

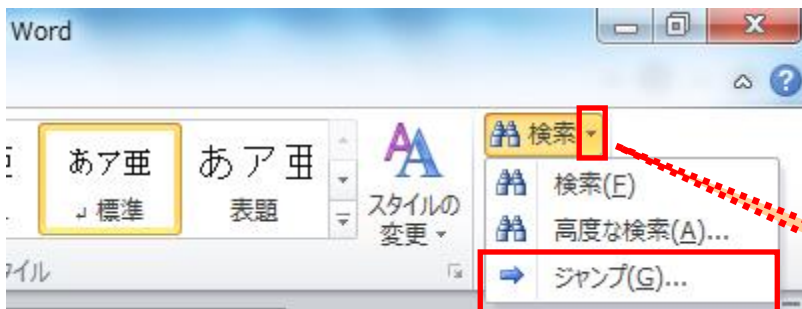
教えて! Office 先生

No.107 [Word] ジャンプ機能の活用について

■ 機能紹介

Word でページの多いファイルを作業している時に便利なジャンプ機能をご紹介します。
ページ以外にもコメント、オブジェクト単位でジャンプできるので、効率よく作業できます。

■ 操作方法



- ①「ホーム」タブ⇒「編集」グループ
⇒「検索」の横のプルダウンをクリックし
⇒「ジャンプ」を選択します。

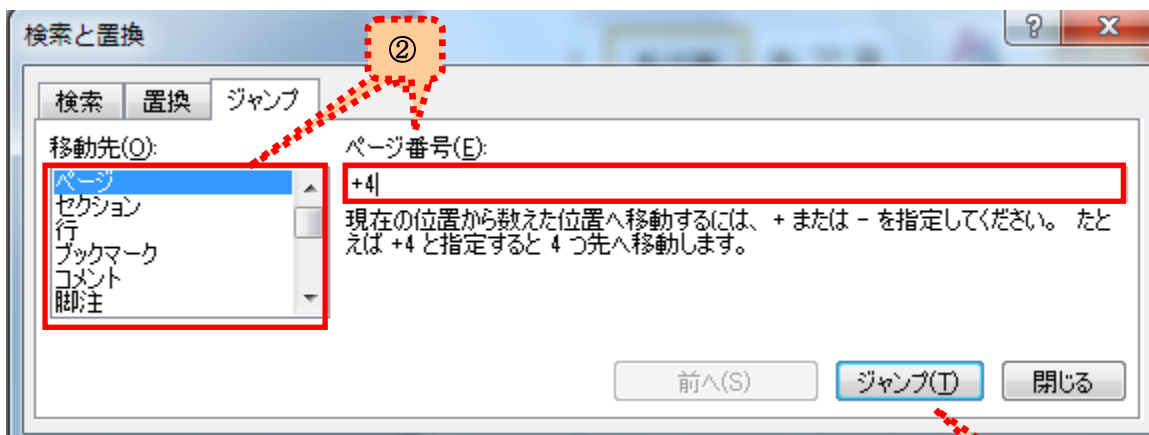
- ②「ジャンプ」タブが開きます。

移動先一覧から希望の単位を選択し、移動先を入力します。

例)「ページ」を選択した場合

右側のページ番号の欄に、ジャンプしたいページ番号を入力するか

現在のページから4ページ先へ移動したい場合は、「+4」と入力してください



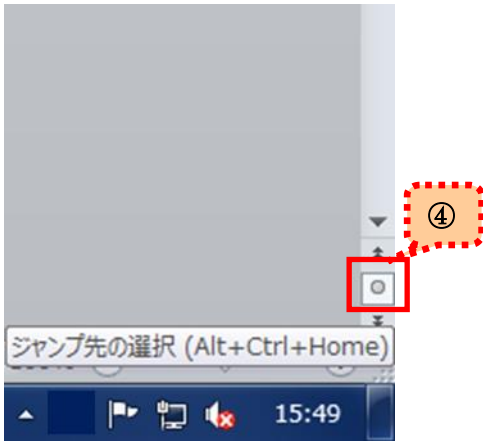
- ③「ジャンプ」をクリックすると、入力した場所にジャンプできます！

※移動先はページ以外にもコメントやオブジェクト、見出し等を選択できるので
必要に応じてご活用ください。

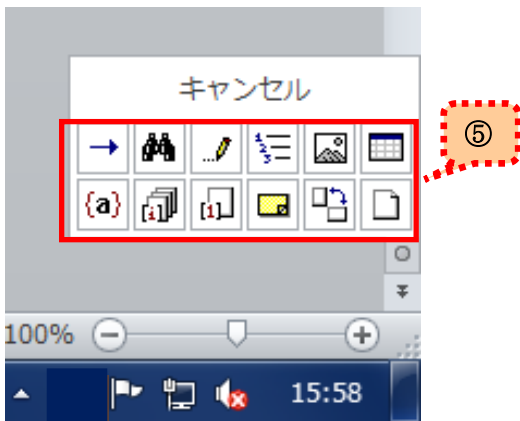
更にクリックだけで簡単にジャンプする方法もご紹介します。次のページをご覧ください。

※但しこちらは1単位毎(例:1ページ毎)でしかジャンプできません。













※Word2013以降の方は下記の機能をご利用いただくことができません。ご注意ください。

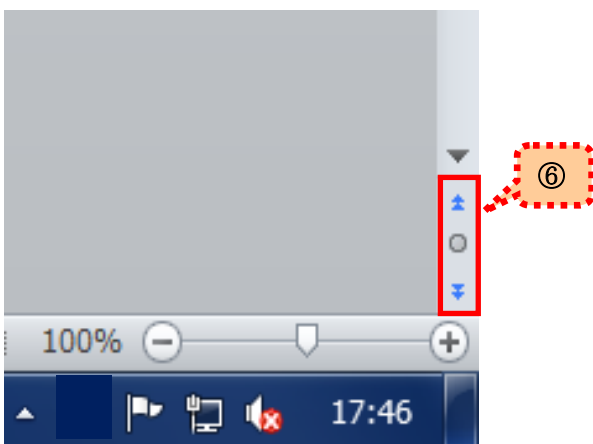


④まずは Word の画面右下 垂直スクロールバーの下にある「ジャンプ先の選択」をクリックします。



⑤ジャンプする単位を選択します。
それぞれのアイコンの説明は下記の通りです。

	「ジャンプ」タブが開きます。
	「検索」タブが開きます。
	編集箇所単位でジャンプ
	見出し単位でジャンプ
	グラフィック単位でジャンプ
	表単位でジャンプ
	フィールド単位でジャンプ
	文末脚注単位でジャンプ
	脚注単位でジャンプ
	コメント単位でのジャンプ
	セクション単位でジャンプ
	ページ単位でジャンプ



⑥通常「ページ単位でジャンプ」に設定されていて、上下の▲は黒色ですが、他の単位に設定を変更すると、青色に変わります。上下の▲をクリックするだけで、希望した単位ごとにジャンプするので、効率よく作業ができます。

簡単で便利なジャンプ機能をぜひご活用ください。