目次 contents

皮辛	*	とのエラ	ヒポーム	+>1-:	ニケー
	つよつ	このエラ	てじしハ	ノはト	ノント

1	····>	「毎日よくやる操作」こそ時短の要	10
2	····>	いろんな場面で使える操作から覚えていく	12
3	····>	本書の構成について	13
4	····>	マウスの移動&スクロールスピードを上げておく	15
5	····>	キーボードの「押しっぱなし」を高速化する	19
6	····>	ノートパソコンの場合にやっておきたい設定	21

第1章 マウスの"隠れスキル"で疲れない

7>	「閉じる」 に大活躍のホイールクリック	2
8>	ホイールクリックの出番は「開く」でも	2
9>	調べたい単語はかんたんに検索できる	3
10 ⋯>	1行2行はみ出た文書を1枚におさめる	3
11 ⋯>	ドラッグ操作でできる文書の編集	4
12 ⋯>	ダブルクリックでヘッダーとフッターを編集	4
13 ⋯>	実は使える! Wordの表はマウスで自由自在 ······	4
	【Column1】 設定しておきたいWordの文字カウント・・	4
14 ⋯>	オートフィルのダブルクリック&右ドラッグ	5
15 ⋯>	よく使うファイルはタスクバーから開く	5
16 ⋯>	アプリを画面半分ずつ、 並べて表示する	5
17>	デスクトップを一瞬で表示する方法	5

魔法のキーとマウスの ^{第2章} 組み合わせで疲れなし

18>	Ctrlキーと、 表示倍率 ·················62
19 ⋯>	Ctrlキーと、コピー68
20 ⋯>	Ctrlキーと、 オートフィル72
21>	Ctrlキーと、選択74
22 …>	Shiftキーと、選択77
23 ⋯>	Shiftキーと、移動
24 ⋯>	Shiftキーと、 図形
25 ⋯>	Ctrl+Shiftキーと、 スクロール86
26 ⋯>	Altキーと、 ファイル管理 ·····87
	【Column2】 ちょっとおもしろいAltキーの列選択 ·······91
27 ⋯>	スクリーンショットとマウスの組み合わせ92

第3章 左手にも働いてもらえば疲れない

28 … 地	は味だけど強い味方、	単発キー①	Esc+98
29 …> 地	也味だけど強い味方、	単発キー②	Tab ∕ Windows‡−-102
30 …> 地	也味だけど強い味方、	単発キー③	Enter ∕ Delete‡105
31 …> 地	也味だけど強い味方、	単発キー④	Home ∕ Endキー109
32 ⋯> 7	アプリやタブの終了に「	×亅ボタンはい	いらない112
33 ⋯> [戻る」と「進む」はキー	·操作がラク ···	115
34 …> 閉	月じてしまったタブもす	ぐ復元、そし	て検索も118
35 …> ブ	ゾラウザの再読み込み (はワンボタンて	·····122
36 ⋯ ເ	いつでもどこでも、 何月	度でも保存 ⋯	124
37 ⋯> 使	もわない日はない、 コ	ピー&ペースト	126
38 ⋯> 単	≦語登録を超える、 技	ありペースト	127
39 ⋯> ೭	だんな場面でも、 全部	まとめて一括	選択132

4

40 ⋯>	困ったときは時を戻そう135
41 ··>	タスクの切り替えをエレガントに137
42 ··>	アプリじゃなく、 タブを切り替えるなら140
43 ⋯>	セルやファイル名の編集を一発ではじめる142
	【Column3】ファイル名の工夫で見やすい表示に146
44 ··>	フォルダーをつくる、 複製する149
45 ⋯>	広い用途に使える検索機能152
46 ⋯>	さっきのファイルを開いたり、 印刷したり157
47 ⋯>	マウスがなくても快適スクロール160

マウスとキーボードの往復を なくせば疲れない

48 ⋯>	キーボードだけで行う文字選択162
49 ⋯>	カーソル位置をラクに遠くに移動する① Home / Endキー…165
50 ⋯>	カーソル位置をラクに遠くに移動する② Ctrlキー166
51 ⋯>	カーソル移動と範囲選択を組み合わせてみる169
52 ⋯>	文字入力&変換はTabキーが助けてくれる171
	【Column4】 住所は郵便番号から呼び出せる175
	【Column5】変換をもっとラクにする単語登録176
53 ⋯>	見逃されがちな変換キーと無変換キー178
54 ⋯>	ファンクションキーを使ったカナや英字の変換182
55>	全角モードでも半角スペースは打てる184

Excel / Word / PowerPoint ならではの便利スキルで疲れない

56>	繰り返しの作業はF4キーでラクをする186
57 ⋯>	キー操作だけでどんな機能も呼び出せる189
58 ⋯>	もっとラクに、 どんな機能も呼び出す191
59 ⋯>	書式をコピーして貼り付ける196
60 ⋯>	コピペ時に書式を引き継ぐのをやめてもらう202
61 ⋯>	Excelの列と行はキーボードで選択206
62 ⋯>	セルの挿入と削除、 実は超かんたん208
63 ⋯>	列や行の非表示/再表示もキーボードで·····211
64 ⋯>	非表示のセルはコピーからも省く214
65 ⋯>	自動入力はExcelを味方につける216
66 ⋯>	押さえておきたいExcelの書式設定218
67 ⋯>	オートSUMと数式表示のショートカットキー220
68 ⋯>	Excelのシートを前後に切り替える224
69 ⋯>	Wordで改ページするのにボタンはいらない226
70 ⋯>	知っておきたいWordの段落のあれこれ228
71 ⋯>	直感的にできる文字の書式設定231
72 ⋯>	Wordの書式解除を一瞬で行う234
73 ⋯>	Wordのおせっかいを一回控えてもらう238
	【Column6】 Wordのおせっかい機能を制御する239
	【Column7】 Wordでいろんな線を引いてみる240
74 ⋯>	PowerPointで超便利な複製機能242
75 ⋯>	図形の拡大/縮小/回転と矢印キー244
76 ⋯>	図形はグループ化して扱う246
77 ··>	プレゼンを落ち着いて行うための必須スキル248
	用語索引252
	アプリ別索引254

7

7

「閉じる」に大活躍のホイールクリック

不要なタブはホイールクリックで一発消去

ブラウザで Web 検索をしていると、不要なタブがどんどんたまっていってしまうことがあります。これを「消したい」というとき、どうされていますか? タブの右端には「×」ボタンがついているので、それをクリックする方も多いのではないでしょうか。しかし、「×」ボタンはとても小さく、クリックしにくいですよね。

そんなときは、マウスのホイールクリックを使ってみてください。実は、マウスのホイールクリックにはタブを閉じる機能があります。しかもクリックするのは、タブの上ならどこでも構いません。「×」ボタンのように小さいボタンを狙う必要はなく、タブの上でホイールを押し込んでクリックすればよいだけなのでとても簡単です。

、ホイールクリックとは? 🖊



ブラウザの不要なタブを閉じる



ホイールクリックはアプリも閉じてくれる

ホイールクリックで消せるのはブラウザのタブだけではありません。 アプリを立ち上げすぎてデスクトップが散らかってきた、そんなときに もホイールクリックが活躍します。**タスクバー上のアプリにマウスポインターを置くと、起動中のファイルがサムネイルで表示されます**。ここ で、**閉じたいサムネイルをホイールクリック**です。こちらもストレスな く、簡単にアプリを閉じることができます。

Ctrlキーと、コピー

マウスを使って直観的にコピーする

コピーするとき、どのような操作をされているでしょうか? コピー といえば有名なショートカットキー(Ctrl + C、P.126 参照)がありま すし、もしくは右クリックからのコピーもできます。しかし実は、Ctrl キーを押しながらドラッグすることでもコピーができてしまいます。

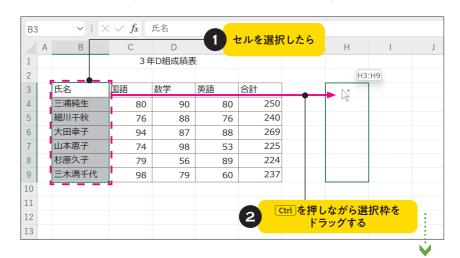
│ Ctrl+ドラッグでファイルをコピーする │



Ctrl を押さなければただの移動になりますし、Ctrl を押せばコピー

に切り替わるというわけです。もう1つ、Excel を例にとれば、範囲選 択したセルをシート内の好きな位置に Ctrl + ドラッグでコピーできま す。このときは、マウスポインターの形状に注意です。範囲選択部分の 外枠にマウスポインターを重ねて、白い矢印に変わるのを確認してから、 Ctrlキーを押して好きな位置へコピーしてください。

Excelでセルをコピーする /



НЗ	3	~]:[>	$\langle \checkmark f_x \rangle$	氏名			
	Α	В	С	D	Е	F	3 簡単にコピーができる
1			3 £	FD組成績表	₹		
2							
3		氏名	国語	数学	英語	合計	氏名
4		三浦純生	80	90	80	250	三浦純生
5		細川千秋	76	88	76	240	細川千秋
6		大田幸子	94	87	88	269	大田幸子
7		山本恵子	74	98	53	225	山本恵子
8		杉原久子	79	56	89	224	杉原久子
9		三木満千代	98	79	60	237	■三木満千代
10							L 4

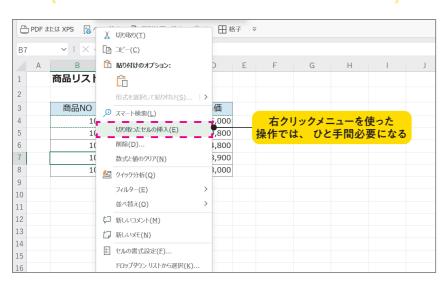
Shiftキーと、移動

マウスを使ってセルを視覚的に移動する

Ctrl キーを押しながらドラッグで、コピーが簡単にできました(P.68 参照)。今度は **Shift キーとドラッグ**です。Ctrl キーを Shift キーに変えることで、「移動」の機能に切り替わります。

ただし、普通にドラッグしても移動するのは一緒です。ではなぜご紹介するかというと、**Excelでとても便利な操作**だからです。Excelは、セルをただドラッグしただけでは既存のセルを上書きするよう動作します。また、メニューからの移動ですとセルを切り取って(Ctrl + X)から右クリックで「切り取ったセルの挿入」という操作が必要になります。

切り取り後、 右クリックからセルを挿入すると? /



ですが、Shift + ドラッグの操作なら、そんな手間は一切なくなります。 ドラッグすると緑色のラインが表示されるので挿入位置が目で見てわか るようになります。

Shift+ドラッグならセルの移動がとても簡単



	Α	В	С	D	Е	F	G	Н
1		商品リスト	4					
2								
3		商品NO	商品名	単価			ftを押し	
4		101	液晶テレビ	395,000	3			入位置が 表示される
5		102	DVDレコーダー	79,800		称巴の	71 / 63	を小される
6		103	ビデオデッキ	34,800				
7		104	ホームシアターシステム [B7:D7] デジタルビデオルメラ	68,900				
8		105	デジタルビデオルメラ	103,000				
9								

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н
1		商品リスト	4					
2								
3		商品NO	商品名	単価				
4		102	DVDレコーダー	79,800				
5		103	ビデオデッキ	34,800		2-7	・ ドロップ	+ 40 14
6		101	液晶テレビ	395,000	- -(2		こ移動が多	
7		104	ホームシアターシステム	68,900		9 ()	- 1シ 五月 カ カ	שי א ניח
8		105	デジタルビデオカメラ	103,000				
9								

第 1 章

第 2 章

第3章 左手

地味だけど強い味方、 単発キー① Escキー

Escキーで"小さな画面"を退治する

とても地味な存在である Esc キー。あまり使っていないよ、という 方も多いかもしれませんが、実は、Esc キーはとても心強い味方になっ てくれます。

パソコンを使っていると、たびたびダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスとは、ファイルの保存や、設定などをするときに表示されるおなじみの画面ですね。必要な画面ではありますが、わざわざマウスで「OK」ボタンや「×」ボタンを押して消すのは面倒ですし、意図せず表示してしまうこともあります。

Esc キーはそんなときに活躍します。ダイアログボックスが表示されたら Esc キーを押してみてください。すぐにダイアログボックスを消してくれるはずです。

ダイアログボックスを一瞬で閉じる







または、設定をしていたものの途中で取り消したい場合や、ファイルのプロパティ画面を消したいときに使うのもよいでしょう。

38

使わない日はない、 コピー&ペースト

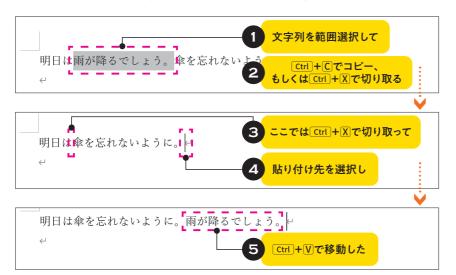
単語登録を超える、 技ありペースト

あまりにも有名なショートカットキー

「ショートカットキーは使われていますか?」この質問に対して、「コピペくらいは……」と答える方も多くいらっしゃいます。コピペとは、コピー&ペースト(貼り付け)の略ですが、ショートカットキー初心者の方に、その入り口として多く使われています。

基本のコピペは Ctrl キーを押しながら「C」でコピー、「V」で貼り付けです。コピーの代わりに切り取り「X」を使えば、移動もできます。キーボードの配列が「XCV」と3つ並んでいて覚えやすいのも、広く使われる理由の1つでしょう。

Ctrlキーと「XCV」 /



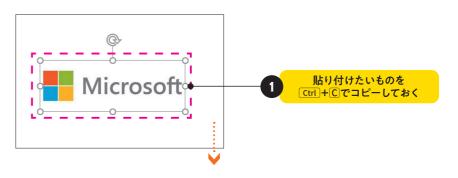
126

WindowsキーとVで「クリップボード履歴」

単語登録(P.176 参照)は、効率よく文字入力するために欠かせない機能です。しかし、そこに登録できるのはひと続きの文字列だけで、画像や改行を含む文章を登録することはできません。これらをパソコンに登録できたら、とても便利になると思いませんか?

そこでご紹介したいのが、クリップボード履歴の機能です。この機能には、単語登録ではできない、画像や改行を含む文章でも登録できるという特徴があります。Windows キーを押しながら V キーを押してみてください。すると、過去にコピーした一覧(クリップボード履歴)が表示されます。直前にコピーしたもの以外でも貼り付けができるようになるわけです。なお、はじめて使うときはクリップボード履歴をオンにする必要があります。

クリップボード履歴の基本の使い方 /



127

第 1 章

第2章

#3章 左手にも動いてもらえば

育4

第5

キーボードだけで行う文字選択

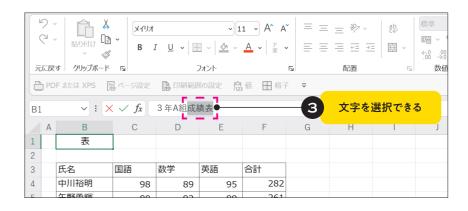
Shiftキーと矢印キーで選択

文字入力中に矢印キーを押すとカーソルが移動しますが、Shift キーを押しながらだと「選択」になります。文字入力をしていると両手はキーボードにあります。マウスで文字列を選択してコピーして……、というケースももちろんあるとはいえ、キーボードとマウスを行ったり来たりするのが頻繁になれば疲れてしまうでしょう。入力中はなるべくキーボードから手を離さず、文字を選択したりコピーしたりできるようになったほうが効率的です。

Shift + 矢印キーによる選択操作はとても汎用的な操作です。例えば Excel ならセル内のデータを編集するときの範囲選択に使えますし、セルを1つずつ範囲選択していくこともできます。また、反対方向の矢印キーで範囲選択を狭めていくこともできます。

Excelで文字を選択する





Excelでセルを選択する

33	v ! ()	$\times \checkmark f_x$	氏名			セルを選択後、
Α	В	С	D	Е	F	Shift +矢印キーを押せば
		3 £	FA組成績表	ŧ		複数セルを選択できる
2						
3	氏名	国語	数学	英語	合計	
1	中川裕明	98	89	95	282	-
5	矢野勇輝	80	92	89	261	
5	畑中日菜	86	87	88	261	
7	寺西惠子	77	98	53	228	
3	岡本もえ	98	79	60	237	

そして、Word の場合は Shift キーを押しながら上下の矢印キーを押すことで、行選択することも可能です。これで一気に選択することができますし、もちろん、左右の矢印キーなら一文字ずつ選択です。

マウスで選択することのデメリットに、「範囲選択の始点と終点が思った位置にならずやり直しになること」がありますが、矢印キーを使えば、確実に、一文字ずつだったり、一行まとめてだったりの選択が行えます。とても直観的で、ミスなく行えるのが強みといえますね。

繰り返しの作業はF4キーでラクをする

F4キーで何度でも繰り返せる

文字の色や大きさを変更して、それを何か所にも適用したい。そんな場合は、Ctrl キーとマウスを使って複数の範囲選択をしておけば一括で設定できます。しかし選択したい範囲が多くなると、何かの拍子にこれまでの範囲選択が解除されてしまってガッカリすることも……。

そこで F4 キーの出番です。 F4 キーを使えば「直前に行った操作を繰り返す」ことができ、例えば Excel なら、文字やセルの書式を繰り返し設定することができます。右手はマウスで選択、左手は F4 キーを押せば、ポンポンとテンポよく操作を進めていくことが可能です。これ、本当に便利です。

Excelでセルの塗りつぶしを繰り返す /

商品マスタ 得意先マスタ 得意先マスタ 得意先の 得意先名 電話番号 101 液晶テレビ 395,000 301 株式会社ゼネラル 03-1111-2222 102 DVDレコーダー 79,800 302 田中電機株式会社 03-2222-3333 103 ビデオデッキ 34,800 303 山田電気株式会社 045-111-2222 7	Α	В	С	D	Ε	F	G	Н	- 1
商品NO 商品名 単価 得意先NO 得意先名 電話番号 101 液晶テレビ 395,000 301 株式会社ゼネラル 03-1111-2222 102 DVDレコーダー 79,800 302 田中電機株式会社 03-2222-3333 103 ビデオデッキ 34,800 303 山田電気株式会社 045-111-2222		商品マスタ				得意先マスタ			
101 液晶テレビ 395,000 301 株式会社ゼネラル 03-1111-2222 102 DVDレコーダー 79,800 302 田中電機株式会社 03-2222-3333 103 ビデオデッキ 34,800 303 山田電気株式会社 045-111-2222									
102 DVDレコーダー 79,800 302 田中電機株式会社 03-2222-3333 103 ビデオデッキ 34,800 303 山田電気株式会社 045-111-2222		商品NO	商品名	単価	•	得意先NO	得意先名	電話番号	
103 ビデオデッキ 34,800 303 山田電気株式会社 045-111-2222		101	液晶テレビ	395,000	•	301	株式会社ゼネラル	03-1111-2222	
103 ビデオデッキ 34,800 303 山田電気株式会社 045-111-2222		102	DVDレコーダー	79,800		302	田中電機株式会社	03-2222-3333	
		103	ビデオデッキ	34,800		303	山田電気株式会社	045-111-2222	
セルに水色の塗りつぶしを			セルにフ	水色の塗	きりつ	ぶしを			
				設定す	٠.				



また、この「繰り返し操作」は行と列の操作に使うこともできます。 **挿入や削除、行高と列幅の変更**などがそうです。例えば列幅変更を繰り 返したい場合は、列選択をして列幅変更を行い、繰り返したい列を選択 してから F4 キーという流れになります。

Excelの列幅を繰り返し揃える



コピペ時に書式を引き継ぐのを やめてもらう

たった2回の操作で「値」貼り付け

Excel では、書式なしで値を貼り付けることが多いです。先ほどご紹介したダイアログボックスを使う方法(P.197 参照)もあるのですが、頻繁に行う操作だといちいちそこから選ぶのは面倒です。そこで、たった2回の操作で Excel の値貼り付けができる方法をお教えします。

まずはセルをコピーします。その後、**貼り付け先の先頭セルをマウス で右クリックしたら、次に左手で「V」**(Value:値)を押します。操作 はたったこれだけです。

最速で値貼り付けする





操作の種明かしをすると、セルを右クリックしたときのメニューには「貼り付けのオプション」という部分が表示されています。このうち、左から2番目のアイコンが「値貼り付け」です。値貼り付けは「V」で選択できるようになっていますから、このような、右クリックを押して「V」を押すだけで、値貼り付けができるようになっているのです。

値貼り付けのテクニックはさまざまありますが、これだとたった2回 のアクションで完了することができるのでおすすめです。

コピペしてから書式を外す方法も

Excel だけでなく、Outlook や Word でも「書式を引き継がずに貼り付けたい」という場合があると思います。例えば Outlook でメールに返信したいときに、以前のメールから引用しようとコピペすると、フォントやフォントサイズなど、コピー元の書式が引き継がれてしまった!ということもあるでしょう。

そんなときも、この操作と同じように行えます。 Outlook や Word の場合は、右クリックのあとに「T」 (Text) です。しかし、場合によっ