

「即効！パソコン仕事術」第1回

ーキーボードショートカットをバリバリ使い倒そう①ー

コンサルタントや中小企業診断士の仕事にとって、パソコンは欠かせない。打合せのアジェンダや資料、報告書等のドキュメント作成からプレゼンテーションまで、パソコンを使って作業をする機会や時間はかなり多いと思われる。そこで今月から6回にわたってパソコン作業の効率化やスピードアップ、知っていると便利なツールや使い方等、忙しいコンサルタントにぜひ活用してほしいパソコン仕事術をご紹介します。

第1回目と第2回目は、ぜひ使っていただきたいキーボードショートカットをご紹介します。

(使用するOSはWindows7、マイクロソフトのOfficeは2007を想定している)

●マウスにさようなら～ノートパソコンで特に威力を発揮するキーボードショートカット●

コンサルタントや中小企業診断士の方々には常にノートパソコンを持ち歩き、どこでも仕事をしているノマドワーカーも多いことだろう。また、特にノートパソコンではタッチ패드等の使いづらさから、いつもマウスを持ち歩いている方も多いようである。筆者はトラックポイントタイプのノートパソコンを使用しているがマウスはまったく使用しない。

メーカーによってデバイスの違いはあるものの、キーボードショートカットを使うことでマウスの使用頻度を減らすことが可能であり、作業効率のアップにもつながることだろう。

●WindowsやOfficeに共通のショートカット●

ctrl+C、ctrl+V、ctrl+X、ctrl+Z、ctrl+Y (コピー、貼り付け、切り取り、やり直し) はキホン中の基本で、さすがにこれらのショートカットはすでに使用しているという方も多だろう。

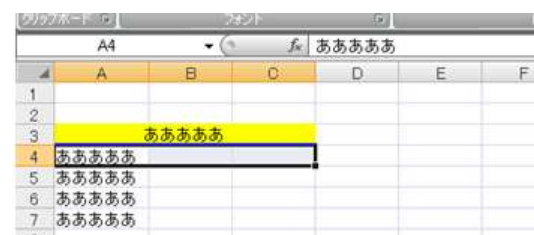
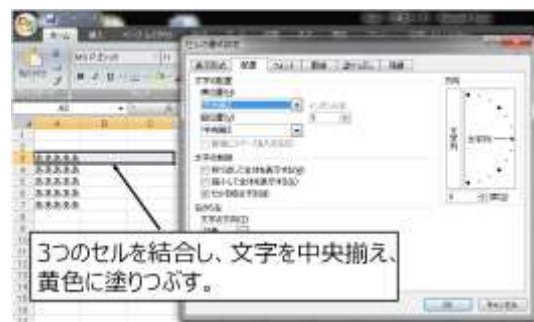
ここでは筆者がよく使用していて便利だと思うショートカットで、意外に使われていないと思われるものをご紹介します。また、どの指でどのキーを押さえているのかも参考までに記載しているが、やりやすいように各自工夫していただきたい。

①直前の操作を繰り返すショートカット

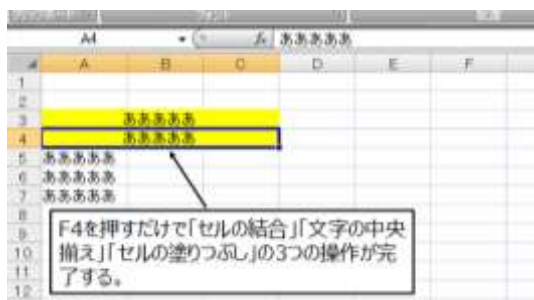
「F4」

ファンクションキーのF4を押すだけである。例えばエクセルでは次のような活用例がある。

1. セルの書式設定ダイアログを開き、セルを結合して中央揃えをし、セルを黄色に塗りつぶす。



3. F4を押す(セルを結合して中央揃えし、黄色に塗りつぶされている) 以下2, 3の繰り返し



いかがでしょうか。2度目の操作以降、いちいちセルの書式設定ダイアログを開いて設定する必要は無い。

②アプリケーションの切り替えをするショートカット

「ウインドウズキー(親指)+tab(中指または薬指)」

ブラウザを開いて調べ物をしながらエクセルやワード、パワーポイントなど複数のアプリケーションで作業することも多いだろう。そんな時に簡単にウインドウを切り替えることができる。



エクセルやワードなどをプロジェクターで写しながらミーティングをする機会も多いだろう。そんな時にサッとリボンを隠して画面を広くすることができる。もう一度操作すれば再び表示される。

④印刷プレビューをするショートカット

「ctrl(親指)+F2(中指)」

ドキュメントを作成していて、印刷時の仕上がりを確認したい時、たいてい「印刷プレビュー」することだろう。これもパソコン作業時には必ずと言っていいほど良く使うショートカットである。

⑤「印刷」ダイアログボックスを開くショートカット

「ctrl(小指)+P(右手中指等)」

これもドキュメントの印刷のため頻繁に使うショートカットである。

すでに使っている人も多いと思われるが念のためご紹介しておく。

⑥文字やセルを選択するショートカット

「shift(小指)+矢印キー(右手中指等)」

文字や文章を選択したり、エクセルでは複数のセル範囲を選択する時に使用する。ショートカットというよりはキーボード操作法であるが、これが自然にできるようになると、かなりマウスの使用頻度も減ることだろう。

●文字の装飾に使用するショートカット●

①文字に下線を引く(解除も)

「ctrl(小指)+U(右手中指等)」

②太文字にする(解除も)

「ctrl(小指)+B(右手中指等)」

③斜体文字にする(解除も)

「ctrl(小指)+I(右手中指等)」

これらの文字装飾のショートカットはすでに皆さんも使っているんじゃないだろうか。これもキホンの基本のショートカットとして押さえておきたい。

●エクセルで使うと便利なショートカット●

①「セルの書式設定」ダイアログボックスを開く ショートカット

「ctrl (親指) +1 (中指)」

エクセルでは、罫線を引いたり縦書きにしたり、「セルの書式設定」ダイアログボックスを使うことも多いだろう。「ctrl+1」を押すと「セルの書式設定」ダイアログボックスを簡単に開くことができる。

②SUM関数を入力するショートカット

「shift (薬指または小指) +alt (親指) + = (右手中指等)」

ある範囲の数値を合計するためには欠かせない基本的関数である。範囲は自動で選択されるので間違っている場合はShiftキーと矢印キーを使って選択しなおす必要があるので注意されたい。

③excelのシートタブを切り替えるショートカット

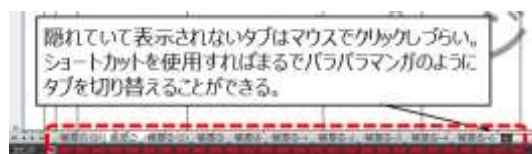
「ctrl (中指) +Fn (人差し指) +PgUp (右手中指等) またはPgDn」(注: 配列によってはctrl (中指) +Fn (人差し指) が逆の場合も)

※PgUp、PgDnの独立キーがある場合はFnキーを押す必要なし「ctrl (小指) +PgUp (右手中指等) またはPgDn」

個人的に、エクセル操作には欠かせないかなりおすすめショートカットだと思っている。エクセルでシートタブが増えてくるとタブの切り替えが面倒なものである。あまり増えてくるとタブが表示しきれず隠れてしまい、目的のタブを表示させてからクリックしなければならず、手間である。

一例をあげると、エクセルで資料を作成する際、シートタブ数も10~20と大変多くなってくることがある。支援先でプロジェクターを使いながら

打合せをしていると、いくつもあるシートタブを行ったり来たりしなければならぬこともあり、なかなか大変なものである。このショートカットを使用するとまるで「パラパラマンガ」のようにすばやくシートタブを移動することができ、大変重宝している。



ショートカットの組合せを覚えていないうちは、“指が動かない”、“マウスの方が楽”と思われるかもしれないが、まずはご自身がよく使う作業を一つか二つ選んで、キーボードショートカットを使うようにしてみたいかだろうか。一旦覚えてしまえば、考えるより先に指が動くようになる。キーボードからわざわざ手を離すことも少なくなり、作業効率のアップに役立つことだろう。ぜひお試しあれ。

【キーボードショートカットをマスターする3つのポイント】

- ① まずはよく使う作業を1つか2つ選んでショートカットを使うようにする（自然にできるようになれば次を覚える）
- ② Ctrlキーを自然に小指または親指で押さえられるようにする。
- ③ 思い切ってマウスにさようならする。