

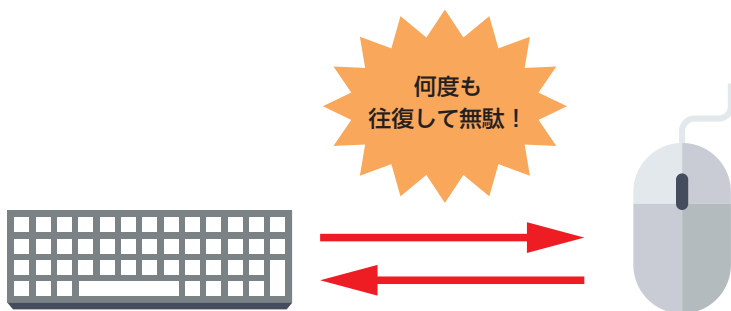
なぜ仕事が速い人は マウスよりキーボード派なのか

パソコン仕事が速い人の特徴の1つに、キーボードを使いこなしていることが挙げられます。マウスを手放し、いつもの作業をキーボードだけで完結させることで、仕事のスマート化と効率化を図りましょう。

キーボードで完結させるほうが速く、美しい！

断言します。パソコン仕事が速い人はパソコンを使うときにキーボードから手を離しません。マウスとキーボードを行き来することがないので、それだけでかなりの時間を短縮できます。一方で仕事の遅い人は、キーボードとマウス操作の両方に時間を費やします。マウスでセルを選択して少し入力したら、またマウスで別のセルをクリックして……。こんなふうにはマウスとキーボードを何度も何度も往復する人は少なくありません。

この往復が減らせるだけでも、実は効率は大きくアップするのです。

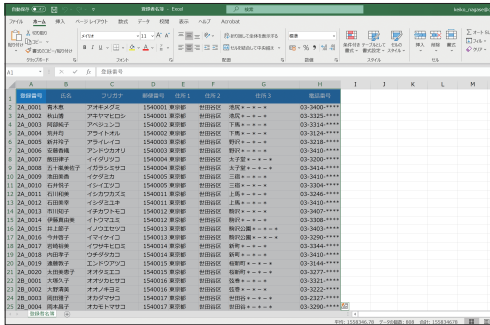


さらに残念なことには、ドラッグで思わぬところまで選択してしまったり、画面をスクロールしすぎてしまったりするなど、些細なミスに時間を取られてしまいがちです。そのため、マウスとキーボードの両方を操作しながらの仕事はあまり効率的とはいえません。

実はパソコンではマウスを使わず、キーボード操作だけで十分な仕事ができます。

キーボードのメイン操作といえば文字入力ですが、それだけで終わらせてしまうのはあまりにももったいないことです。いつも使っている機能もキーボードだけで完結させることができるので、このテクニックを使わない手はありません。キーボード操作とショートカットキーを覚えて、今よりももっと速く、そして美しく、仕事を進めてみましょう。

● WordやExcelの操作も超速化できる



| 行 | 列 | 名前 | フリガナ | 郵便番号 | 住所 | 性別 | 年齢 | 職業 | 電話番号 |
|----|---------|--------|------------|---------|------------|----|----|-----|--------------|
| 1 | JA_0001 | 鈴木 太郎 | スズキ タロウ | 1540001 | 東京都 港区 虎ノ門 | 男 | 35 | 会社員 | 03-3456-7890 |
| 2 | JA_0002 | 山田 花子 | ヤマダ ハナコ | 1540002 | 東京都 港区 赤坂 | 女 | 32 | 会社員 | 03-3456-7891 |
| 3 | JA_0003 | 田中 一郎 | タナカ イチロウ | 1540003 | 東京都 港区 六本木 | 男 | 38 | 会社員 | 03-3456-7892 |
| 4 | JA_0004 | 佐藤 美咲 | サトウ ミサキ | 1540004 | 東京都 港区 新大塚 | 女 | 28 | 会社員 | 03-3456-7893 |
| 5 | JA_0005 | 高橋 健太 | タカハシ ケンタ | 1540005 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 30 | 会社員 | 03-3456-7894 |
| 6 | JA_0006 | 渡辺 真理子 | ワタベ マコト | 1540006 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 31 | 会社員 | 03-3456-7895 |
| 7 | JA_0007 | 伊藤 大輔 | イトウ ダイスケ | 1540007 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 33 | 会社員 | 03-3456-7896 |
| 8 | JA_0008 | 吉田 美穂 | ヨシダ ミホ | 1540008 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 29 | 会社員 | 03-3456-7897 |
| 9 | JA_0009 | 石川 拓也 | イシ川 タクヤ | 1540009 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 34 | 会社員 | 03-3456-7898 |
| 10 | JA_0010 | 佐々木 千恵 | ササキ チズ | 1540010 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 36 | 会社員 | 03-3456-7899 |
| 11 | JA_0011 | 山崎 隆夫 | ヤマザキ リュウオウ | 1540011 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 37 | 会社員 | 03-3456-7900 |
| 12 | JA_0012 | 田村 恵子 | タムラ ケイコ | 1540012 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 39 | 会社員 | 03-3456-7901 |
| 13 | JA_0013 | 中村 健一 | ナカムラ ケンイチ | 1540013 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 40 | 会社員 | 03-3456-7902 |
| 14 | JA_0014 | 伊藤 美穂 | イトウ ミホ | 1540014 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 35 | 会社員 | 03-3456-7903 |
| 15 | JA_0015 | 村上 大輔 | ムラカミ ダイスケ | 1540015 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 36 | 会社員 | 03-3456-7904 |
| 16 | JA_0016 | 佐藤 千恵 | サトウ チズ | 1540016 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 37 | 会社員 | 03-3456-7905 |
| 17 | JA_0017 | 山崎 隆夫 | ヤマザキ リュウオウ | 1540017 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 38 | 会社員 | 03-3456-7906 |
| 18 | JA_0018 | 田村 恵子 | タムラ ケイコ | 1540018 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 39 | 会社員 | 03-3456-7907 |
| 19 | JA_0019 | 中村 健一 | ナカムラ ケンイチ | 1540019 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 40 | 会社員 | 03-3456-7908 |
| 20 | JA_0020 | 伊藤 美穂 | イトウ ミホ | 1540020 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 35 | 会社員 | 03-3456-7909 |
| 21 | JA_0021 | 村上 大輔 | ムラカミ ダイスケ | 1540021 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 36 | 会社員 | 03-3456-7910 |
| 22 | JA_0022 | 佐藤 千恵 | サトウ チズ | 1540022 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 37 | 会社員 | 03-3456-7911 |
| 23 | JA_0023 | 山崎 隆夫 | ヤマザキ リュウオウ | 1540023 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 38 | 会社員 | 03-3456-7912 |
| 24 | JA_0024 | 田村 恵子 | タムラ ケイコ | 1540024 | 東京都 港区 目黒 | 女 | 39 | 会社員 | 03-3456-7913 |
| 25 | JA_0025 | 中村 健一 | ナカムラ ケンイチ | 1540025 | 東京都 港区 目黒 | 男 | 40 | 会社員 | 03-3456-7914 |

マウスでは厄介なExcelの大きな表。思うように選択できず、イライラしたことはないだろうか。キーボードであれば、すばやく、かんたんに思いどおりの範囲を選択することができる。

● マウスに頼りきりの操作をやめれば移動時の持ちものも減らせる



パソコンをキーボードだけで操作することができたら、マウスを持ち歩く必要がなくなる。外出時の荷物も、持ち歩くパソコンそのものも、ダウンサイジング（小型化）することができる。

1

2

3

4

5

6

7

使いたいアプリを いちいち探さず切り替える

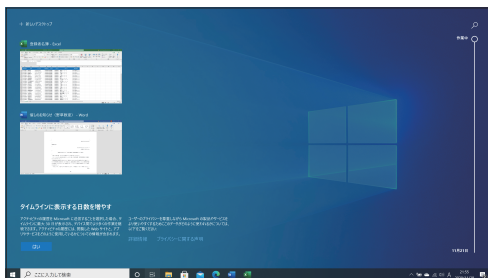
ショートカットキーを使って、開かれた複数のアプリやファイルを一覧表示できます。作業したいアプリやファイルを苦労して探すことなく、一瞬で切り替えるのはマウスにはできない操作です。

アプリを一瞬で切り替えて作業を効率的に

複数のアプリやファイルを開きながら作業をしていると、ウィンドウの切り替えに苦労することがあります。とくにたくさんのアプリを開いているときは、タスクバーのアイコンが多すぎて操作しづらかったり、同じアプリで複数のファイル进行操作しているときは、別のファイルを開いてしまったりするなど、煩わしさを感じることもあるでしょう。

そこで活用したいのがショートカットキーです。**開いているアプリやファイルを一覧表示させるショートカットキーを使えば、アプリやファイルを探す手間が省けます。過去に使用したファイルの一覧から選ぶこともできるので、アプリの切り替えが一瞬でできるようになります。**

● アプリ・仮想デスクトップ・過去に開いたファイルを一覧表示する

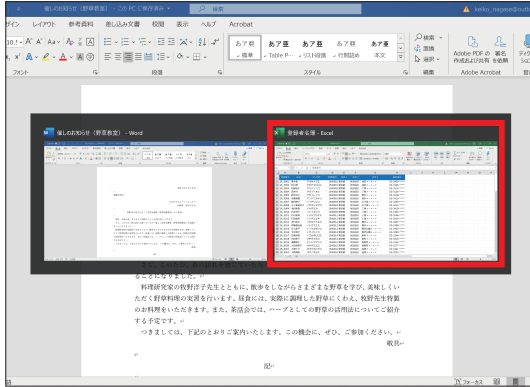


■キーを押しながら[Tab]キーを押すと、現在開いているアプリ・仮想デスクトップ・過去に開いたファイルの一覧が表示される。最大30日分の履歴を表示することができる。

MEMO

■+ [Tab]キーで一覧が表示されたら、矢印キー(←→↑↓)で移動し、開きたいアプリやファイルにフォーカスが合ったら[Enter]キーを押します。一覧表示を解除したいときは、[Esc]キーを押すともとの画面に戻ります。

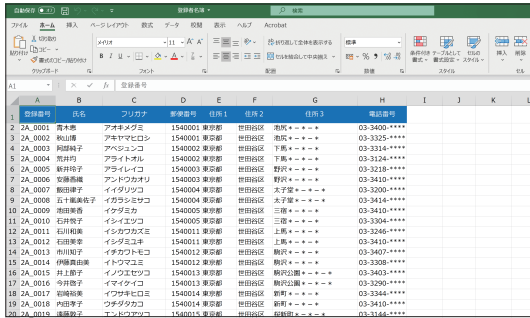
● Step1 開いているアプリを一覧表示する



Alt + Tab

[Alt] キーを押しながら [Tab] キーを押すと、タスクバーに表示されているアプリが一覧表示される。[Alt] キーを押したまま [Tab] キーを押すと、押した回数分フォーカスが移動する。開きたいアプリにフォーカスが移動したら手を離す。

● Step2 表示が「Excel」に切り替わる



フォーカスが合ったアプリが前面に表示される。

Ctrl + Alt + Tab

[Ctrl]+[Alt]+[Tab] キーを押すと、開いているアプリの一覧表示を固定できます。この場合、フォーカスの移動は、矢印キーまたは [Ctrl]+[Alt]+[Tab] キーで行い、[Enter] キーを押して表示します。

MEMO

■+[Tab] キーを押すと表示される過去に開いたファイルの一覧では、日付ごと使用したファイルのサムネイルが表示されます。また、仮想デスクトップを使用している場合は、デスクトップ画面の切り替えもこの一覧から行えます。仮想デスクトップを使っていないときは、[Alt]+[Tab] キーのほうがかんたんに操作できるのでおすすめです。

1

2

3

4

5

6

7

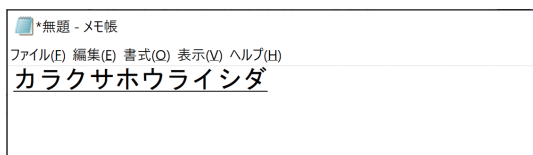
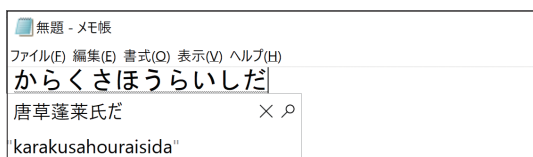
文字変換を速くする 秘密のテクニック

特定の種類の文字に変換するためのショートカットキーをマスターすれば、**[Space]** キーを押し続ける必要がなくなります。少ない工程でさくっと変換して、さらにスピード化を図りましょう。

カタカナに変換する

カタカナには「半角」と「全角」があります。全角のカタカナに変換したいときは**[F7]** キー（または**[Ctrl] + [I]** キー）を、半角のカタカナに変換したいときは**[F8]** キー（または**[Ctrl] + [T]** キー）を押します。

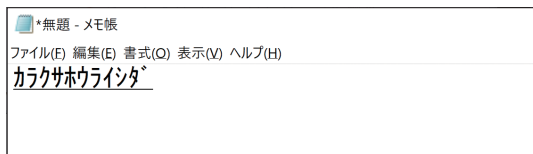
● 全角カタカナに変換する



[F7]

文字を入力して**[F7]** キーを押すと、全角カタカナに変換される。

● 半角カタカナに変換する



[F8]

[F8] キーを押すと、半角カタカナに変換される。

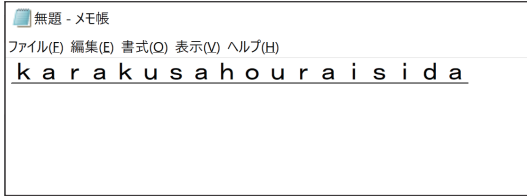
MEMO

[F7] や **[F8]** キーを1回押すとカタカナに変換され、2回以上押すとカタカナの文字列の末尾の文字から、押した回数分だけひらがなに変換されていきます。

アルファベットに変換する

英数字には「半角」と「全角」があります。全角のアルファベットに変換したいときは[F9]キー（または[Ctrl]+[P]キー）を、半角のアルファベットに変換したいときは[F10]キー（または[Ctrl]+[O]キー）を押します。

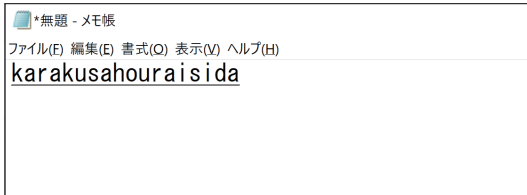
● 全角英数字に変換する



[F9]

[F9]キーを押すと、全角英数字に変換される。

● 半角英数字に変換する



[F10]

[F10]キーを押すと、半角英数字に変換される。

MEMO

[F9]や[F10]キーを1回押すと小文字の英数字に、2回以上押すと大文字の英数字→頭文字だけ大文字の英数字→小文字の英数字の順に変換されていきます。

無変換

[無変換]キーを1回押すと全角カタカナに、2回押すと半角カタカナに、3回押すとひらがなに変換されます。[F7]～[F10]キーを押して変換しても、入力を確定する前であれば、[無変換]キーを押して切り替えることができます。

[Shift] + [A] ～ [Z]

[Shift] + [A]～[Z]キーを押すと、押したアルファベットを大文字にすることができます。頭文字を大文字にしたいときなどに有効です。

1

2

3

4

5

6

7

Excelはキーボードだけで操作できる

Excelは、マウスで操作するソフトウェアという印象があるかもしれませんが。しかし、書式設定や表計算、グラフの作成、データ分析などExcel特有の操作であっても、ショートカットキーで実行することができます。

作業効率がぐんと上がるショートカットキー

Excelでは、ほとんどの操作をショートカットキーで実行することができます。意外かもしれませんが、いつも使っているリボン（メニューバー）のコマンドも、マウスでクリックする必要はありません。キーボードだけで操作できるのです。

たとえば、表の作成時に欠かせない書式設定や表計算、Excelの特徴的な機能であるグラフの作成やデータ分析などの操作も、ショートカットキーでかんたんに実行できます。Excelではシンプルな入力操作をくり返す作業が少なくありません。わざわざマウスに持ち替えて、リボンから機能を操作したり、カーソルを動かして範囲選択したりしていると、時間がかかるばかりです。だからこそ、マウスを使う時間を減らし、キーボード操作に専念するだけで、多くの時間を捻出できる可能性もあるのです。よく使う操作は、ぜひ覚えて使いこなしていきましょう。

● 基本操作に便利なショートカットキー

| ショートカットキー | 操作 |
|------------------------|-------------------|
| Ctrl + X | 選択した部分の切り取り |
| Ctrl + C | 選択した部分のコピー |
| Ctrl + V | 切り取りやコピーした部分の貼り付け |
| Ctrl + Z | 操作をもとに戻す |
| Ctrl + Y | 操作をやり直す |
| F12 | 名前を付けて保存 |
| Ctrl + S | 上書き保存 |
| Ctrl + P | 印刷 |

セルの削除やコピー、表・グラフの作成など、さまざまな機能をキーボード操作で覚えるだけで、あっという間に呼び出すことができます。周囲との差も付けながら「快適に」Excelでの作業を行えるよう、必要な操作から身に付けましょう。

● 入力が速くなる

表の作成にしろグラフの作成にしろ、Excelではまずデータの入力から始まります。文字や数字などの入力に手間取ってはいは、次の作業に進めません。そこで覚えておきたいのが、**[Enter]** キーと **[Tab]** キーです。文字入力後 **[Enter]** キーを押すと下のセルへ、**[Tab]** キーを押すと右のセルへ移動します。さらに組み合わせると、自動でちょうどよい位置に移動するようになります。

Step 1 入力後に右のセルに移動する

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------|---|---|---|---|---|
| 1 | 支社別売上一覧 | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | 北海道支社 | | | | | |
| 4 | | | | | | |

[Tab]

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------|---|---|---|---|---|
| 1 | 支社別売上一覧 | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | 北海道支社 | | | | | |
| 4 | | | | | | |

セルに文字を入力し (①)、**[Tab]** キーを押すと、右のセルに移動する (②)。

Step 2 入力後に下のセルに移動する

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------|------|---|---|---|---|
| 1 | 支社別売上一覧 | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | 北海道支社 | 東北支社 | | | | |
| 4 | | | | | | |

[Enter]

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------|------|---|---|---|---|
| 1 | 支社別売上一覧 | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | 北海道支社 | 東北支社 | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

セルに文字を入力し (①)、**[Enter]** キーを押すと、最初に入力したセル (ここではA3) の真下に移動する (②)。

1

2

3

4

5

6

7

データ分析を高速化してサクサク処理

「フィルター」機能を使うと、既存の表の中から条件に合うデータだけを抽出できます。たとえば、「どこに住む人が多いか」「〇円以上売り上げたのはいつか」のような限られたデータも、すぐに絞り込むことができます。

フィルターを追加してデータを絞り込みやすくする

「フィルター」とは、特定の範囲のデータの中から、条件に合う文字列や数値だけを検索、表示する機能です。フィルターを設定すると見出しの右横に表示される **1** から、抽出条件が設定できるようになります。条件に該当しないセルは非表示となるため、データの確認や分析に役立ちます。

● Step1 フィルターを設定する表を選択する

| | A | B | C | D | E | F | G | H | |
|----|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| 1 | 支社別売上一覧 | | | | | | | | |
| 2 | | 北海道支社 | 東北支社 | 北陸支社 | 関東支社 | 関西支社 | 中国支社 | | |
| 3 | 2020年1月 | 250000 | 190000 | 70000 | 90000 | 480000 | 320000 | 480000 | |
| 4 | 2020年2月 | 190000 | 120000 | 70000 | 90000 | 480000 | 280000 | 330000 | |
| 5 | 2020年3月 | 340000 | 250000 | 160000 | 180000 | 710000 | 370000 | 520000 | |
| 6 | 2020年4月 | 280000 | 210000 | 130000 | 130000 | 660000 | 350000 | 490000 | |
| 7 | 2020年5月 | 220000 | 140000 | 80000 | 100000 | 520000 | 310000 | 380000 | |
| 8 | 2020年6月 | 310000 | 220000 | 150000 | 180000 | 700000 | 380000 | 510000 | |
| 9 | 2020年7月 | 260000 | 160000 | 100000 | 120000 | 680000 | 360000 | 500000 | |
| 10 | 2020年8月 | 180000 | 110000 | 70000 | 80000 | 510000 | 290000 | 400000 | |
| 11 | 2020年9月 | 210000 | 130000 | 100000 | 110000 | 600000 | 300000 | 490000 | |

フィルターを設定する表内のセルを選択し、アクティブにする **①**。

Ctrl + Shift + L

Ctrlキーを押しながら **Shift** + **L**キーを押して、フィルターを設定する。

● Step2 見出しにフィルターが追加される

支社別売上一覧

| | A | B | C | D | E | F | G | H | |
|----|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| 1 | 支社別売上一覧 | | | | | | | | |
| 2 | | 北海道支社 | 東北支社 | 北陸支社 | 関東支社 | 関西支社 | 中国支社 | | |
| 3 | 2020年1月 | 250000 | 190000 | 110000 | 120000 | 620000 | 320000 | 480000 | |
| 4 | 2020年2月 | 190000 | 120000 | 70000 | 90000 | 480000 | 280000 | 330000 | |
| 5 | 2020年3月 | 340000 | 250000 | 160000 | | | | | |
| 6 | 2020年4月 | 280000 | 210000 | 130000 | | | | | |
| 7 | 2020年5月 | 220000 | 140000 | 80000 | | | | | |
| 8 | 2020年6月 | 310000 | 220000 | 150000 | 180000 | 700000 | 380000 | 510000 | |
| 9 | 2020年7月 | 260000 | 160000 | 100000 | 120000 | 680000 | 360000 | 500000 | |
| 10 | 2020年8月 | 180000 | 110000 | 70000 | 80000 | 510000 | 290000 | 400000 | |
| 11 | 2020年9月 | 210000 | 130000 | 100000 | 110000 | 600000 | 300000 | 490000 | |

見出しにフィルターが追加される **①**。



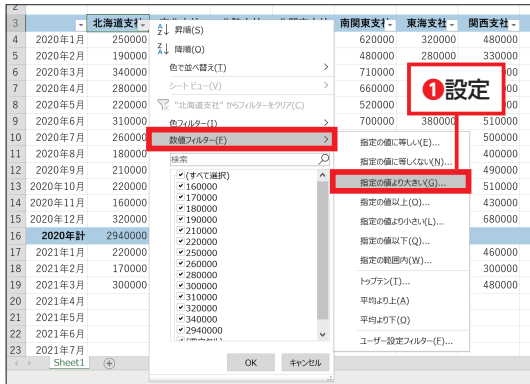
→キーを押して、条件を設定する見出しにフォーカスを移動させる。

| | | | | | | | | | |
|---------|---------|--------|------------------------|-------|-------|-------|--------|--------|-------|
| 支社別売上一覧 | | | | | | | | | |
| 1 | | 青森(S) | 岩手(I) | 秋田(A) | 山形(Y) | 福島(F) | 茨城(C) | 栃木(T) | 群馬(G) |
| 2 | 押す | 北海道(H) | 青森(S) | 岩手(I) | 秋田(A) | 山形(Y) | 福島(F) | 茨城(C) | 栃木(T) |
| 3 | | 北海道支社 | 青森(S) | 岩手(I) | 秋田(A) | 山形(Y) | 福島(F) | 茨城(C) | 栃木(T) |
| 4 | 2020年1月 | 250000 | 色で並べ替え(I) | | | | 関東支社 | 東北支社 | |
| 5 | 2020年2月 | 190000 | シート・ピッチ(V) | | | | 620000 | 320000 | |
| 6 | 2020年3月 | 340000 | 北“北海道支社”からフィルターをクリア(C) | | | | 480000 | 280000 | |
| | | | 色フィルター(F) | | | | 710000 | 370000 | |

Alt + ↓

見出し上で **Alt**キーを押しながら **↓**キーを押すと **②**、フィルターの条件設定が表示される。

● Step3 条件を設定する項目を選択する



↓キーを押して、設定する項目を選択する。



[Enter]キーを押して、設定する(1)。

● Step4 詳細な条件を設定する



条件を入力する (1)。

[OK]を押して、設定する (2)。

● Step5 条件に該当するデータのみが表示される

| 2 | 北海道支社 | 東北支社 | 北海道支社 | 北海道支社 | 北海道支社 | 北海道支社 | 北海道支社 | 北海道支社 | 北海道支社 | 北海道支社 |
|----|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 3 | 2020年1月 | 250000 | 190000 | 110000 | 120000 | 620000 | 320000 | 480000 | 190000 | 210000 |
| 4 | 2020年2月 | 340000 | 250000 | 160000 | 180000 | 710000 | 370000 | 520000 | 150000 | 240000 |
| 5 | 2020年3月 | 280000 | 210000 | 130000 | 130000 | 660000 | 350000 | 490000 | 110000 | 190000 |
| 6 | 2020年4月 | 310000 | 220000 | 150000 | 180000 | 700000 | 380000 | 510000 | 130000 | 200000 |
| 7 | 2020年5月 | 260000 | 160000 | 120000 | 120000 | 680000 | 360000 | 500000 | 110000 | 180000 |
| 8 | 2020年6月 | 320000 | 230000 | 180000 | 200000 | 820000 | 400000 | 680000 | 150000 | 220000 |
| 9 | 2020年7月 | 290000 | 200000 | 140000 | 140000 | 730000 | 390000 | 530000 | 140000 | 210000 |
| 10 | 2020年8月 | 330000 | 240000 | 170000 | 190000 | 750000 | 410000 | 690000 | 160000 | 230000 |
| 11 | 2020年9月 | 300000 | 210000 | 150000 | 160000 | 700000 | 370000 | 510000 | 130000 | 200000 |
| 12 | 2020年10月 | 270000 | 190000 | 130000 | 130000 | 670000 | 360000 | 490000 | 110000 | 190000 |
| 13 | 2020年11月 | 310000 | 220000 | 150000 | 180000 | 700000 | 380000 | 510000 | 130000 | 200000 |
| 14 | 2020年12月 | 280000 | 210000 | 130000 | 130000 | 660000 | 350000 | 490000 | 110000 | 190000 |
| 15 | 2020年計 | 2940000 | 2100000 | 1300000 | 1300000 | 6600000 | 3500000 | 4900000 | 1100000 | 1900000 |
| 16 | 2021年1月 | 220000 | 190000 | 110000 | 120000 | 620000 | 320000 | 480000 | 190000 | 210000 |
| 17 | 2021年2月 | 170000 | 160000 | 100000 | 110000 | 570000 | 290000 | 430000 | 170000 | 160000 |
| 18 | 2021年3月 | 300000 | 210000 | 130000 | 130000 | 660000 | 350000 | 490000 | 110000 | 190000 |
| 19 | 2021年4月 | 310000 | 220000 | 150000 | 180000 | 700000 | 380000 | 510000 | 130000 | 200000 |
| 20 | 2021年5月 | 320000 | 230000 | 180000 | 200000 | 820000 | 400000 | 680000 | 150000 | 220000 |
| 21 | 2021年6月 | 340000 | 250000 | 190000 | 210000 | 840000 | 420000 | 700000 | 160000 | 230000 |
| 22 | 2021年7月 | 310000 | 220000 | 160000 | 180000 | 730000 | 390000 | 530000 | 140000 | 210000 |
| 23 | 2021年8月 | 330000 | 240000 | 170000 | 190000 | 750000 | 410000 | 690000 | 160000 | 230000 |
| 24 | 2021年9月 | 300000 | 210000 | 150000 | 160000 | 700000 | 370000 | 510000 | 130000 | 200000 |
| 25 | 2021年10月 | 270000 | 190000 | 130000 | 130000 | 670000 | 360000 | 490000 | 110000 | 190000 |
| 26 | 2021年11月 | 310000 | 220000 | 150000 | 180000 | 700000 | 380000 | 510000 | 130000 | 200000 |
| 27 | 2021年12月 | 280000 | 210000 | 130000 | 130000 | 660000 | 350000 | 490000 | 110000 | 190000 |
| 28 | 2021年計 | 3000000 | 2100000 | 1300000 | 1300000 | 6600000 | 3500000 | 4900000 | 1100000 | 1900000 |

条件に合ったデータが抽出される。

Ctrl + Shift + L

[Ctrl] + [Shift] + [L]キーを押すと、フィルターの設定と解除を切り替えます。フィルターを解除すると、すべてのデータがもと通りに表示されます。

MEMO

昇順、降順のようにデータなどの並べ替えは、よく使うコマンドです。並べ替えの設定を表示するには2つの方法があります。1つ目は「ホーム」タブ内の「並べ替えとフィルター」→「ユーザー設定の並べ替え」の順に選択する方法。2つ目は「データ」タブ内の「並べ替え」を選択する方法です。

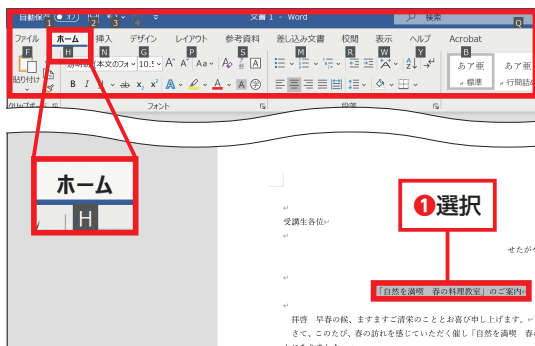
もっと速くする Wordの基本操作

Excelと同じく「リボン（メニューバー）」の操作も、表示されるキーを順に押すだけで実行できます。よく使う操作を「クイックアクセスツールバー」に登録すれば、便利度はさらに増すでしょう。

ワンタッチでメニューにアクセスする

リボン内の「タブ」や「コマンド」は、**[Alt]**キーを押すことで割り当てられたキーを表示できます。リボンには、Wordのできる操作のほぼすべてが収められているので、実質すべての操作をキーボードのみで実行できるということです。キーボードをうまく使って、文書の作成をサクサクこなせるようになります。

● Step1 割り当てられたキーを確認する



あらかじめ操作対象の文字列を選択しておく (1)。

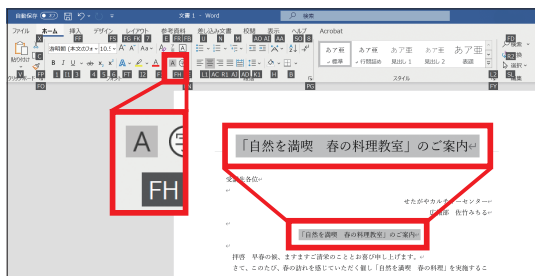
[Alt]

[Alt]キーを押して、割り当てられたキーを表示する。

[H]

[H]キーを押して、「ホーム」タブを開く。

● Step2 文字列に「網掛け」を設定する



[F]

[H]

[F]キーを押してから**[H]**キー（網掛け）を押すと、選択した文字列に「網掛け」が設定される。

クイックアクセスツールバーを使う


どれだけ入力が速くて正確でも、設定の操作で時間を取ってしまっただけの意味がありません。**効率的に文書作成するには、便利な機能はどんどん活用し、できる限り操作を簡略化すべきです。**ショートカットキーはもちろんのこと、「クイックアクセスツールバー」などを利用して、操作の無駄を省いていきましょう。基本操作はExcelのものと同じです。クリック、もしくは`[Alt]`+数字キーで操作できます。

クイックアクセスツールバーのおすすめ項目

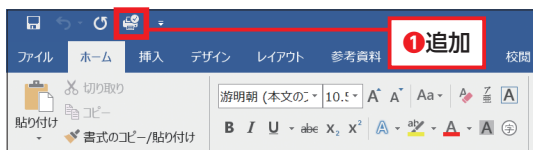
クイックアクセスツールバーには自由に項目を追加できます。筆者がおすすめするのは「クイック印刷」です。クイック印刷は印刷プレビューなどを飛ばして即座に印刷する機能です。Wordではほとんどの場合、印刷と同じレイアウトで編集しているので、クイック印刷を追加しておけば瞬時に、思いどおりに印刷できます。


● Step1 「クイックアクセスツールバーのユーザー設定」を表示する



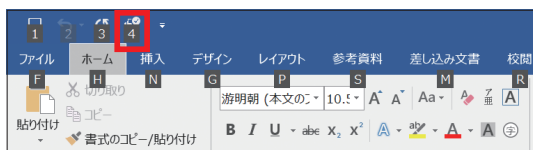
画面左上のを選択する (1)。「クイックアクセスツールバーのユーザー設定」が表示されるので、「クイック印刷」を選択する (2)。

● Step2 クイック印刷が追加される



クイックアクセスツールバーに (「クイック印刷」) が追加される (1)。

● Step3 クイック印刷を確認する



`[Alt]` キーを押すと、割り振られたキー (ここでは4キー) を確認できる。

1

2

3

4

5

6

7