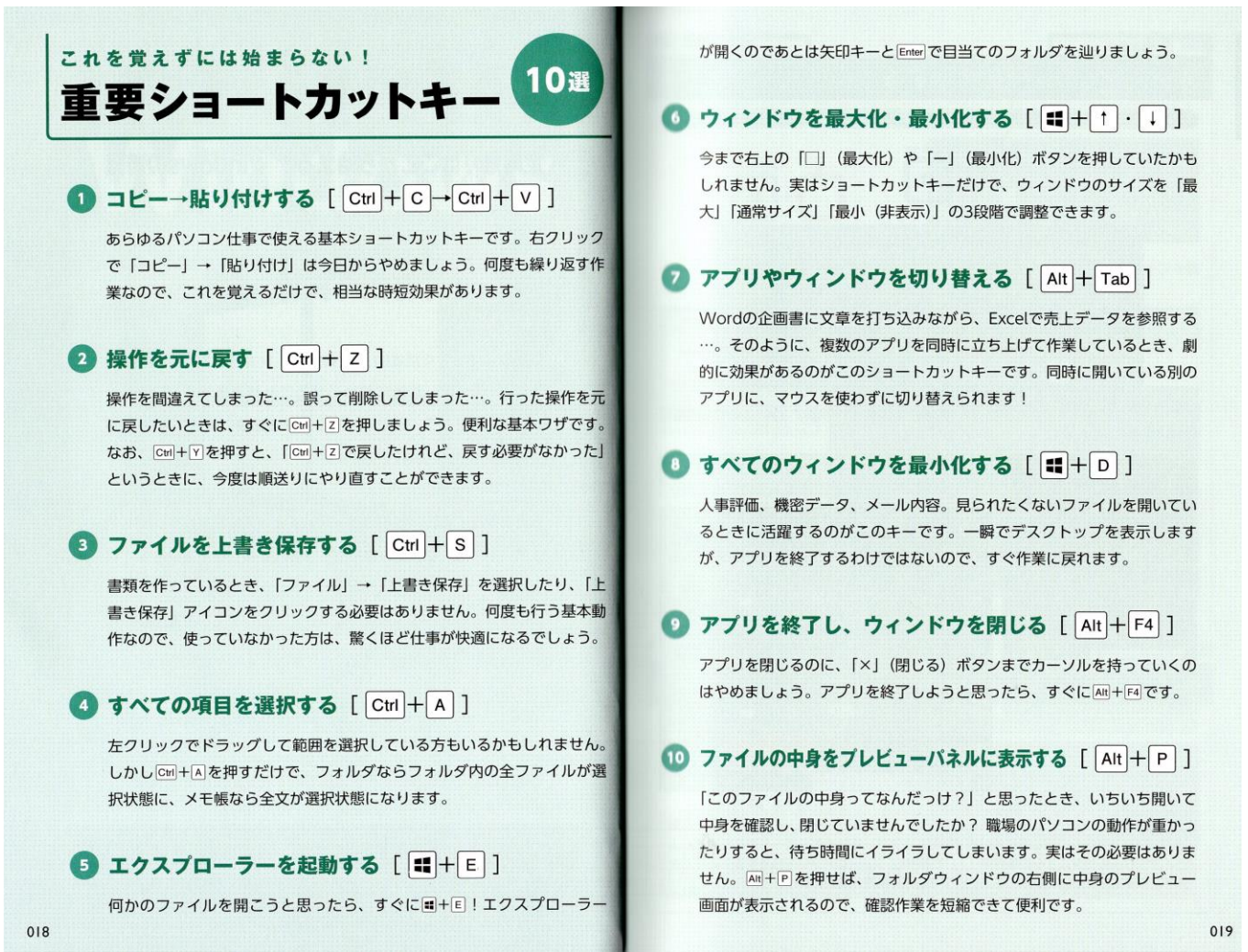


毎日の入力作業で煮詰まっていた私は、昔覚えかけた Excel のショートカットキーをもう一度覚えなおそうと思いました。そこで良いアイデアが閃いたんです。「自分が覚えたいショートカットキー一覧をまとめて、画像に変換して、壁紙に設定しちゃえばいいじゃん」と。

私が感じたのは、ショートカットキー操作は「頭」で覚えるものではなく「手」で覚えるもので、大事なものは「暗記」ではなく「習慣化」だということです。

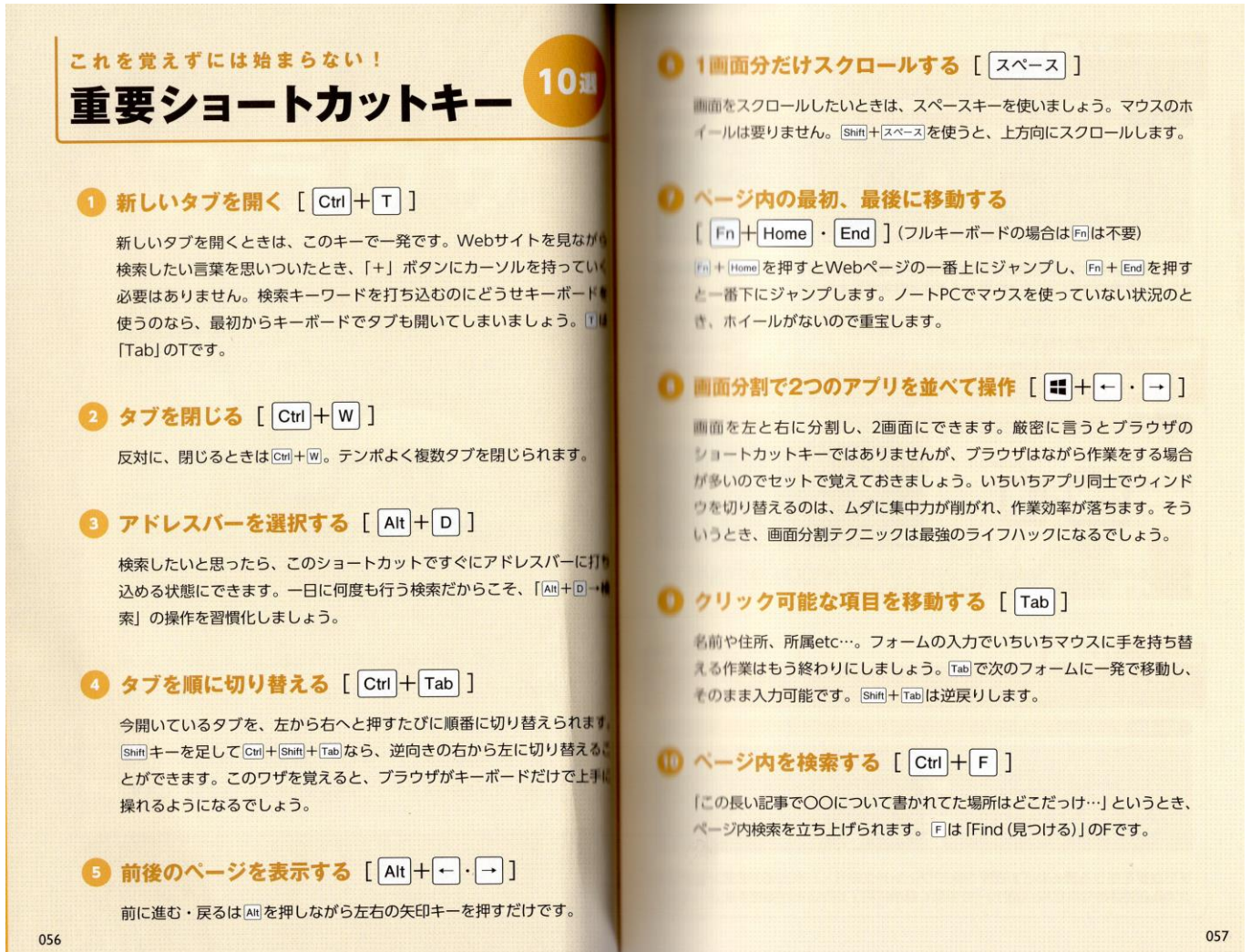
◆Windows



- 設定画面を表示する。 Windows + I
- ファイルを「名前を付けて保存」する。 F12
- 元に戻した操作をやり直す。 Cntrl + Y
- ファイルを印刷する。 Cntrl + P
- 全角カタカナに変換する。 F7
- 挿入/上書き入力を切り替える。 Insert
- 行頭に移動する。 Fn + Home （フルキーボードの場合、Fn 不要）
- 辞書登録 Cntrl + F10 + O (オー)
- 項目の名前を変更する。 F2

アプリを終了し、ウィンドウを閉じる。 Alt + F4 (閉じる「×」より早い)
ウィンドウを左半分・右半分に合わせる。 Windows + Home or ←(左)・End or →(右)
作業中のウィンドウ以外をまとめて最小化する。 Windows + Fn + Home or ←
タスクマネージャーを起動する。 Cntrl + Shift + Esc
デジタル付箋 Windows + W (Windows Ink Workspace 画面が出る)

◆ブラウザ



タブを閉じる。 Cntrl + W
ブラウザを終了する。 Alt + F4 (閉じる「×」より早い)
前後のページを表示する。 Alt + Home or ←(左)・End or →(右)
ホームページに戻る。 Alt + Fn + Home or ←(左) (フルキーボードの場合、Fn 不要)
ページの最上部・最下部に移動する。 Fn + Home or ←(左)・End or →(右) (フルキーボードの場合、Fn 不要)
ページを再読み込みする (更新する) F5
1画面分だけ上下にスクロールする。 スペース or PgUp、 Shift + スペース or PgDn
表示しているページを保存する。 Cntrl + S (ネットにつながっていない時便利)
履歴画面を表示する。 Cntrl + H
閲覧履歴を削除する。 Cntrl + Shift + Delete

これを覚えずには始まらない！

重要ショートカットキー

10選

1 Outlookをキーボードで操作する [↑ ↓、Enter]

ショートカットキーではありませんが、まずはOutlookの画面を矢印キーで移動し、[Enter]で開くという基本操作を覚えましょう。Outlookはキーボードでよく文字を打ち込むアプリなので、キーボード完結で思い通りの操作できると、メールにまつわる業務がスピーディーになります。

2 開いたウィンドウを閉じる [Esc]

メールを選択して[Enter]を押すと別ウィンドウが開きます。Outlookでタスクも含めウィンドウが開きますが、開いたものは基本的に[Esc]で閉じることができます。「×」(閉じる) ボタンを押すのが一般的ですが、キーボードだけで閉じることができます。

3 メールに返信する [Ctrl + R]

「返信」ボタンを押す必要はありません。今まではカーソルで操作していた方も、本書を期にぜひ今後は快適なショートカットでの操作をしてください。[R]は「Reply」のRと覚えましょう。

4 宛先の全員にメールを返信する [Ctrl + Shift + R]

[Ctrl+R]は相手1人への返信です。受け取ったメールに入っているCCを含めた全員に返信したいときは、[Ctrl+R]に[Shift]を足せば、全員が宛先に入った状態でメールの作成画面が立ち上がります。

5 メールを新規作成する [Ctrl + Shift + M]

メールを新規作成するときは、[Ctrl+N]でも可能ですが、どの画面からでも新規作成画面に移れるのが[Ctrl+Shift+M]です。1週間のスケジュールを見ていて、ふとメールを思い立ったときに、すぐにウィンドウが立ち上がる、というような使い方ができます。

074

6 メールを送信する [Ctrl + Enter]

メール本文を打ち終わったら、送るために「送信」ボタンまでカーソルを移動させなくても大丈夫です。[Ctrl+Enter]を押せば、そのままキーボードから手を離さずに送信できます。

7 フォントサイズを変更する [Ctrl + [・]]

見やすいサイズにフォントを調整するのは、よく行う作業だと思います。ツールバーのフォントのメニューから選択している方が多いかもしれませんが、[Shift]+矢印キーで範囲を選択したら、[Ctrl+[]を押せばフォントを大きくできますし、[Ctrl+]で小さくできます。WordやExcelなどでも使える便利なショートカットワザです。

8 各種フォルダへ移動する [Ctrl + Y]

「受信トレイ」「下書き」「送信済みアイテム」「削除済みアイテム」「アーカイブ」など、移動先を選択するダイアログボックスが現れます。矢印キーで選び、[Enter]を押せば、そのフォルダに飛ぶことができます。

9 メールの検索 [Ctrl + E]

「そういえばあの件はどういう話で進んでたんだっけ?」と思い出したときは、[Ctrl+E]で検索ボックスを立ち上げ、検索キーワードを入力しましょう。[Ctrl+F]はよく「検索」に充てられています。Outlookの場合は「転送」です。Eは「Explore (探索する)」のEで覚えましょう。

10 Outlookの表示モードを切り替える

[Ctrl + 1・2] / [Alt + ←・→]

Outlookは開くとメールビューになっていますが、[Ctrl+2]を押すと、「予定表」ビューに切り替わります。[Ctrl+1]を押すと、「メール」ビューに戻ります。また、[Alt]+□・□でビューを順に切り替えられます。今まで左下の「メール」や「予定表」アイコンをクリックしていた方が多いと思いますが、今後はショートカットキーで移動しましょう。

075

別ウィンドウで前後のメールを表示する。 Cntrl + <・>

予定表) 前後の週に移動する。 Alt + PgUp・PgDn

予定表) メール返信から会議の出席依頼を表示する。 Cntrl + Alt + R

メール連絡先にフラグを設定する。 Cntrl + Alt + G

これを覚えずには始まらない！

重要ショートカットキー

10

1 同じ操作を繰り返す [F4]

Excelに限らずOfficeで使える万能ショートカットキーです。例えば、ある見出しのセルを太字にして、隣の見出しセルにも同じ操作を繰り返したいとき、F4を押せば一発です。直前の動作を記憶しているの、色々な操作がF4だけでまかなえるスグレモノなのです！

2 セルを編集モードにする [F2]

文字を打ち込みたいときに、マウスでセルをダブルクリックしていませんか？実はF2を押すだけでOK。キーボードで沢山のセルに連続入力しているときに、いちいち手を離す必要はありません。

3 上のセル・左のセルをコピーする [Ctrl + D / Ctrl + R]

上のセルをコピーするときは、「Down (下へ)」でCtrl+D、左のセルをコピーするときは、「Right (右へ)」でCtrl+Rと覚えやすいです。コピーペーストすら不要になる快速ワザです。

4 同じ列のデータをリストから入力 [Alt + ↓]

列（縦一列）に入力されているデータから、候補が出てくるのでタイプ入力を省略できます。例えば、「A部門」「B部門」「C部門」のように部門が入力されている縦の項目でAlt+↓。するとその3つが入力候補としてドロップダウンのリストに出てきます。

5 範囲を選択する [Shift + ↑ ↓ ← →]

範囲を選択する操作は、何度も行う動作です。Excelはキーボード入力頻繁に行うので、その都度ドラッグのためにマウスに持ち替えるのは、意味ながら集中力が奪われるんですよ。動きを省エネしましょう。Ctrlキーを押しながら矢印キーでできます。セル範囲の選択にも文字範囲の選

択にも使えます。他のショートカットキーにも繋がられます。

1 列全体・行全体を選択する [Ctrl + スペース + Shift + スペース]

今カーソルのある列・行全体を選択できます。この操作はよく使うことになり。削除するCtrl+Xなどと一緒に活用できます。Excelを画面に映し出して発表などしているとき、スムーズに表示調整できたらカッコいいですね。

2 「セルの書式設定」ダイアログボックスを開く [Ctrl + 1]

フォントのスタイルやサイズ、表示形式、罫線や塗りつぶしまで何でも設定できる「セルの書式設定」を開きます。よく行う操作なので、キーで起動するクセがつくと、かなりExcel編集に手慣れてくるはず。なお、ダイアログボックスはCtrl+Tab、Tab、矢印キーおよびEnterで操作しましょう。

3 セルの挿入 [Ctrl + Shift + +]

新しいセルを追加したいときは、右クリックから「挿入」を選択する必要はありません。出てくるダイアログボックスで「行全体」「列全体」をクリックすると、行や列の挿入もできます。

4 セルの削除 [Ctrl + -]

Ctrl+-を覚えれば、ショートカットキーで編集したセルを、キーボードに手を置いたまま削除できます。出てくるダイアログボックスで「行全体」「列全体」をクリックすると、行や列の削除もできます。

5 合計を入力する [Alt + Shift + =]

今まで合計を出すのに、「=SUM」を入力して範囲指定したり、「数式」バーから「オートSUM」を選択していた方には朗報です。このショートカットキーを使えば、Excelが範囲を推測し、一発で合計を入力してくれます。よく表を作る人にとっては、ものすごく便利な時短ワザになるでしょう。

096
097

オートコンプリートの無効化 「ファイル」→「オプション」→「文章校正」→「オートコレクトのオプション」で、チェックを外せばよい。

セルの数式を表示する。 Cntrl + Shift + @

セル A1 に移動する。 Cntrl + Fn + Home (フルキーボードの場合、Fn 不要)

表の最後のセルに移動する。 Cntrl + Fn + End (フルキーボードの場合、Fn 不要)

表の端のセルに移動する。 Cntrl + ↑・↓・←・→

「ファイル」タブをクリックして、「情報」→「問題のチェック」→「ドキュメント検査」をクリックする

ドキュメントの検査
選択した内容がドキュメントに含まれているかどうかを確認するには、「検査」をクリックしてください。

- コスモ
コメントが削除されているかどうかを確認します。
- ドキュメントのプロパティと個人情報
ドキュメントのプロパティと個人情報が入力されているかどうかを確認します。
- テータ モデル (E)
データ モデルを検査して、シートに表示されていない可能性のある埋込みデータがあるかどうかを確認します。
- コンタクト アドイン (E)
ドキュメントの本文にコンタクト アドインが保存されているかどうかを確認します。
- 作業用のアドイン (E)
ドキュメントに作業用のアドインが保存されているかどうかを確認します。
- ビットマップ、ビットマップ、キーボード、スライダ、およびスタイル (E)
ビットマップ、ビットマップ、キーボード、スライダ、およびスタイルのオブジェクトが検査されます。この検査は、ドキュメントにオブジェクトがあるかどうかを確認します。

検査事項が表示されるので、そのまま Enter を押すと、検査が始まる

個人情報が削除されていない状態の場合は、「ドキュメントのプロパティと個人情報」に警告が出る。「すべて削除」をクリックして、個人情報を消去しよう

これを覚えずには始まらない!

重要ショートカットキー

10冊

1 コピー→貼り付けする [Ctrl+C] → [Ctrl+V]

文字操作の基本中の基本です。右クリックして「コピー」→「貼り付け」を選択していた方は、これを覚えるだけで相当な短時効果があります。

2 文や単語を切り取る [Ctrl+X]

Wordは、「この文をここに持ってきて、この段落をこの段落と入れ替えて…」と切り貼りが多いです。[Ctrl+X]が便利なのは、選択範囲を切り取るだけでなく、切り取った内容が記憶されているので、[Ctrl+V]を押して貼り付けられます。これで切り貼りの手間が短縮できますね。

3 文字を太字・斜体・下線に設定する [Ctrl+B]・[I]・[U]

文字を強調したいとき、メニューバーの[B][I][U]と書かれたボタンをクリックして、フォントに装飾を加えていますか? [Ctrl]を押しながらそれらのキーを押せば、キーボードだけで同じ操作が可能です。

4 行を左・中央・右揃えに設定する [Ctrl+L]・[E]・[R]

文字揃えもショートカットキーで行いましょう。[L]は「Left」のL、[E]は「Center」の2文字目のE、[R]は「Right」のRで覚えましょう。

5 マウスを使わずに範囲選択をする [Shift+↑] [↓] [←] [→]

Word仕事はキーボード打ち込みが中心なので、キーボード完結で作業ができると操作が速くなります。[←] [→]で横に1文字ずつ、[↑] [↓]で1行ずつ範囲選択ができます。

1 前後の段落に移動する [Ctrl+↑]・[↓]

慣れていないと、画面をスクロールするときに、マウスホイールやスクロールバーをクリックするために、キーボードから手を離してしまいがちです。しかし[Ctrl]を押しながら[↑] [↓]を押すと段落ごとにカーソルがジャンプするので、画面の表示位置調整にとっても便利です。

1 段落の上下を入れ替える [Alt+Shift+↑]・[↓]

「文章のまとまりとまとまりの位置を入れ替えたい…」そんなときこのショートカットキーが大活躍します。切り取りやコピー&ペーストをしないでも、その段落のまとまりを移動させることができます。範囲選択していれば、段落だけでなく選択範囲全体を持ち運びできます。

1 文字を1ポイント拡大・縮小する [Ctrl+] []

見やすいサイズにフォントを調整できます。範囲を選択し、ツールバーから「10.5pt」など、サイズを選択している方が多いかもしれませんが、[Ctrl+]を押せばフォントを大きく、[Ctrl+]で小さくできます。

1 文字の書式だけコピー→貼り付けする

[Ctrl+Shift+C] → [Ctrl+Shift+V]

[Ctrl+C] (コピー)、[Ctrl+V] (貼り付け) にそれぞれ[Shift]を足すだけです。選択範囲の「文字内容」ではなく、スタイルやサイズやカラーなど「書式」のみをコピーし、貼り付けられます。複数のフォントを使う文書などで、劇的な時間効果が望めるでしょう。

10 設定した文字書式を解除する [Ctrl+スペース]

設定したフォントの書式は、一発でデフォルトに戻すことができます。いちいち「MS明朝」「10.5pt」など選択し直したりする手間が省けます。

設定した段落書式を解除する。 Cntrl + Q

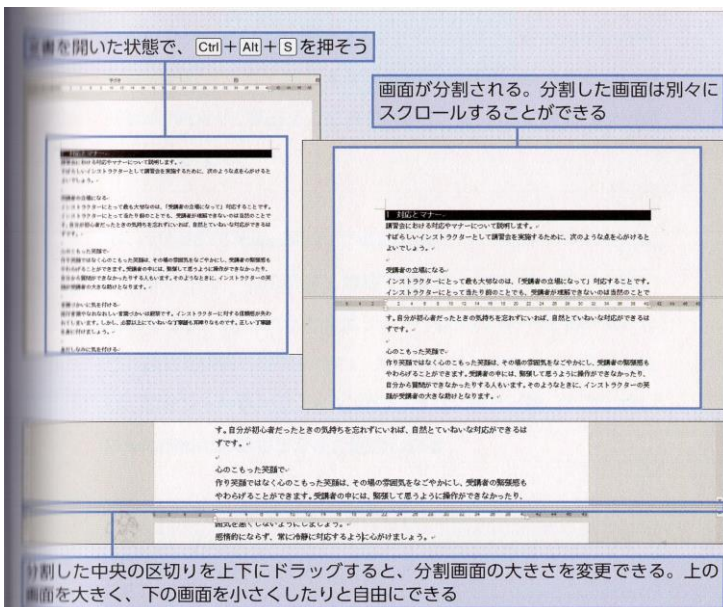
文書の先頭・末尾に移動する。 Cntrl + Fn + Home or ←(左)・End or →(右) (フルキーボードの場合、Fn 不要)

段落に左インデントを設定する。 Cntrl + M

ぶら下げインデントを設定する (2行目以降の行頭文字の位置を字下げして揃える) Cntrl + T

スペルミスや文の間違いをチェックする。 F7

文書内を検索する。 Cntrl + F



これを覚えずには始まらない!

重要ショートカットキー

10冊

1 新しいスライドを追加する [Ctrl + M]

新しいスライドを入れるときは、**Ctrl + M**！そのままスライドタイトルを入力を始められるので、スムーズに資料作成を進めていくことができます。

2 スライドやオブジェクトを複製する [Ctrl + D]

「図形やテキストなどのオブジェクトで、同じデザインのものがもうほしい…。プレゼンの資料作成をする中では、この操作は何十回、何百回と必要な作業のはず。そんなときは、対象を選んで**Ctrl + D**を押しましょう。コピー&ペーストのために、**Ctrl + C** → **Ctrl + V**を押す必要はありません。また、前もってテキストなどを**Ctrl + C**でコピーしている場合、それが上書きされません。PowerPoint時短の基本テクニックです。

3 次のプレースホルダーに移動する [Ctrl + Enter]

スライドタイトルを入力したら、マウスを使って本文ゾーンをクリック。この操作は実は必要ありません。**Ctrl + Enter**を押すと、自動的に次の入力エリア（プレースホルダー）に移動してくれます。キーボードから手を離す必要はありません。

4 複数のオブジェクトをグループ化する [Ctrl + G]

セットになる図形同士は**Ctrl**を押したまま選択し、**Ctrl + G**でグループ化するととても便利です。拡大したり移動したりするときに、別々の図形が一体になって動いてくれるからです。**Ctrl + D**でまとめて一緒に複製でき、それぞれコピーする必要がないことも時短になります。

1 フォントや色をまとめて設定する [Ctrl + T]

フォントの種類から、文字の装飾まで一括で設定できるダイアログボックスが開きます。まとめて指定できるので「丸ゴシックの青色、18pt」などと決まっている場合、一括設定してしまったほうが速いです。

1 スライドショーを開始する [F5]

発表を始めるときは、たったワンキーで済みます。手慣れた様子でスムーズにスライドショーが始められれば、聴き手も好印象を受けるでしょう。

2 スライドショーの途中でスライドを選択する [Ctrl + S]

発表が終わった後、質疑応答のときには、対応するスライドをすぐに表示したいでしょう。スライドショーの途中でも、スライド一覧を表示して選択できます。これでスムーズに対応できますね。

1 スライドショーの表示を中断する [B · W]

万が一発表の途中で、ミスが発覚したり個人情報が入っていたりした場合、**B**を押すとすぐに画面を真っ暗にできます。**W**は真っ白になります。次のページに進みましょう。

1 表示中のスライドを拡大・縮小する [Ctrl + + · -]

発表中に拡大して強調したい部分があるときは、このショートカットで最大3段階まで拡大可能です。

10 マウスポインターをレーザーポインターに変更する [Ctrl + L]

レーザーポインターを持参する必要はありません。カーソルを赤丸に変更することができます。

スライドやオブジェクトを複製する。 **Cntrl + D** (Duplicate 複製する)

非表示スライドに設定する。 **Alt → S → H**

複数のオブジェクトをグループ化する。 **Cntrl + G**

グリッド表示/非表示 **Shift + F9**

スライドショーを開始する。 **F5** / **Enter** で次のスライド、**Esc** でスライドショー終了。

スライドショーの途中で **B** を押すと画面黒、**W** を押すと画面白。どれかのキーを押すと元の画面に戻る。

マウスポインターをレーザーポインターに変更する。 **Cntrl + L**

マウスポインターをペンに変更する。 **Cntrl + P**

スライドショーへの書き込みを消去する。 **E**