

## 「即効！パソコン仕事術」第2回

### ーキーボードショートカットをバリバリ使い倒そう②ー

1月号からスタートした新連載、パソコン仕事術の第2回目は、前号に引き続き便利なキーボードショートカットをご紹介します。

参考までにどの指でキーを押さえているのかも記載しているが、各々やりやすい方法を工夫していただきたい。

(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)

#### ●Officeに共通のキーボードショートカット

1. 図形オブジェクトの移動を微調整するショートカット【(図形オブジェクトを選択した状態で) **ctrl** (左手小指) + **矢印キー** (右手中指または人差し指)】

主にWordやPower Pointで図形をあつかう際に使用すると便利である。図形オブジェクトをマウスでドラッグしたり、矢印キーによって移動していることだろう。図形の移動量が大きく扱いたい、ほんの少しか移動したいといった場合に、微調整が可能である。

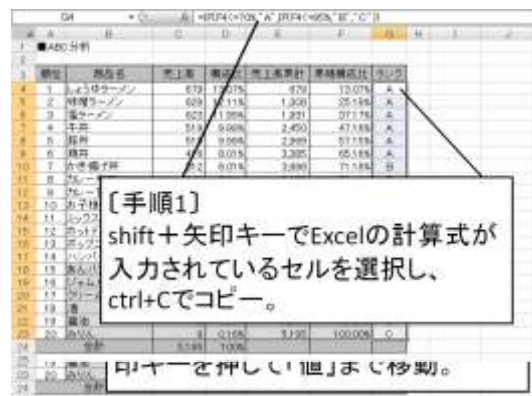
2. コピーして貼り付けをするショートカット【**ctrl** (左手小指) + **D** (右手中指)】

Excelで使用する場合は、①上のセルの内容をコピー②貼り付け、という一連の動作となる。また、Office共通の図形オブジェクトなども、選択した状態から、①図形オブジェクトをコピー②貼り付け、という一連の動作となり、わざわざコピーするという手順を踏む必要は無い。

3. “形式を選択して貼り付け”ダイアログボックスを開くショートカット【(オブジェクトあるいはセルをコピーした後) **ctrl** (左手小指) + **alt** (左手人差し指) + **V** (右手人差し指)】

「貼り付け」する際に便利な共通ショートカットである。例えば、Excelの図表やグラフをコピーしてWordやPower Pointに貼り付ける際に、メタファイル形式やビットマップ形式で貼り付けることがあるだろう。あるいはExcelの計算式が入力されているセルをコピーして、別のセルに「値」で貼り付けをするといった作業場面は意外に多いのではないだろうか。そんな時、さっと「形式を選択して貼り付け」ダイアログボックスを開いてくれるショートカットである。

たとえば図表1のような手順例がある。マウスを使用せずすべてキーボード操作でやってみよう。図表1 Excelで計算式の入力されたセルをコピーし、別のセルへ値で貼り付けする手順





### ●Excelで使用できるキーボードショートカット

1. セル、行、列を挿入するショートカット【**Shift** (左手中指) + **Ctrl** (左手人差し指) + **+** キー (右手中指)】

Excelで作業中、途中にセルを挿入したい、あるいは行や列を挿入したいことがあるだろう。そんな時、“セルの挿入”ダイアログボックスを開くショートカットである。また、行や列を選択下状態では直接行、列を挿入することができる。

2. セル、行、列を削除するショートカット【**Ctrl** (左手小指) + **-** キー (右手中指)】

前述1の逆作業である。途中のセルを削除したい、あるいは行や列を削除したいといった場合に、“セルの削除”ダイアログボックスを開くことができる。また、行や列を選択した状態では直接行、列を削除することができる。

3. 左のセルをコピーして張り付けるショートカット【**Ctrl** (左手小指) + **R** (左手人差し指 or 右手人差し指)】

Excel作業で、①左セルの内容をコピー②右隣セルに貼り付け、という一連の動作ができる。

4. Excelの罫線を解除するショートカット「(Excelの罫線を選択した状態で) **Ctrl** (左手人差し指) + **Shift** (左手中指) + **+** キー」

選択した表の罫線をすべて解除したい時に、“セルの書式設定”ダイアログボックスを開くことなく、さっと解除できる。

### ●Word、Power Pointで使用できるキーボードショートカット

1. 文字の (中央揃え、右端揃え、左端揃え) をするショートカット

①中央揃え：【**Ctrl** (左手小指) + **E** (左手人差し指 or 右手人差し指)】

②右端揃え：【**Ctrl** (左手小指) + **R** (左手人差し指 or 右手人差し指)】

③左端揃え：【**Ctrl** (左手小指) + **L** (右手中指)】

Word、Power Pointで作業中にカーソルのある位置の文字を中央、右端、左端に揃えることができる。

2. 文字を拡大、縮小するキーボードショートカット

①縮小：【(文字を選択した状態で) **Ctrl** (左手小指) + 「**キー**」】

②拡大：【(文字を選択した状態で) **Ctrl** (左手小指) + 「**キー**」】

Word、Power Pointで作業中に、選択した文字を拡大、または縮小することができる。

1月と2月の2回にわたって、キーボードショートカットをご紹介してきた。慣れないうちはどうしてもマウスに頼ってしまうものであるが、まずはご自身がよく使用する操作、場面で使えるショートカットを2～3選んで使うようにしてみたいはいかがだろうか。少し慣れてくれば次々と新たなショートカットを覚えられるようになるはずだ。

最後に今まで紹介したものも含めて、筆者が良く使用する50のショートカットの一覧表を掲載しておくのでご活用いただきたい。

『知っているると便利なキーボードショートカット50選』

NO	キーボード操作	内容
1	ctrl+C	コピー
2	ctrl+V	貼り付け
3	ctrl+X	切り取り
4	ctrl+Z	元に戻す
5	ctrl+Y	元に戻した操作をやり直す
6	alt+F4	使用しているウインドウを閉じる。またはアプリケーションを終了。
7	shift+矢印キー	文字やセルを選択
8	ctrl+alt+V	「形式を選択して貼り付け」のダイアログボックスが開く
9	ctrl+F2	印刷プレビュー (office2007以降)
10	F2	excelのセルやファイルの名前の変更時など文字を入力できる状態にする
11	F4	直前の操作を繰り返す
12	ウインドウズキー+tab	アプリケーションの切り替え
13	ctrl+F	検索と置き換え
14	ctrl+P	「印刷」ダイアログボックスを開く
15	ctrl+「or」(文字を選択した状態で)	文字を拡大、縮小 (word、power pointで使える)
16	ctrl+l	excelの「セルの書式設定」のダイアログボックスを開く
17	ctrl+Fn+PgUpまたはPgDn・・・PgUpやPgDnは矢印キーと一緒にしていることが多い(PCによってはctrl+PgUpまたはPgDn)	excelのタブを切り替える
18	alt O H R(順番に押す)	excelのシートタブを入力できる状態にする
19	shift+ctrl+ +(キー)	セルの挿入ダイアログボックスを開く(行、列を選択すれば直接行、列を挿入できる)
20	ctrl+ -(キー)	セルの削除ダイアログボックスを開く(行、列を選択すれば直接行、列を削除できる)
21	ctrl+D	上のセルの内容をコピーして貼り付け (excel)
22	ctrl+R	図形オブジェクトなどを(選択した状態から)コピーして貼り付け (excel)
23	ctrl+S	上書き保存 (初めての保存の場合は「名前をつけて保存」ダイアログボックスが開く)
24	ctrl+U	文字に下線を引く(解除も)
25	ctrl+B	太文字にする(解除も)
26	ctrl+I	斜体文字にする(解除も)
27	ctrl+矢印キー	データの途切れるところまでのセルにジャンプ
28	ctrl+shift+矢印キー	データの途切れるところまでのセルを選択
29	ctrl+shift+ろ (excelの罫線を選択した状態で)	excelの罫線を解除
30	ctrl+F1	officeソフトのリボン(上部にあるツールバー)を隠す、表示する
31	alt+Enter	excelのセルの中で改行
32	shift+alt+=	SUM関数を入力(範囲は自動選択なので正しい範囲選択に注意)
33	ctrl+E(文字を選択して)	中央揃え (word、power point)
34	ctrl+R(文字を選択して)	右端揃え (word、power point)
35	ctrl+L(文字を選択して)	左端揃え (word、power point)
36	alt N P(順番に押す)	「図の挿入」ダイアログボックスが開く
37	F5	スライドショーの実行 (power point)、ブラウザでは再読み込み
38	shift+F5	現在のページからスライドショーの実行 (power point)
39	数字+Enter(スライドショー実行中)	スライドショー実行中に数字のページにジャンプ (power point)
40	WまたはB(スライドショー実行中)	白い画面、または黒い画面を表示、解除 (power point)
41	ctrl+P(スライドショー実行中)	カーソルがペンになって書き込みができる (power point)
42	E(スライドショー実行中)	スライドショー画面上の書き込みが消える (power point)
43	alt W Q(順番に押す)	「拡大」ダイアログボックスが開く (word、excel)
44	矢印キー(オブジェクト選択中)	図形オブジェクト位置の調整
45	ctrl+矢印キー(オブジェクト選択中)	図形オブジェクト位置の微調整
46	アプリケーションキー	右クリックのメニューを表示
47	ctrl+Tab	ブラウザで開いているタブの切り替え (excel、power pointでは開いているファイルの切り替え)
48	ctrl+数字キー	ブラウザで開いている指定タブへ切り替え (左から1,2,3～)
49	ctrl+W	ブラウザで開いているタブを閉じる
50	ctrl+プラスキー(+ )orマイナスキー(-)	プラスキーではブラウザ表示の拡大、マイナスキーでは縮小