

コピーと貼り付け (Ctrl キーの利用)

2016年8月4日

By ミケパパ

皆さんのパソコン利用時、一番重宝する機能のひとつがこの「コピーと貼り付け」ではないでしょうか？私も同様です。ワード・エクセル・パワーポイントにおいても、また PDF ファイルやインターネットの画面においても、「必要な部分を選択」→「コピー」→貼り付ける場所にカーソルを合わせる→「貼り付け」という一連の手順で作業が完了します。

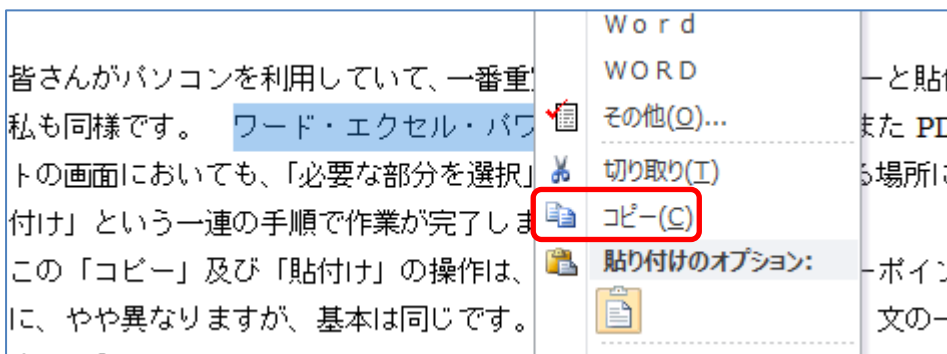
この「コピー」及び「貼り付け」の実際の手順は、ワード・エクセル・パワーポイントなどのソフトウェアごとに、やや異なりますが、基本は同じです。例として、ワードにて、文の一部をコピー→貼り付けしてみましょう。

1. マウスの右クリックを使う方法

1) 「コピー」したい部分をマウスで選択する

皆さんがパソコンを利用して、一番重宝される機能がこの「コピーと貼り付け」私も同様です。ワード・エクセル・パワーポイントにおいても、また PDF ファイルやインターネットの画面においても、「必要な部分を選択」→「コピー」→貼り付ける場所にカーソルを合わせる→「貼り付け」という一連の手順で作業が完了します。

2) 選択した部分の上にカーソルを置いたままマウスを右クリック → 「コピー」をクリック



3) 貼り付ける場所にカーソルを置く (別のファイルでも構わない) →マウスを右クリック

4) 「貼り付けのオプション」から、必要なものを選択、クリック (通常は、「元の書式を保持」)

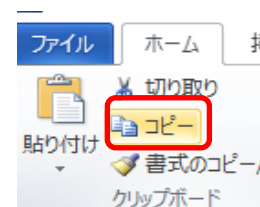
5) 選択した文字列が貼り付けられる → “ワード・エクセル・パワーポイント”

2. 「ホーム」 ツールバーを使う方法

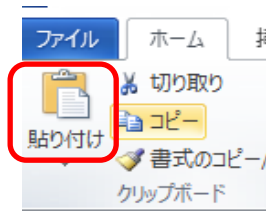
1) 「コピー」したい部分をマウスで選択する

皆さんがパソコンを利用して、一番重宝される機能がこの「コピーと貼り付け」私も同様です。ワード・エクセル・パワーポイントにおいても、また PDF ファイルやインターネットの画面においても、「必要な部分を選択」→「コピー」→貼り付ける場所にカーソルを合わせる→「貼り付け」という一連の手順で作業が完了します。

2) 「ホーム」 のツールバーにて左端近くの「コピー」をクリック



- 3) 貼り付ける場所にカーソルを置く (別のファイルでも構わない)
- 4) 「ホーム」のツールバーにて左端の「貼り付け」をクリック



- 5) 選択した文字列が貼り付けられる → “ワード・エクセル・パワーポイント”

これら 2 方法のほかに、下記のより簡単な方法があります。

3. Ctrl (コントロール) キーを使う方法

- 1) 「コピー」したい部分をマウスで選択する

皆さんがパソコンを利用して、一番重宝される機能がこの「コピーと貼付け」私も同様です。ワード・エクセル・パワーポイントにおいても、また PDF フトの画面においても、「必要な部分を選択」→「コピー」→貼り付ける場所にカー

- 2) パソコンキーボードの「Ctrl」キーと「C」のキーを同時に押す (= 「コピー」)
- 3) 貼り付ける場所にカーソルを置く (別のファイルでも構わない)
- 4) パソコンキーボードの「Ctrl」キーと「V」のキーを同時に押す (= 「貼り付け」)
- 5) 選択した文字列が貼り付けられる

上記の、「Ctrl キーを使う方法」は、エクセル、パワーポイントなど以外にも、インターネットの画面、PDF ファイルの一部、メール、ホームページビルダーなどのいろいろなファイルの一部を選択し、貼り付けるのに利用ができます。早くて簡単な方法ですので、ぜひご活用ください。

なお、「切り取り」の場合は、上記の 2) にて、「Ctrl」キーと「X」キーを同時に押します。貼付けは、「Ctrl」キーと「V」キーを押すことは変わりません。

「コピー」又は「切り取り」した内容は、パソコン内の仮想「クリップボード」に保存されており、次の「コピー」又は「切り取り」のデータが上書きされない限り記憶しています。よって、「Ctrl」キー + 「V」キーによる「貼り付け」は、何度でも繰り返すことが可能です。

以上