

## 7. 文字列の移動とコピー

Word を使って文書を作成する利点は編集作業です。どんなに間違えても、文字を入力し直すことができます。その作業に欠かせないのが移動やコピーの便利さです

### 7.1 文字列の移動方法

#### A. マウス操作での移動

文字列を選択します。

あいうえおかきくけこさしすせそ

選択した文字列に、マウスポインタを乗せます。

あいうえおかきくけこさしすせそ

移動する場所へドラッグします。

あいうえおかきくけこさしすせそ

← 移動するときのマウスの形

文字列が移動しました。

かきくけこあいうえおさしすせそ

#### B. ツールバーでの移動

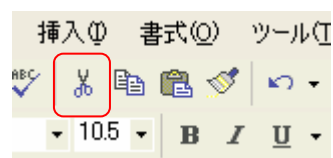
文字列をドラッグして選択

あいうえおかきくけこさしすせそ

ツールバーの[切り取り]ボタンをクリックします

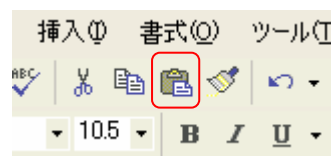
移動先をクリックして、カーソルを表示します。

かきくけこさしすせそ



ツールバーの[貼り付け]ボタンをクリックします。

かきくけこあいうえおさしすせそ



### C. メニューバーでの移動

文字列をドラッグして選択(黒く反転させる)

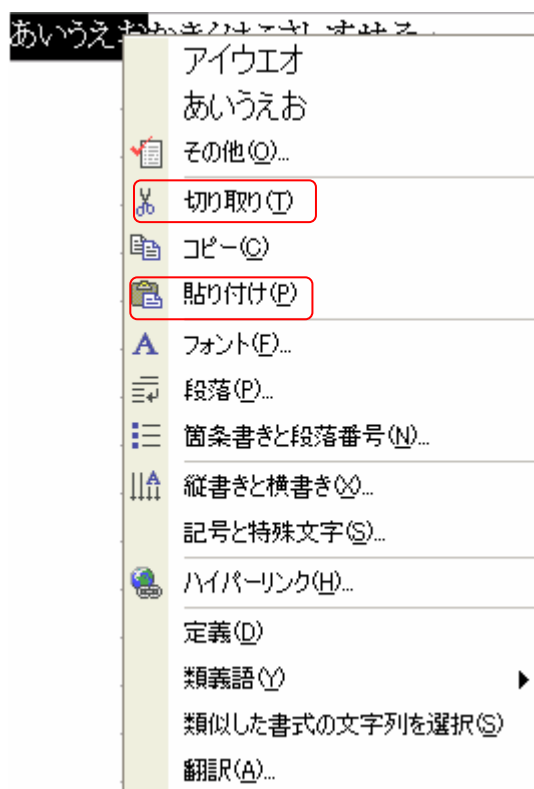
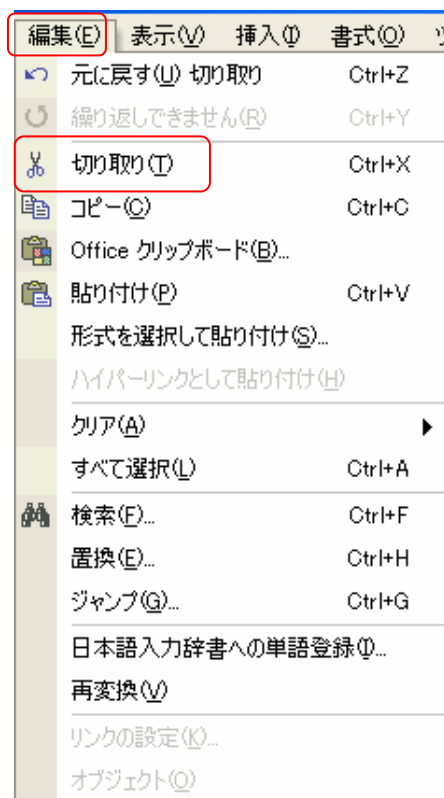
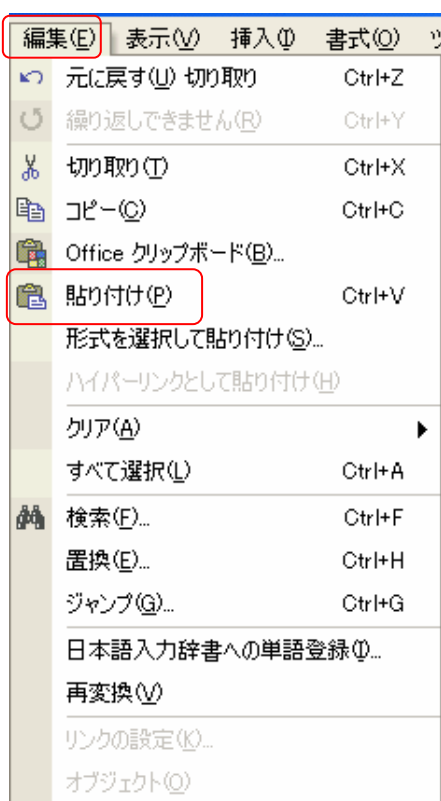
あいうえお かきくけこ さしすせそ

メニューバーの[編集]→[切り取り]をクリック

移動先にカーソルを表示します。

かきくけこ さしすせそ

メニューバーの[編集]→[貼り付け]をクリックします



(注)右クリックして、出てきたメニューを選択する方法があります。  
 選択した文字列の上で右クリックするとメニューが出ます(右図)。  
 [切り取り]→[貼り付け]の手順で、上記と同様に移動できます。

## D. キーボードでの移動

文字列の前にカーソルを移動します。

[Shift] キーを押しながら矢印キーで文字列を選択します。

[Ctrl]キーを押しながら[X]キーを押します。(切り取り)

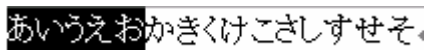
移動先にカーソルを移動します。

[Ctrl]キーを押しながら[V]キーを押します。(貼り付け)

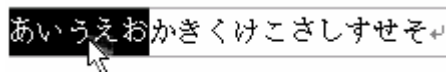
## 7.2 文字列のコピー

### A. マウス操作でのコピー

文字列を選択します。

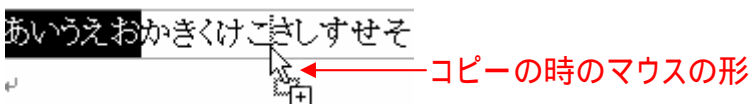


選択した文字列に、マウスポインタを乗せます。



コピーする場所へ[Ctrl]キーを押しながらドラッグします。

マウスポインタに「+」が付いています。



マウスの移動先で離します。



## B. ツールバーでのコピー

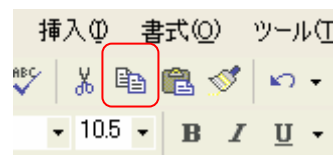
文字列をドラッグして選択(黒く反転させる)

あいうえおかきくけこさしすせそ

ツールバーの[コピー]ボタンをクリックします

移動先をクリックして、カーソルを表示します。

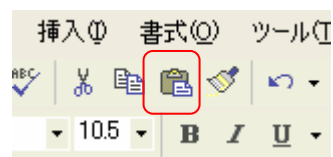
あいうえおかきくけこさしすせそ



ツールバーの[貼り付け]ボタンをクリックします。

文字がコピーされました。

あいうえおかきくけこあいうえおさしすせそ



## C. メニューバーでのコピー

文字列をドラッグして選択(黒く反転させる)

メニューバーの[編集]→[コピー]をクリック

移動先にカーソルを表示します。

メニューバーの[編集]→[貼り付け]をクリックします

\* ほかにも、選択した文字列上で右クリックして、出てきたメニューを選択する方法があります。

## D. キーボードでのコピー

文字列の前にカーソルを移動します。

[Shift] キーを押しながらカーソルキー(矢印キー)で文字列を選択します。

[Ctrl]キーを押しながら[C]キーを押します。(コピー)

移動先にカーソルを移動します。

[Ctrl]キーを押しながら[V]キーを押します。(貼り付け)