

ワンポイントガイド ~vol.1~

すぐ役立つ!

～ショートカットキーを使って、業務効率UP!～

ショートカットキーとは、キーボードを使ってパソコンの操作を行なう機能のことです。
マウスの出番が減って、作業がグッと楽になります。
ショートカットキーを使いこなして、仕事をサクサクと進めましょう!

◆最もよく使われるショートカットキー（Office共通）

Ctrl + C	コピー	Ctrl + P	印刷
Ctrl + X	切り取り	Ctrl + Z	元に戻す
Ctrl + V	貼付け	Ctrl + F	検索
Ctrl + A	全選択	Ctrl + H	置換

◆文字入力・変換

F7	全角カタカナに変換	F9	全角英数に変換
F8	半角カタカナに変換	F10	半角英数に変換

Windowsキー  のショートカットキー

Windows	スタートメニュー表示	Windows + E	マイコンピュータを表示
Windows + D	デスクトップを表示	Windows + L	コンピュータをロック

◆おすすめショートカットキー

Ctrl + F2	印刷プレビュー	Ctrl + Page Down	シートの移動（次へ）
Ctrl + ;	現在の日付を入力	Ctrl + Page Up	シートの移動（前へ）
Ctrl + 1	セルの書式設定を表示	Ctrl + Home	セルA1や文書先頭へ移動
Ctrl + +	セルの挿入	Ctrl + End	データ右端や文末へ移動
Ctrl + -	セルの削除	Alt + =	オートSUMを入力
Ctrl + D	下のセルへ複写	Shift + F2	コメントの挿入
Ctrl + R	右のセルへ複写	Alt + Enter	セル内で改行

一度に覚えようとせず、まずはマウスを使わないという点を意識をしてみましょう
日々の業務で何度も出てくる操作を覚えていくといいでしょう。