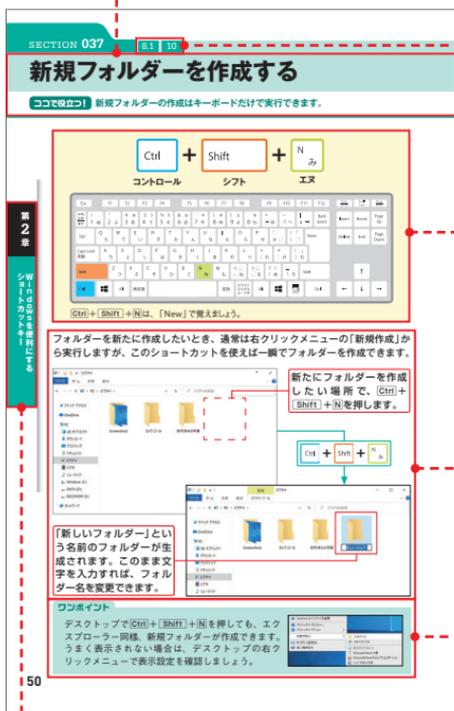


本書の使い方

- 本書で使用するキーボード配列は、日本語 109 キーボード（JIS 規格）に従っています。お使いのキーボードによっては、本書の構成と異なるキー配列のものもありますのでご注意ください。
- また、入力におけるショートカットキーは Windows に標準搭載されている「Microsoft IME」を使用する前提で解説しています。その他の日本語入力プログラムを使用している場合は、操作が再現できないものもありますのでご注意ください。

解説するショートカットキーの操作と、利用に役立つシーンが書かれています。

対応するOSや、アプリケーションのバージョンを表示しています。



実際に操作するショートカットキーです。それぞれ、

- 1番目
- 2番目
- 3番目
- 4番目
- 5番目

に押すキーで色分けされています。

ショートカットキーの使用例を画像付きで解説しています。

章が探しやすいように、ページの両側に章のタイトルを表示しています。

手順操作だけでは説明しきれない用語解説や、ほかの操作方法をまとめています。

第1章 今さら聞けない基本のショートカットキー

Section 001	右クリックメニューを表示する	10
Section 002	カーソルを行の先頭／末尾に移動する	11
Section 003	すべてのファイルを一括で選択する	12
Section 004	範囲を決めてファイルを選択する	13
Section 005	ファイルをコピーして貼り付ける	14
Section 006	クリップボードの履歴を表示する	15
Section 007	操作を1つ前に戻す／やり直す	16
Section 008	ファイルを上書き保存する／別名保存する	17
Section 009	さまざまな文字種に一発変換する	18
Section 010	ファイルやフォルダーの名前を変更する	20
Section 011	ウィンドウやファイルを新規に開く	21
Section 012	ウィンドウやタブを閉じる	22
Section 013	エクスプローラーを操作する	23
COLUMN	Fnキーとキーボード	24

第2章 Windowsを便利にするショートカットキー

Section 014	スタートメニューを表示する	26
Section 015	「設定」画面を開く	27
Section 016	デスクトップを表示する	28
Section 017	検索ボックスを利用する	29
Section 018	別のウィンドウに切り替える	30
Section 019	クイックリンクメニューを表示する	31
Section 020	ウィンドウを最大化／最小化する	32
Section 021	最前面のウィンドウ以外を最小化する	33
Section 022	ウィンドウを左半分／右半分に配置する	34
Section 023	ウィンドウを上下いっばいに配置する	35
Section 024	「システム」を開く(コントロールパネルを開く)	36
Section 025	アクションセンターを開く	37
Section 026	タスクバーのアプリを起動する	38
Section 027	ジャンプリストを開く	39
Section 028	タスクビューでウィンドウを切り替える	40
Section 029	すべてのウィンドウを最小化する	41
Section 030	仮想デスクトップを操作する	42
Section 031	通知領域にフォーカスする	44
Section 032	日付と時刻(カレンダー)を表示する	45
Section 033	ファイル名を指定して実行する	46
Section 034	エクスプローラーをキーボードで操作する	47
Section 035	エクスプローラーのアドレスバーを選択する	48
Section 036	任意のフォルダーの中を検索する	49
Section 037	新規フォルダーを作成する	50
Section 038	アイコンの表示サイズを変更する	51

CONTENTS

Section 039	アイコンの表示スタイルを切り替える	52
Section 040	プレビューウィンドウを表示する	54
Section 041	詳細パネルを表示する	55
Section 042	プロパティを表示する	56
Section 043	ファイルやフォルダーの情報を更新する	57
Section 044	ファイルのショートカットを作成する	58
Section 045	ウィンドウの右クリックメニューを表示する	59
Section 046	1つ前に開いていたフォルダーに戻る	60
Section 047	1階層上のフォルダーに移動する	61
Section 048	スクリーンショットを撮影する	62
Section 049	スクリーンショットを撮影して保存する	63
Section 050	指定した範囲のスクリーンショットを撮影する	64
Section 051	ファイルを削除する	65
Section 052	Windowsを手動でロックする	66
Section 053	応答しなくなったアプリを強制終了する	67
Section 054	Windowsを強制的に再起動する	68
Section 055	拡大鏡を起動する／切り替える	69
Section 056	見失ったマウスポインターを知らせる	70

第3章

ブラウザーを便利にするショートカットキー

Section 057	新規ウィンドウを開く／新規タブを開く	72
Section 058	複数のタブを行き来する	73
Section 059	目的のタブにジャンプする	74
Section 060	リンクを新規タブで開く／タブを複製する	75
Section 061	閉じたタブを復活させる	76
Section 062	Web ページをパソコンに保存する	77
Section 063	Web ページをお気に入りに追加する	78
Section 064	お気に入りを管理して使いやすくする	79
Section 065	Web ページを拡大(縮小)表示する	80
Section 066	Web ページを全画面表示する	81
Section 067	Web ページを上下に効率よく移動する	82
Section 068	Web ページを1つ前に戻す／進む	83
Section 069	Web ページを最新の状態に更新する	84
Section 070	Web ページ上の文字列を検索する	85
Section 071	アドレスバーを選択する	86
Section 072	次の入力欄を選択する／前の欄に戻る	87
Section 073	閲覧履歴を削除する	88
Section 074	ブラウザーのホームに戻る	89
Section 075	チャレットブラウズ機能を有効にする	90

第4章 Wordのショートカットキー

Section 076	行の先頭／末尾に移動する	92
Section 077	文書の先頭／末尾に移動する	93
Section 078	1画面下／上に移動する	94
Section 079	次のページ／前ページの先頭に移動する	95
Section 080	カーソルを1単語／1段落ずつ移動する	96
Section 081	直前の編集位置へ移動する	97
Section 082	ページを指定して瞬時に移動する	98
Section 083	文書の画面表示を拡大／縮小する	99
Section 084	テキストをさまざまな方法で選択する	100
Section 085	選択範囲を拡張／縮小する	102
Section 086	ボックスを描いてテキストを選択する	103
Section 087	テキストを右揃え／左揃えにする	104
Section 088	テキストを中央揃え／両端揃えにする	105
Section 089	下線の書식을素早く適用する	106
Section 090	太字や斜体の書식을素早く適用する	107
Section 091	フォントや文字の色をまとめて変更する	108
Section 092	文字を1ポイントずつ拡大／縮小する	109
Section 093	ぶら下げ／字下げを設定する	110
Section 094	上付き文字／下付き文字を設定する	111
Section 095	手動で設定された文字書式を解除する	112
Section 096	段落書式を解除する	113
Section 097	書式をコピーする／書式を貼り付ける	114
Section 098	書式なしで文字を貼り付ける	115
Section 099	段落を変えずに改行する	116
Section 100	行間を広げる	117
Section 101	段落前の間隔を追加する	118
Section 102	段落を上下に入れ替える	119
Section 103	さまざまな特殊文字を挿入する	120
Section 104	改ページを挿入する	122
Section 105	文書の文字数や行数を表示する	123
Section 106	アウトライン表示に切り替える	124
Section 107	表現や表記の誤りをチェックする	125
Section 108	文書を分割して表示する	126
Section 109	文書内を検索する	127
Section 110	特定の文字列を置換する	128

第5章 Excelのショートカットキー

Section 111	セル内のデータを編集する	130
Section 112	同じデータを複数のセルに入力する	131
Section 113	セルのデータをコピーする	132
Section 114	セルの値／数式をコピーする	133

Section 115	同じ列のデータをリストとして入力する	134
Section 116	フラッシュフィルを利用する	135
Section 117	現在の日付／時刻を入力する	136
Section 118	合計を入力する	137
Section 119	セルを挿入する	138
Section 120	セルを削除する	139
Section 121	選択範囲の名前を作成する	140
Section 122	セルA1／表の最終セルに移動する	141
Section 123	表の端のセルに移動する	142
Section 124	指定したセルに移動する	143
Section 125	一連のデータを選択する	144
Section 126	表全体を選択する	145
Section 127	「選択範囲に追加」モードにする	146
Section 128	表の最終セルまで選択する	147
Section 129	列全体／行全体を選択する	148
Section 130	外枠罫線を引く	149
Section 131	罫線を削除する	150
Section 132	文字に取り消し線を引く	151
Section 133	セルの書式設定を表示する	152
Section 134	%形式／通貨形式で表示する	153
Section 135	桁区切り記号を付ける	154
Section 136	セルに対する操作を繰り返す	155
Section 137	セルの数式を表示する	156
Section 138	表をテーブルに変換する	157
Section 139	グラフを作成する	158
Section 140	フィルターを設定する	159
Section 141	行や列をグループ化する	160
Section 142	データを検索／置換する	161
Section 143	メモを挿入する	162
Section 144	メモがあるセルを選択する	163
Section 145	コメントを挿入する	164
Section 146	ウィンドウ枠を固定する	165
Section 147	ワークシートを移動する	166
Section 148	ワークシートを追加する	167
Section 149	ワークシート名を変更する	168

第6章

PowerPointのショートカットキー

Section 150	次のプレースホルダーに移動する	170
Section 151	新しいスライドを追加する	171
Section 152	スライドのレイアウトを変更する	172
Section 153	スライドのテーマを変更する	173
Section 154	複数のオブジェクトをグループ化する	174
Section 155	図形を挿入する	175

Section 156	オブジェクトを編集する	176
Section 157	フォントや色をまとめて設定する	177
Section 158	文字を上下中央揃えにする	178
Section 159	ルーラー／グリッド／ガイドを表示する	179
Section 160	スライド一覧に移動する	180
Section 161	スライドショーを開始する	181
Section 162	「すべてのスライド」を表示する	182
Section 163	指定したスライドに移動する	183
Section 164	表示中のスライドを拡大／縮小する	184
Section 165	マウスポインターをレーザーポインターにする	185
Section 166	スライドショーに書き込みを行う	186

第7章 Outlookのショートカットキー

Section 167	Outlookの機能を切り替える	188
Section 168	フォルダーを移動する	189
Section 169	メールを別ウィンドウで開く	190
Section 170	新しいメールを作成する	191
Section 171	メールに返信する／転送する	192
Section 172	宛先の全員にメールを返信する	193
Section 173	メールを削除する	194
Section 174	メールを未読にする	195
Section 175	予定を作成する	196
Section 176	予定表の表示期間を切り替える	197
Section 177	指定した日数の予定表を表示する	198
Section 178	連絡先を追加する	199
Section 179	アドレス帳を開く	200
Section 180	タスクを追加／完了する	201
Section 181	メールや連絡先にフラグを設定する	202

第8章 Googleカレンダーのショートカットキー

Section 182	予定を作成する	204
Section 183	前の週などの期間を表示する	205
Section 184	指定した日付に移動する	206
Section 185	月／日／週／年の表示に切り替える	207
Section 186	スケジュール／カスタム表示に切り替える	208
Section 187	予定を編集する	209
Section 188	予定を削除する	210
Section 189	予定を検索する	211
Section 190	カレンダーを印刷する	212

Appendix オリジナルのショートカットキーを作成

Appendix 001	記録マクロを作成する	214
Appendix 002	マクロを保存する	216
Appendix 003	マクロを編集する	220
	索引	222

ご注意：ご購入・ご利用の前に必ずお読みください

- 本書に記載した内容は、情報の提供のみを目的としています。したがって、本書を用いた運用は、必ずお客様自身の責任と判断によって行ってください。これらの情報の運用の結果について、技術評論社および著者はいかなる責任も負いません。
- サービスやソフトウェアに関する記述は、とくに断りのないかぎり2021年5月現在での最新バージョンをもとにしています。サービスやソフトウェアはバージョンアップされる場合があり、本書での説明とは機能内容や画面図などが異なってしまうこともあり得ます。あらかじめご了承ください。なお、本書では「キーボードショートカット」を「ショートカットキー」表記で統一しております。
- 本書は、以下の環境での動作を検証しています。
パソコンのOS：Windows 10 Home、Windows 8.1
Webブラウザ：Internet Explorer 11、Microsoft Edge 89、Google Chrome 89
Office製品：Office 2019、Microsoft 365
- インターネットの情報については、URLや画面などが変更されている可能性があります。ご注意ください。

以上の注意事項をご承諾いただいた上で、本書をご利用願います。これらの注意事項をお読みいただく前に、お問い合わせいただいても、技術評論社は対処しかねます。あらかじめ、ご承知おきください。

- 本書に掲載した会社名、プログラム名、システム名などは、米国およびその他の国における登録商標または商標です。本文中では、™、®マークは明記していません。

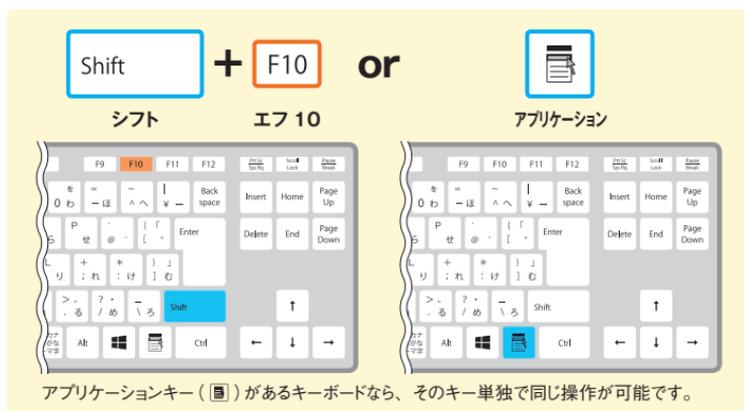
第 1 章

今さら聞けない 基本の ショートカットキー

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簡単に行うための機能です。ショートカットキーを使えばキーボードからマウスに持ち替える必要がなく、作業をスムーズに進めることができます。本章では、使用頻度の高い基本的なショートカットキーを解説します。

右クリックメニューを表示する

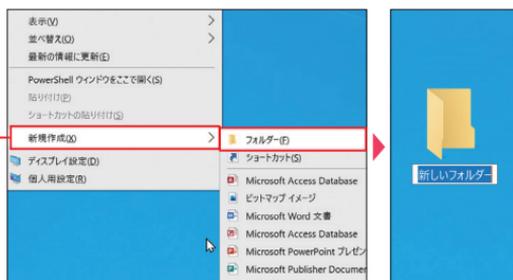
ココで役立つ! マウス使用時より素早く右クリックメニューを呼び出すことができます。



右クリックメニュー(ショートカットメニュー)はキーボードからも利用できます。矢印キー()で項目を選択し、**[Enter]**を押して実行します。



メニューは矢印キー()で操作可能です。ここでは **[↓]**を押して「新規作成」に移動し、さらに **[→]**を押して「フォルダー」を選択、最後に **[Enter]**を押してフォルダーを作成しています。



ワンポイント

マウスポインターが置かれた場所や、選択状態などに応じて、右クリックメニューの項目は変わってきます。例えば、ごみ箱を選択してから **[Shift] + [F10]**を押すと、「ごみ箱を空にする」などの独自項目が表示されます。



カーソルを行の先頭／末尾に移動する

ココで役立つ! 文章の先頭や末尾に瞬間移動できるので編集作業がはかどります。

Home

／

End

で行の先頭にジャンプ

で行の末尾にジャンプ

ホーム



エンド





[Home]と[End]は一緒に押す必要はなく、それぞれ単独で使用します。

文字を入力する際、カーソルの移動は矢印キー(←→↑↓)で行うのが一般的ですが、[Home]や[End]を活用することで、瞬時に行頭や行末にジャンプできます。

タスク管理.txt - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
タスク管理

午前

新幹線のチケットを予約
プレゼン資料作成
雑務引継ぎ

現在、入力カーソルが行の末尾にあります。この状態で[Home]を押します。行の途中にカーソルがある場合でもかまいません。

カーソルが行の先頭に瞬時に移動しました。この状態で[End]を押すと、カーソルが行末にジャンプします。

タスク管理.txt - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
タスク管理

午前

新幹線のチケットを予約
プレゼン資料作成
雑務引継ぎ

ワンポイント

[Shift]を組み合わせると、さらに便利な使い方が可能です。
[Shift] + [Home]を押すと、カーソルから行頭までを一気に選択できます。
[Shift] + [End]の場合は、カーソルから行末までが選択状態になります。

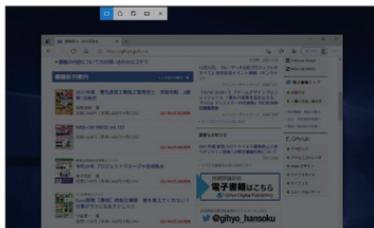
タスク管理.txt - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V)
タスク管理
午前
新幹線のチケットを予約
プレゼン資料作成
雑務引継ぎ
営業先リスト作成
運用の資料収集

指定した範囲のスクリーンショットを撮影する

ココで役立つ! マウスでスクリーンショットを撮影したい範囲を選択できます。



⊞+**[Shift]**+**[S]**を押すと、画面全体にグレーのフィルターがかかります。画面上部のメニューから切り取り領域の種類（既定では「四角形の領域切り取り」）を選択し、スクリーンショットを撮影したい範囲をマウスをドラッグして指定します。切り取った範囲のスクリーンショットはほかと同様にクリップボードに保存されるほか、「切り取り&スケッチ」で表示、保存できます。



⊞+**[Shift]**+**[S]**を押すと、画面全体がグレーになります。



マウスでスクリーンショットを撮影したい範囲を選択します。なお、このショートカットキーで画面上部に表示されるメニューから、切り取りの形や領域を選択することもできます。

ワンポイント

スクリーンショットが完了するとデスクトップに通知されます。通知をクリックすると「切り取り&スケッチ」が表示されるので、保存や追加の切り抜きを行います。



段落を変えずに改行する

ココで役立つ! 段落の途中で書式を引き継がずに改行したいときに重宝します。

Shift

+

Enter

シフト

エンター

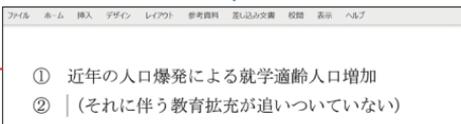


[Enter] による通常の改行では段落書式が引き継がれます。この仕様は、箇条書きで連番を振りたいときに便利ですが、必ず段落が変わってしまいます。改行時に書式を引き継ぎたくない場合は [Shift] + [Enter] を押しましょう。

[Enter] を押して改行した場合



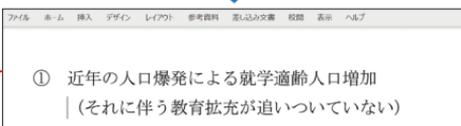
段落の途中で [Enter] を押すと、その段落に設定された書式のまま改行が実行されます。



[Shift] + [Enter] を押して改行した場合



[Shift] + [Enter] を押すと、段落の書式は引き継がれません。段落を変えずに改行を行うことができます。



セル内のデータを編集する

ココで役立つ! マウスに持ち替えてダブルクリックをする必要がなくなります。

F2

エフ2



F2を押すと選択したセル内にカーソルが表示され、データを編集できます。**F2**を押さずに入力すると上書きになります。

4				
5				
6	株式会社ニシノ 商事	御中		〒123-4
7	下記のとおり納品申し上げます。			神奈川県
8				株式会社
9	件名: 2月分の納品			総務部
10				TEL 00-
11				FAX 00-
12				
13	合計金額	¥16,500-	(税込)	
14				
15	品名			

編集したいデータのセルを選択し、**F2**を押します。

4				
5				
6	株式会社ニシノ 商事	御中		〒123-4
7	下記のとおり納品申し上げます。			神奈川県
8				株式会社
9	件名: 2月分の納品			総務部
10				TEL 00-
11				FAX 00-
12				
13	合計金額	¥16,500-	(税込)	
14				
15	品名		数量	単価

セル内にカーソルが表示され、データの編集が行えるようになります。

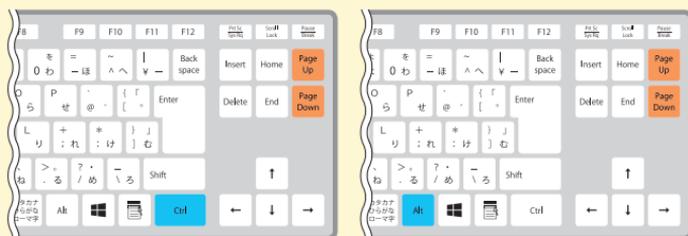
ワンポイント

セルの内容を編集して**Enter**を押すと、編集した内容が確定します。矢印キー(←→↑↓)を併用すれば、キーボードだけで編集を行えます。

ワークシートを移動する

ココで役立つ!

複数のワークシートや広いワークシートを素早く移動できます。



ワークシートの移動もショートカットキーでスムーズに行えます。**Ctrl + Page Up** (**Page Up**) で前後のワークシートに移動、**Alt + Page Up** (**Page Down**) でワークシートを左右にスクロールできます。

前後のワークシートに移動する

12	山田加奈	緑	B組	
13	井上小百合	黄	C組	
14	市川光紀	青	C組	
15	金子智也	赤	D組	
16	佐野舞	緑	B組	
17	湯川真矢	青	A組	
18	石神悠里	緑	E組	
19				
20				
21				

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5 Sheet6

Ctrl + Page Up を押すと1つ左、
Ctrl + Page Down を押すと1つ右
のワークシートに移動でき
ます。

シートを左右にスクロールする

75	1460			
88	1332			
90	1513			
95	1580			
85	1648			
100	1478			
72	1481			

130%

Alt + Page Up を押すとワーク
シートを左、**Alt + Page Down** を
押すとワークシートを右に
スクロールできます。

スライドショーを開始する

ココで役立つ! マウスよりも手早くスライドショーを開始できます。

F5

エフ5



F5を押すとスライドショーが開始されます。スライドショーの終了は**Esc**、一時中断は**B**または**W**を押します。



F5を押すと1枚目のスライドが表示され、スライドショーが開始されます。

ワンポイント

スライドショーを終了するには**Esc**を押します。スライドショーを一時中断したい場合は、**B** (Black) を押すと画面が黒く、**W** (white) を押すと画面が白くなり、いずれかのキーを押すとスライドショーが再開されます。

