

Windows版 ショートカット一覧

うしろのページにWordとPowerPointを掲

高田馬場駅前教室

<https://baba-pascollege.com/>

電話：03-3368-6371



Windows共通

[Alt]+[Tab]	アプリケーションの切り替え	[F12]	名前をつけて保存	[F7]	カタカナ変換	[Alt]+[F4]	プログラムの終了
-------------	---------------	-------	----------	------	--------	------------	----------

Office共通

[Ctrl]+[C]	コピー	[Ctrl]+[F]	検索	[Ctrl]+[B]	太字	[Ctrl]+[Z]	直前の操作に戻す
[Ctrl]+[X]	切り取り	[Ctrl]+[H]	置換	[Ctrl]+[U]	下線	[Ctrl]+[Y]	直前の操作をやり直す
[Ctrl]+[V]	貼り付け	[Ctrl]+[S]	上書き保存	[Ctrl]+[O]	ファイルを開く	[F4]	同じ操作を繰り返す
[Ctrl]+[A]	すべて選択	[Ctrl]+[P]	印刷	[Ctrl]+[W]	ファイルを閉じる		

Excel

[F2]	セル内の編集	[Alt]+[Shift]+[=]	SUM関数の挿入	[Ctrl]+[T]	表をテーブルに変換	[Shift]+[F11]	シートの追加
[Alt]+[Enter]	セル内の改行	[Ctrl]+[;]	今日の日付の挿入	[Alt]→[N]→[V]	ピボットテーブルの作成	[Alt]→[H]→[O]→[R]	シート名の変更
[Ctrl]+[Shift]+[@]	セルに入力されている数式を表示/戻す	[Ctrl]+[:]	現在時刻の挿入	[Alt]+[F1]	グラフの作成	[Alt]→[H]→[D]→[S]	シートの削除
[Shift]+[↑]/[↓]/[←]/[→]	矢印方向、セルを1マスずつ選択	[Ctrl]+[↑]/[↓]/[←]/[→]	矢印方向、連続データの先頭へ移動	[Ctrl]+[Shift]+[6]	外枠罫線を引く	[Shift]+[F2]	コメントの挿入
[Ctrl]+[Shift]+[↑]/[↓]/[←]/[→]	矢印方向、連続データをまとめて選択	[Ctrl]+[G]	指定のセルへ移動	[Ctrl]+[Shift]+[¥]	罫線を削除	[Ctrl]+[PageUp]/[PageDown]	前後のシートへ移動
[Ctrl]+[Shift]+[:]	表全体を選択	[Ctrl]+[Home]	セル[A1]へ移動	[Ctrl]+[5]	文字へ取り消し線を引く	[Alt]+[PageUp]/[PageDown]	シート内を左右へ移動
[Shift]+[Space]	1行選択	[Ctrl]+[End]	データがある1番右下のセルへ移動	[Ctrl]+[D]	上のセルのデータをコピー	[Ctrl]+[Shift]+[L]	フィルターの設定
[Ctrl]+[Space]	1列選択	[Ctrl]+[1]	[セルの書式設定]の表示	[Ctrl]+[R]	左のセルのデータをコピー	[Ctrl]+[Shift]+[O]	コメントがあるセルを選択
[Ctrl]+[Shift]+[:]	セルの挿入	[Ctrl]+[0]	列の非表示	[Ctrl]+[Shift]+[2]	上のセルの値をコピー	[Alt]+[Shift]+[→]	行、列をグループ化
[Ctrl]+[-]	セルの削除	[Ctrl]+[9]	行の非表示	[Ctrl]+[Shift]+[7]	上のセルの数式をコピー	※	⇒セット使いでお役立ち！
[Shift]+[F8]	範囲選択の追加モードで選択	[Ctrl]+[Shift]+[4]	書式を通貨形式へ変更	[Ctrl]+[Shift]+[F3]	セル範囲の名前を定義	<div>ショートカットは半角で操作！</div>	
[F8]	選択範囲の拡張モードで選択	[Ctrl]+[Shift]+[1]	書式を桁区切りへ変更	[Ctrl]+[F3]	セル範囲の名前の管理		
[Ctrl]+[Shift]+[End]	データがある1番右下のセルまで選択	[Ctrl]+[Shift]+[5]	書式をパーセントへ変更	[F3]	定義済みセル範囲の名前を呼び出す		
[Alt]+[↓]	入力済みのデータをリストから入力	[Ctrl]+[Shift]+[~]	標準の書式へ戻す	[Alt]→[W]→[F]→[F]	ウィンドウ枠の固定		

Windows版 ショートカット一覧

うしろにWindows共通、Office共通、Excelを掲

高田馬場駅前教室

<https://baba-pasocollege.com/>

電話：03-3368-6371



Word							
[Shift] + [↑] / [↓]	文字を1行ずつ選択	[Ctrl] + [N]	新規文書の作成	[Ctrl] + [O]	段落前に間隔を追加	[Alt] → [N] → [T] → [I]	表の挿入
[Ctrl] + [Shift] + [↑] / [↓]	文字を1段落ずつ選択	[Ctrl] + [Enter]	改ページ	[Ctrl] + [I]	行間を1行にする	[Alt] + [Shift] + [End]	表の行を選択
[Ctrl] + [Shift] + [C]	書式のコピー	[Ctrl] + [Shift] + [Enter]	段区切り	[Ctrl] + [M]	左インデント	[Alt] + [Shift] + [PageDown]	表の列を選択
[Ctrl] + [Shift] + [V]	書式あり貼り付け	[Ctrl] + [Shift] + [F]	フォント種類の変更	[Ctrl] + [T]	ぶら下げインデント	[Alt] → [J] → [L] → [D] → [R] / [C]	表の行、列を削除
[Alt] → [H] → [V] → [T]	書式なし貼り付け	[Ctrl] + [Shift] + [P]	フォントサイズの変更	[Ctrl] + [Shift] + [J]	均等割付	[Ctrl] + [Alt] + [O]	アウトライン表示に切り替え
[Ctrl] + [Space]	書式の解除	[Ctrl] + [「」] (かっこ開き)	フォントサイズを小さく	[Ctrl] + [Shift] + [L]	箇条書き	[Ctrl] + [Alt] + [P]	印刷レイアウト表示に切り替え
[Ctrl] + [Q]	段落書式の解除	[Ctrl] + [「」] (かっこ閉じ)	フォントサイズを大きく	[Ctrl] + [Home] / [End]	文書の先頭／末尾へ移動	<div>ショートカットで作業効率アップ</div>	
[Ctrl] + [E]	中央揃え	[Ctrl] + [G]	指定ページへ移動	[Ctrl] + [↑] / [↓]	前後の段落へ移動		
[Ctrl] + [L]	左揃え	[Alt] + [Shift] + [D]	日付の入力	[Ctrl] + [PageUp] / [PageDown]	前後のページ先頭へ移動		
[Ctrl] + [R]	右揃え	[Alt] + [Shift] + [T]	現在時刻の入力	[Alt] → [N] → [H] / [O] → [N]	ヘッダー、フッターの編集		

PowerPoint					
[Ctrl] + [Enter]	次のプレースホルダーに移動	[Ctrl] + [T]	[フォント]の表示	[F5]	スライドショーの開始
[Ctrl] + [M]	新しいスライドを追加	[Ctrl] + [Shift] + [Tab]	アウトライン表示に切り替え	[Esc]	スライドショーの終了
[Alt] → [H] → [L] → [1]	スライドのレイアウトを変更	[Alt] → [W] → [I]	スライド一覧表示に切り替え	[Ctrl] + [S]	スライドショー中に[すべてのスライド]を表示
[Alt] → [G] → [H]	スライドのテーマを変更	[Alt] → [W] → [L]	標準の表示に切り替え	スライド番号を入力してEnter	スライドショー中に指定のスライドに移動
[Shift] + [←] / [→]	オブジェクトの大きさを変更	[Alt] → [S] → [H]	非表示スライドに設定	[B]	スライドショー中に画面を黒くする
[Alt] + [↑] / [↓] / [←] / [→]	オブジェクトを回転	[Alt] + [Shift] + [F9]	ルーラーの表示 / 非表示	[Ctrl] + [Z] / [←]	スライドショー中にスライドの拡大／縮小
[Alt] → [H] → [A] → [T] → [M]	文字の配置を上下中央揃えに変更	[Shift] + [F9]	グリッドの表示 / 非表示	[Ctrl] + [P]	スライドショー中にペンを表示
[Ctrl] + [G]	複数のオブジェクトをグループ化	[Alt] + [F9]	ガイドの表示 / 非表示	[Ctrl] + [L]	スライドショー中にレーザーポインターを表示
[Ctrl] + [Shift] + [G]	グループ化の解除	[Ctrl] + [D]	スライドやスライド内の要素を複製	[Ctrl] + [A]	スライドショー中にマウスポインターを表示
				[E]	スライドショー中のペンの書き込みを消去

パソカレッジ
高田馬場駅前
教室
URLはこちら！

