

図書館員のツボ25

Office のショートカットキー
—Excel・Word・PowerPoint—

会誌編集部

I. はじめに

ショートカットキーとは、印刷や保存など、よく使うコマンドを割りつけたキーボード上のキーのことです。ショートカットキーを使うと、マウスに持ちかえる手間が減ってPCの操作がぐっと早くなります。Microsoft OfficeのExcel、Word、PowerPointで共通して使える“コピー & ペースト”“切り取り”“印刷メニュー呼び出し”や、プログラム独自のショートカットキーであるPowerPointの“スライドショー”などがあります。

今回は、私が仕事用に使っているPC（デスクトップ型、Office2007）で確認できたものを主にまとめました。ショートカットキーはほかにもたくさんありますし、OfficeのバージョンやOSによっても違うようですので参考までに……。今回は図1の濃いグレーで表したキーについてのショートカットキーをご紹介します。

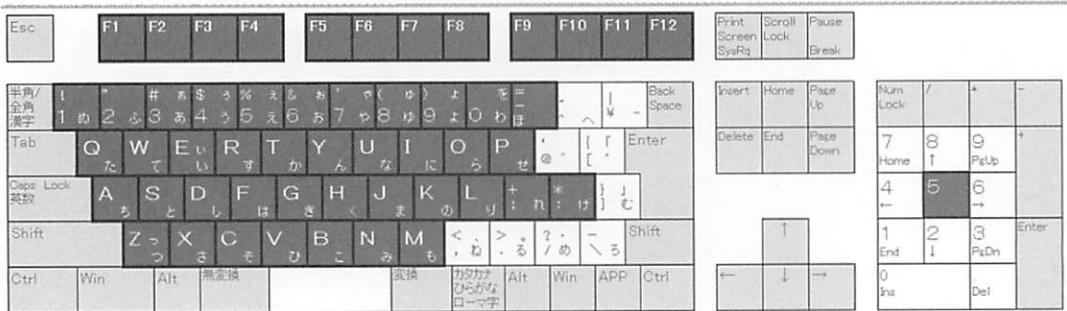


図1 キーボードの配置図

II. ショートカットキーいろいろ

ショートカットキーには、コントロールキー（以下、Ctrl キー）を押しながら特定のキーを押す方法や、キーボード上にあるF1～F12のキーを使用する方法などがあります。

1. Ctrl キー+ローマ字キー（図2）

Ctrl キーを押しながらローマ字キーを押す方法では、C（範囲指定した箇所のコピー）、V（範囲指定した箇所のペースト）、P（印刷メニュー呼び出し）などを知っていましたが、調べるとほとんどすべてのキーに機能が割りあてられていました。

キー	共通する効果	Excel	Word	PowerPoint
A ち	全て選択	○	○	○

キー	共通する効果	Excel	Word	PowerPoint
B こ	太字の設定・解除	○	○	○
C そ	コピー	○	○	○
D し		上のセルを複製	フォント	複製
E い い	中央揃え		○	○
F は	検索	○	○	○
G き	ジャンプ	○	○	○
H く	置換	○	○	○
I に	斜体の設定・解除	○	○	○
J ま			両端揃え	
K の	ハイパーリンクの挿入	○	○	○
L り		テーブルの作成	左揃え	左揃え
M も				新規スライドの挿入
N み	新規作成	○	○	○
O ら	ファイルを開く	○	○	○
P せ	印刷	○	○	○
Q た			段落書式の解除	
R ず		左のセルの複製	右揃え	右揃え
S と	上書き保存	○	○	○
T か		テーブルの作成	ぶら下げインデント の設定	フォント
U な	下線の設定・解除	○	○	○

キー	共通する効果	Excel	Word	PowerPoint
	貼りつけ	○	○	○
	閉じる	○	○	○
	切り取り	○	○	○
	直前の操作の繰り返し	○	○	○
	直前の操作を元に戻す	○	○	○

図2 Ctrl キー+ローマ字キー

2. F1～F12のファンクションキー (図3)

半角/全角カナに変換できるなど文字の変換に関する機能があります。F3 キーに割り当てはありません。

キー	共通する効果	Excel	Word	PowerPoint
	ヘルプ	○	○	○
		編集モードへの 切り替え	移動	
	印刷プレビュー	○	○	○
				スライドショー
	ひらがな	○	○	○
	カタカナ (全角)	○	○	○
	カタカナ (半角)	○	○	○
	英数 ABC123 (全角)	○	○	○
	英数 ABC123 (半角)	○	○	○
		グラフの作成		
	名前をつけて保存	○	○	○

図3 ファンクションキー F1～F12

3. Ctrl キー+ファンクションキー (図 4)

ウィンドウの縮小や閉じるなど、開いている書類の表示に関するツールが割り当てられています。

キー	共通する効果	Excel	Word	PowerPoint
F1	リボンの表示／非表示	○	○	○
F2	印刷プレビュー	○	○	○
F3		名前の管理		
F4	閉じる	○	○	○
F5	ウィンドウの縮小	○	○	○
F9	最小化	○	フィールド用 中括弧挿入	○
F10	工具箱の表示	○	○	○
F11		新しいシートの作成		
F12	ファイルを開く	○	○	○

図 4 Ctrl+ファンクションキー

4. Ctrl+数字・記号キー (図 5)

これはエクセルのみで使用できるショートカットキーで、数字はテンキーではなくキーボード上の数字キーを使う際に有効です。5 だけテンキーを使うこともできます。

キー	効果	キー	効果	キー	効果
1 ぬ	セルの書式設定	% 5 え	取り消し線の 設定・解除	= - ほ	セル・行・列の削除
2 ふ	太字の設定・解除	(8 ゆ	アウトライン記号の 表示・非表示	+ : れ	現在の時刻を入力
# 3 あ	斜体の設定・解除) 9 よ	行を非表示にする	* : け	今日の日付を入力
\$ う 4 う	下線の設定・解除	0 を わ	列を非表示にする		

図 5 Ctrl+数字・記号キー

Ⅲ. おわりに

PCの操作は多くの人を使いながら覚えていくようで、編集部内で話し合った際にも、知っているショートカットキーにかなり個人差があることがわかりました。

ご紹介した以外にも、Ctrl キーと Shift キーを組み合わせるショートカットキーがあります。興味のある方はぜひ調べてみてください。

参考文献

- 1) インストラクターのネタ帳. エクセルショートカットキー一覧. [引用 2013-07-09]
<http://www.relief.jp/itnote/archives/000099.php>
- 2) Witch's PC. ショートカットキー一覧. [引用 2013-07-09]
<http://sweety.jp/honobono/faq/shocut.html>

(文責：前垣 志穂／公立八鹿病院図書室)