■　ワード・メニューバー　ショートカットキー一覧表（ Alt キーを一回押して、離してから…）

	ファイル(F)		編　集　(E)		表　示　(V)		挿　入　(I)		書　式　(O)		ツール(T)		罫　線　(A)		ウィンドウ(W)		ヘルプ(H)	
1.	新規作成	F N	元に戻す	E U	下書き	V N	改ページ	I B	フォント	O F	文書校正	T S	罫線を引く	A W	新しいウィンドウを開く	W N	Microsoft Word ヘルプ	H H
2.	開く	F O	繰り返し	E R	Web レイアウト	V W	ページ番号	I U	段落	O P	表記ゆれチェック	T Y	挿入 ▶	A I	並べて表示	W A	Office アシスタントを表示する	H O
3.	閉じる	F C	切り取り	E T	印刷レイアウト	V P	日付と時刻	I T	箇条書きと段落番号	O N	その他の校正ツール ▶	T L	削除 ▶	A D	分割	W S	ポップヒント	H T
4.	上書き保存	F S	コピー	E C	アウトライン	V O	定型句 ▶	I A	段組み	O C	文字カウント	T W	選択 ▶	A C	(使用中のウィンドウ)		Microsoft Office Web ページ	H W
5.	名前を付けて保存	F A	Office クリップボード	E B	作業ウィンドウ	V K	フィールド	I F	タブとリーダー	O T	要約の作成	T U	セルの結合	A M			ライセンス承認	H V
6.	Web ページとして保存	F G	貼り付け	E P	ツールバー ▶	V T	記号と特殊記号	I S	ドロップキャップ	O D	変更履歴の記録	T T	セルの分割	A P			一太郎ヘルプ	H I
7.	検索	F H	形式を選択して貼り付け	E S	ルーラー	V R	コメント	I M	縦書きと横書き	O X	文書の比較と反映	T D	表の分割	A T			アプリケーションの自動修復	H R
8.	版の管理	F R	ハイパーリンクとして貼り付け	E H	段落記号	V S	参照 ▶	I N	文字種の変換	O E	文書の保護	T P	表のオートフォーマット	A F			バージョン情報	H A
9.	ブラウザでプレビュー	F B	クリア ▶	E A	グリッド線	V G	Web コンポーネント	I W	文字の均等割付け	O I	オンライングループ作業 ▶	T N	自動調整 ▶	A A				
10	ページ設定	F U	全て選択	E L	見出しマップ	V D	図 ▶	I P	拡張書式 ▶	O L	はがき差込み印刷 ▶	T E	タイトル行の繰り返し	A H				
11	印刷プレビュー	F V	検索	E F	ヘッダーとフッター	V H	図表	I G	背景 ▶	O K	Web 上のツール	T B	変換 ▶	A V				
12	印刷	F P	置換	E E	脚注	V F	テキストボックス ▶	I X	テーマ	O H	マクロ ▶	T M	並べ替え	A S				
13	送信 ▶	F D	ジャンプ	E G	変更履歴	V A	ファイル	I L	フレーム ▶	O R	テンプレートとアドイン	T I	計算式	A O				
14	プロパティ	F I	日本語入力辞書へ単語登録	E I	全画面表示	V U	オブジェクト	I O	オートフォーマット	O A	オートコレクトのオプション	T A	表のグリッド線の表示	A G				
15	最近使ったファイル 最近使ったファイル		再変換	E V	ズーム	V Z	ブックマーク	I K	スタイルと書式	O S	ユーザー設定	T C	線種とページ罫線と網かけの設定	A B				
16	最近使ったファイル 最近使ったファイル		リンクの設定	E K			ハイパーリンク	I I	書式の詳細設定	O V	オプション	T O	表のプロパティ	A R				
17	終了	F X	オブジェクト	E O					オブジェクト	O O								