

主なショートカット・ファンクションキー 括弧内は覚えるためのキーワード (Word・Excel・PowerPoint・Outlookなどすべてのアプリケーションソフトに共通)

岩船小学校区パソコン教室

◎印は汎用するショートカットキー

キー操作	効 果
◎ Ctrl + マウスのホイールを回転	ズームで拡大縮小(表示内容・アイコンのサイズ)
◎ Ctrl + C (copy)	コピー
◎ Ctrl + V	コピーや切り取りした内容を貼り付け
◎ Ctrl + X (缺のイメージ)	切り取り
◎ Ctrl + Z	直前の作業のやり直しをする(複数回押すと複数回分前に戻る)
Ctrl + Y	直前の作業の繰り返し
◎ Ctrl + A (all)	ウインドウ内のすべて(内容・フォルダー・ファイル)を選択する
◎ Ctrl + S (save)	ファイルを上書き保存 (新規ファイルの場合は名前をつけて保存ダイアログが開く)
○ Ctrl + F (find)	「検索と置換」ダイアログを表示させる
○ Ctrl + P (print)	「印刷」ダイアログを表示させる
◎ F7	入力された未確定文字列を全角カタカナに変換 あ ⇒ ア
◎ F8	入力された未確定文字列を半角カタカナに変換 あ ⇒ ア
Ctrl + ドラッグ&ドロップ	ドラッグ元の内容をコピーをする
Ctrl + N (new)	新しいファイルを開く
○ Ctrl + W (wind) 又はCtrl+F4	開いているウインドウを閉じる(プログラムは終了しない)
F2	フォルダー・ファイルの名前変更 (名前の領域にマウスを合わせてダブルクリックの方簡略)
F4	書式設定など直前のコマンドを繰り返す (Ctrl+Zでやり直しの後にF4を押すと、やり直しを実行する前の状態に戻ることができる)
○ F5	ウインドウの内容を最新状態に更新する(ネットブラウザにも適用)
F12	ファイルに「名前をつけて保存」ダイアログを表示させる

Excelの主なショートカット

キー操作	効 果
Alt+Enter	改行したい個所でAlt+Enterを押す
tab	右のセルに移動 (Shift+Tabで左のセルに移動)
「Ctrl」 + 「+」	行又は列の挿入
「Ctrl」 + 「-」	行又は列の削除
Ctrl + D	真上のセルの内容をコピー (PowerPointの場合はアクティブな状態になっている内容をコピー)
Ctrl + R	真左のセルの内容をコピー
Ctrl + ; (セミコロン)	今日の日付入力
Shiftキー押しながらドラッグ	セルの内容を移動して挿入 (Shiftを押さない場合は移動したセルに上書きされる)
CtrlとShiftを押しながらドラッグ	セルの内容をコピーして挿入

Wordのみ

Ctrl+Shift+C	書式のコピー
Ctrl+Shift+V	書式のコピー貼付け

Windowsロゴキー によるショートカット

Windowsロゴキー	スタートメニューを開く
Windowsロゴキー+G	コントロールパネルを開く
○ Windowsロゴキー + E(エクスプローラー)	エクスプローラを起動する
◎ Windowsロゴキー + D(デスクトップ)	デスクトップ画面を開く
Windowsロゴキー + M	全てのウインドウの最小化
Windowsロゴキー + Shift + M	最小化したウインドウを全て元に戻す
○ Windowsロゴキー + 「→」	アクティブなウインドウを画面左半分にリサイズ→右半分に移動→元に戻す
○ Windowsロゴキー + 「←」	アクティブなウインドウを画面右半分にリサイズ→左半分に移動→元に戻す
Windowsロゴキー + 「↑」	アクティブなウインドウを最大化
Windowsロゴキー + 「↓」	アクティブなウインドウを最小化(最大化されたウインドウは通常サイズに)
Windowsロゴキー + 「+」	拡大鏡
◎ Ctrl+Alt+Delete 又はCtrl+shift+Esc	タスクマネージャーを利用してソフト、OSの強制終了(フリーズした場合に使用) (Windows10ではWindowsロゴキー+「X」でタスクマネージャーを表示させることも可能)

その他 利用頻度 少

「Ctrl」 + 「1」	書式設定ダイアログを表示させる。 「1」はテンキー入力では不可。  キーを使用。
---------------------	--