

便利なショートカットキー 一覧表 (Windows)



ショートカットキーとは

普段、皆さんはマウスで一つずつ段階を踏んでファイルの保存やウィンドウの切り替えを行っていると思います。

ショートカットキーを覚えると、マウスで行っていた操作をキーボードだけでできるようになりますし、自分がパソコンに慣れてきている、という自信もつきますので、これを機に覚えてみましょう。



基本的なショートカットキー一覧

基本操作	
スタートメニューを表示する	Windows
デスクトップを表示する	Windows + D
操作を元に戻す	Ctrl + Z
元に戻した操作をやり直す	Ctrl + Y
すべての項目を選択する	Ctrl + A
複数の項目を選択する	Shift + ↑ ↓ ← →
項目を切り取る	Ctrl + X
項目をコピーする	Ctrl + C
項目を貼り付ける	Ctrl + V
ファイルを保存する	Ctrl + S
アプリやウィンドウを切り替える	Alt + Tab

Wordで便利なショートカットキー一覧

カーソルの移動		文字の選択	
文書の先頭、末尾に移動する	Ctrl + HomeEnd	行の先頭、末尾までまとめて選択する	Shift + HomeEnd
前後の段落に移動する	Ctrl + ↑↓	1文字ずつ選択する	Shift + ←→
前後のページの先頭に移動する	Ctrl + PageUpPageDown	1行ずつ文字を選択する	Shift + ↑ + ↓
特定のページに移動する	Ctrl + G	1段落ずつ文字を選択する	Ctrl + Shift + ↑↓
文字の配置		文字の入力	
文字を中央揃えにする	Ctrl + E	日付を入力する	Alt + Shift + D
文字を右揃えにする	Ctrl + R	改ページ記号を入力する	Ctrl + Enter
文字を左揃えにする	Ctrl + L	文字の書式	
文字を両端揃えにする	Ctrl + J	太字に設定する	Ctrl + B
		斜体に設定する	Ctrl + I
		下線を引く	Ctrl + U
		二重下線を引く	Ctrl + Shift + D

Excelで便利なショートカットキー一覧

データの入力		セル範囲の選択	
セル内のデータを編集する	F2	表全体を選択する	Ctrl + Shift + :
同じデータを複数のセルに入力する	Ctrl + Enter	一連のデータを選択する	Ctrl + Shift + ↑ ↓ ← →
上のセルのデータをコピーする	Ctrl + D	表の最後のセルに移動する	Ctrl + Shift + End
左のセルのデータをコピーする	Ctrl + R	列全体を選択する	Ctrl + Space
上のセルの値をコピーする	Ctrl + Shift + 2	行全体を選択する	Shift + Space
上のセルの数式をコピーする	Ctrl + Shift + 7		
同じ列のデータをリストから入力する	Alt + ↓		
日付、現在時刻を入力する	Ctrl + ::		
セル内で改行する	Alt + Enter		
セルの挿入と削除			
セルを挿入する	Ctrl + Shift + +		
セルを削除する	Ctrl + -		

Powerpointで便利なショートカットキー一覧

スライド	
新しいスライドを追加する	Ctrl + M
スライドのレイアウトを変更する	Alt → H → L
スライドのテーマを変更する	Alt → G → H
非表示スライドに設定する	Alt → S → H
スライドやオブジェクトを複製する	Ctrl + D
スライドショーを開始する	F5
[すべてのスライド] を表示する	Ctrl + S