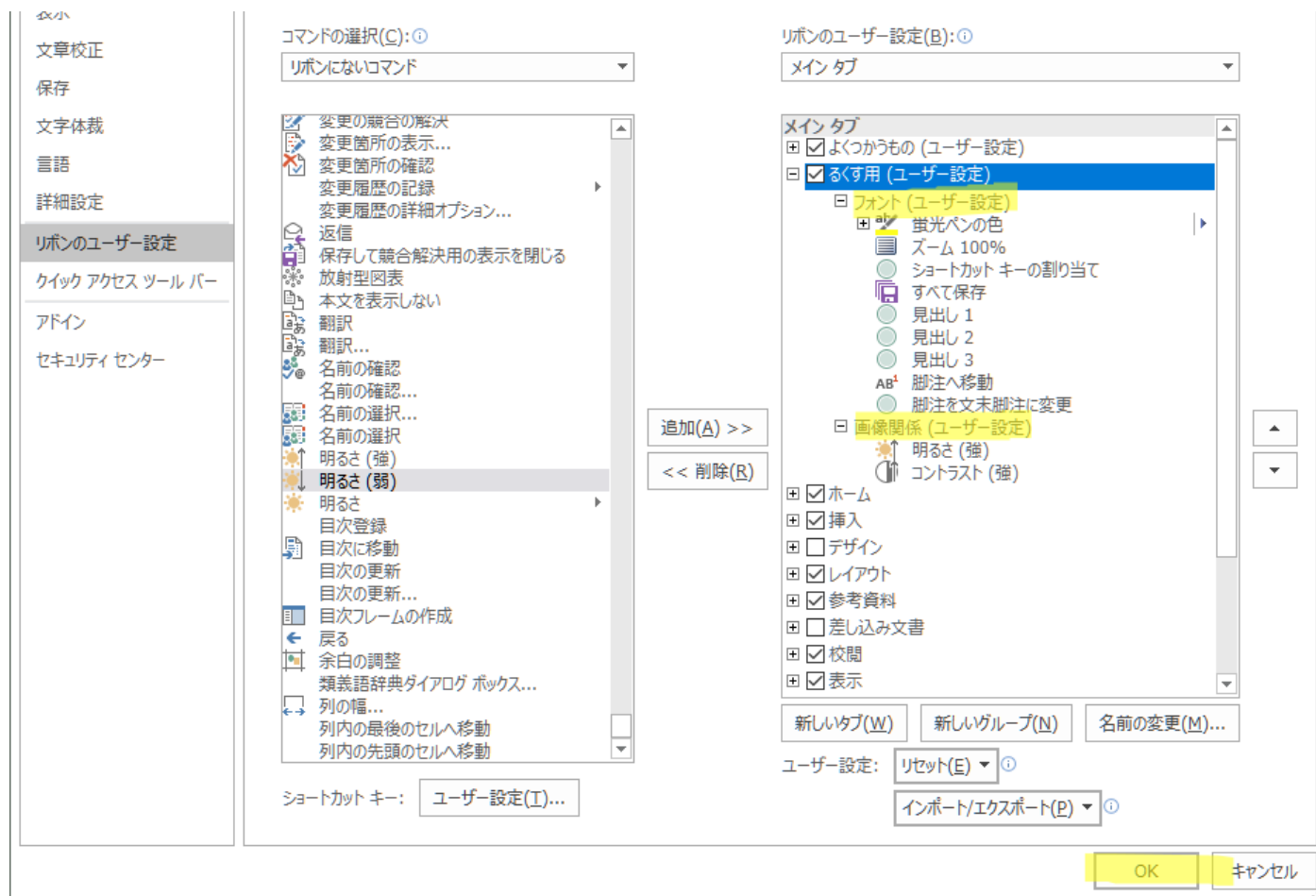
コマンドはグルーピングされています。



4. 右のメインタブから追加先のグループを選択し(下の図では[フォント]), 左からコマンドを選択, 追加を押します。



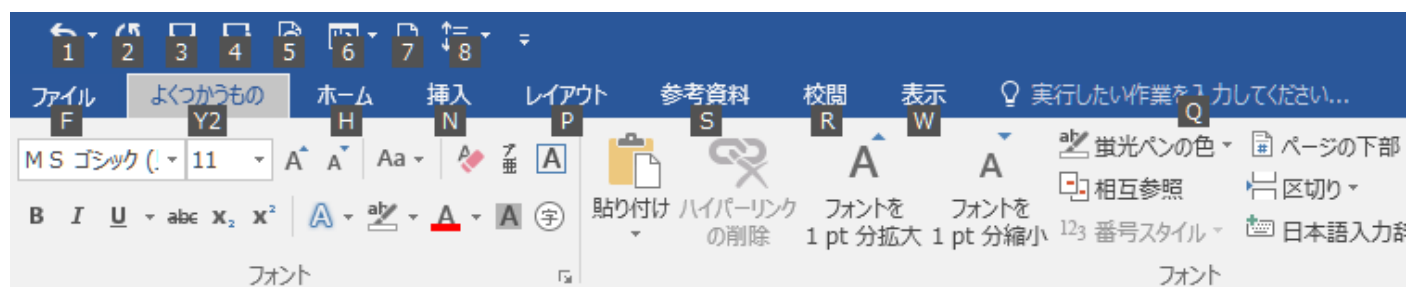
5. 新しいグループがほしければ、下の[新しいグループ(N)]を押します。



6. 追加し終わったら、[OK]を押してください。自身で設定されたタブが完成していると思います。



いかがでしたでしょうか。使用したタブをさらに上手に使用するために、Alt キーを使用する方法もあります。Alt キーを押すと、以下のように文字が浮かびます。数字、あるいはアルファベット（またはその組み合わせ）を打つと、タブを移動したり、マウスを使わずに、ボタンにたどり着いたりできます。片手がふさがっているときや、マクロ機能を合わせて使うとより効果的です。



IV. ショートカット設定編：なぜそもそもショートカットキーを使うの？

Word では文字を打つことがほとんどだと思いますが、その際にマウスやトラックパッドを使う場合、そこまで指や腕を移動させる必要があります。それに加えて、操作時間も加わります。例えばこれらに余分に3秒かかったとして、これを一時間に60回やるとします。さらに、それを日に4時間、365日行うとすると…

3秒×60回×4時間×365日＝4380分＝73時間

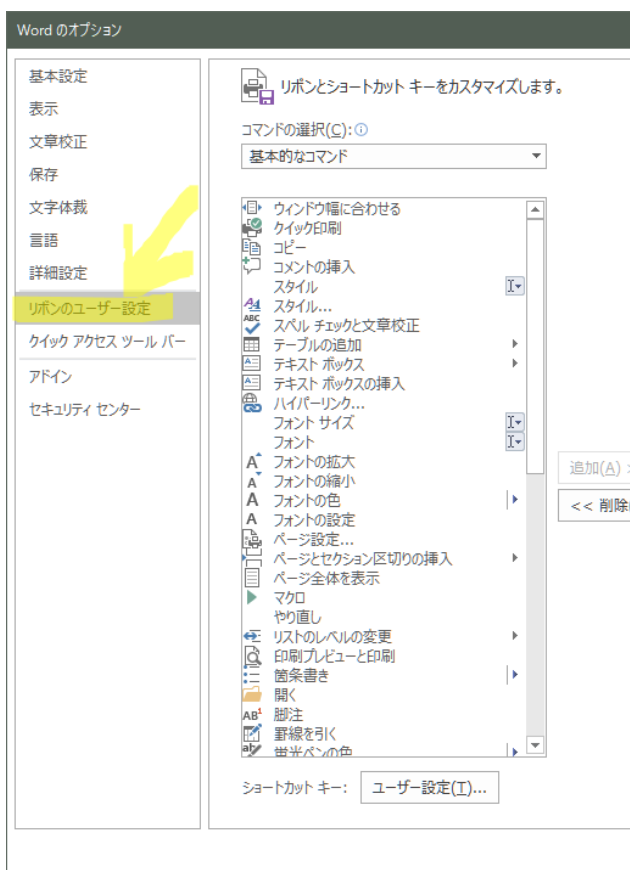
です。一年のうち3日間をマウスからキーボード、キーボードからマウスへ動かしているだけなんて…と思われる方も出てきたのではないのでしょうか。

その点、ショートカットは例えばコピーなら、Ctrl+C、Word でコメントするなら Ctrl+Alt+M, というように、キーボードから手を動かすことなく利用できます。もちろん図形描写などにはマウスが必要ですが、それを差し引いても、知っておく価値は十分にあります。

そもそものショートカットのリストを知りたい場合は、検索エンジンなどを使って検索してください。今回は、さらに使用感を上げるために、自分で独自に設定する方法をお伝えします。

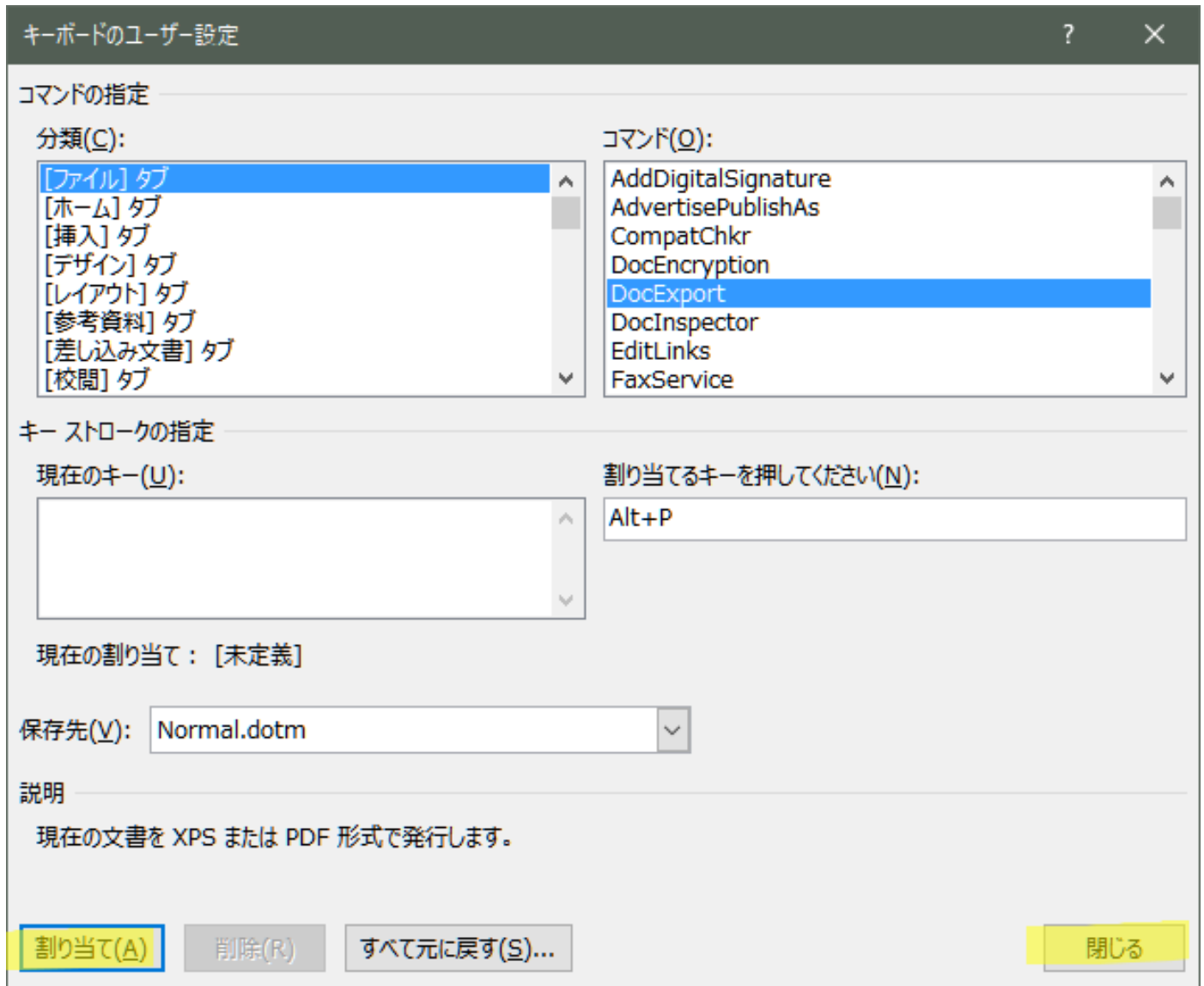
V. ショートカットキーを変更、新設する手順

1. まず適当にファイルを開き、ファイル→オプション→リボンのユーザー設定の順に進みます。



2. すると、下中央よりやや左に、
[ショートカット：ユーザー設定]の
文字が見えます。押します。

今回は Alt + P を押すと、PDF に出力するショートカットキーを設定しようと考えています。



4. コマンドの指定→分類→ファイル→DocExport を選びます。割り当てるキーを実際にキーボードで押します。

現在の割り当て、によると、Alt+P は何も設定されていないようなので、好都合です。もしなにか別のものが設定されていて、それを残したいならば、別のショートカットキーを選択してください。

5. [割り当て] ボタンを押して、設定します。

6. 実際に Alt+P を押すと、すぐに Export が立ち上がります。

同様の手順で、変更、新設が可能です。
よく使うものを設定してみてください。

いかがでしたでしょうか。

パスファインダー「るくぱす」には他の Word 関係の資料もありますので、興味があればみてください。

