マウスを手放せ! 怒涛の Excel ショート<mark>カット</mark>

(Windows10 Office 2016 版)

■ この章で使用するファイル: 新規ファイル E_STEP0_完成.xlsx E_STEP1.xlsx E_STEP2.xlsx

目次

ショー	- トカット仕事術	.2
知ってる	ると便利! Windows10 ショートカットキーと Excel ショートカットキー①	2
(1)	ショートカットキーで Excel を起動する	2
(2)	ショートカットキー操作でファイルを開く	3
(1) (2) (3) (4) (5)	基本操作ショートカット 画面構成 ショートカットキーでセルの移動と選択 ショートカットキーでセルに入力する ショートカットキーで書式設定 ショートカットキーで保存	5 6 8 11 14 14
ショー	トカットキーで書式をつけて見やすく編集	16
(1)	ショートカットキーで行の高さと列幅の変更	17
(2)	ショートカットキーでオートフィルとコピー	19
(3)	ショートカットキーで罫線の設定	21
(4)	ショートカットキーで文字とセルの書式設定	24
(5)	ショートカットキーで表示形式.	26
基本の	関数を使いこなす	30
(1)	計算式と入力方法	31
(2)	合計・平均	32
知ってる	3と便利! Windows10 ショートカットキーと Excel ショートカットキー②	36
(1)	ウィンドウやアプリを切り替える	36
(2)	表示中の画面を撮影	37
(3)	クリップボードの履歴の利用	39
(4)	形式を選択して貼り付け	40
(5)	Excel でのシートの移動や選択	41
Window	ws ショートカットキー一覧	42

EXCEI ショートカットキー一見	Excel	ショー	トカッ	トキーー	覧								49
-------------------	-------	-----	-----	------	---	--	--	--	--	--	--	--	----

ショートカット仕事術

知ってると便利!

Windows10 ショートカットキーと Excel ショートカットキー①

普段使っている Excel の日常業務があっという間に終わらせる驚異の時短術。明日から仕事に必ず役立ちます。パソコンをどれだけ速く使えるかは、仕事の成果に直結します。マウスを使わずに仕事を手際よく効率的に行うためのテクニックを解説します。

(1) ショートカットキーで Excel を起動する

まずは、Excel をショートカットキーで起動しましょう。代表的な2つの方法をご紹介します。

		Texcel」と入力し、[Enter]で唯定します。	◆ <ファイル名を指定して実行> ・[Windows]ボタン + [R]で起動し、「excel」と入力し、[Enter]で確定します。							
ファイル名を指定して実行 ×										
 実行するプログラム名、または開くフォルダーやドキュメント名、インター ネットリソース名を入力してください。 名前(O): excel 										
OK キャンセル 参照(B)										
・そのはか、	見えておくと使利なもの	が後世								
	winword	Word が起動します								
	powerpnt	PowerPointが起動します								
	outlook	Outlook が起動します								
	msaccess	Access が起動します								
notepad メモ帳が起動します										
	◆スタートメニュー ・「Windows]ボタンを押下し、「F」と入力します。									

(2)ショートカットキー操作でファイルを開く

続けてショートカットキー操作で、ファイルを開く方法です。

━ 操作ポイント ━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━	
1) [Ctrl] + [o]で「開く」を選択します。	
······································	
- Bill	
A-A A	
TERLING ALSO BEENEN LOOKALSO BEENEN	
20 mg	
Internet Zynamic Synamics, and Synamics Synamics	
Addad/et- 🖘	
2) [Tab] で「開く」場所に移動し、矢印キー [↓] を使って該当の保存場所に移動し、[Enter] で確定します。	
272 244- 12 ² 894291 2444- 8050 - 244491 2449	
Di Construer - BA.M.	
C ancas	
3) 以下は、「奓頭」を選択した場合です。 エクフプローラーが実テされ、該当のファイルを選択し、「Entor」で確定します	
※[Alt] + 矢印キー[↑]を使うと、ひとつ上の階層フォルダーに移動します。	
☑ 224/16個< ×	
↑ 図・PC・Ftax0/トゥ ・	
この 単元の 生活 サイズ ・ Microsoft Excel の がんcrosoft Excel の 12 X 83 Microsoft Excel の 12 X 83	
Concentration	
(日) Marcool tical // 10 KB ● 田 ピグチャ アイル・ノイルシー ■ ビデオ アイト シュルター 一 オイト シュルター	
C = 2 − 277 C = 274/b − 274/	
7×1/2-6.03× / 7×1/2-6.03× / 7×1/2-6.03× / 2×1/2-0.03× / 2×	
	_
※エンヘノローノーのショートカットキーについては、症状貝科(WINDOWS10 ショート) … ト集)をご覧ください。	J



操作してみましょう!

■Excel を起動し、E_STEP0_完成.xlsx を開きましょう。

解答は、

- (1) ショートカットキーで Excel を起動する 「操作のポイント」
- (2) ショートカットキー操作でファイルを開く 「操作のポイント」を参考にしてください。

Excel の基本操作ショートカット

ここでは Excel が初めてのかた向けの基本的な操作を学習します。

この章で学習する内容								
1	画面構成							
2	セルの移動と選択							
3	セルに入力する							
(4)	基本の書式							

⑤ 保存

E	5-					E_STEP0_	完成.xlsx - Ex	cel			E	- 0	×
יזר	化 木-	ム 挿入	ページレイン	까 数式	; , ,	校問	表示開発	¥ 2 美	テしたい作業を2	、カレてください.		オンイン みま	共有
貼り	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	м s рэзуул в I Ц +	⊞+ ð	• 16 • A [*] • ▲ • ਵ	A' ≡≡ • ≡≡	= *** = ===		集 + - % 1	■ 条件付き書 ■ テーブルとし ■ セルのスタイ	試 * て書式設定 * (ル *	留 挿入 图 削除 回 書式 -	· Σ · 2τ· · Φ · ρ ·	
クリッ	ブボード 「		フォント		5	配置	5	数値 5	スタ	1)1	セル	編集	~
A1		÷ : ∞	f_x	パソコン	研修詳細								
1.4	A	в	c	D	E	F	G	н	I	J	к	L	
1	パソコン	」研修詳:	細										
2	÷π∢p	日付	人数	受講料	研修費用								
4	初級中級	4月15日 4月16日	25	12000	250000								
6	上級	4月17日	20	15000	300000								
8													
9 10													
11													
13													
14 15													
16													
18													
19 20													
		Sheet1	•					4	1	1			F
準備	院了 間								Ħ		- 1	+ 1	00%

(1) 画面構成

Excel を開いた状態の画面構成を確認します。各名称をしっかり覚えましょう。

行と列に線が引かれ、その1マスを「セル」と呼びます。セルに入力された内容を「数式」、 表示されている内容を「値」と呼びます。



No.	名前	説明
6	名前ボックス	アクティブセルの番地が表示されます。またセル番地を入力して [Enter]を押すとアクティブセルの移動になります。
7	数式バー	セルの入力された内容が表示されます。
8	列番号/行番号	アルファベットが列、数字が行の見出しです。
9	アクティブセル	入力やコマンドの実行対象のセルで、太線で表現されています。
10	マウスカーソル	マウスの動きに合わせ移動します。画面や選択により形が変わります。
(11)	シート	Excelの作業画面で、必要に応じて増やすことができます。
(12)	ステータスバー	文書のページ数や文字数、またコマンド実行時には処理手順などが 表示されます。
13	表示選択 ショートカット	Excelの表示モードの切り替えに使用します。 左から 田 [標準] 国 [ページレイアウト] 四 [改ページプレビュー]。 ※通常は[標準]モードになっています。
(14)	ズーム	文書の表示倍率を変更するときに使用します。
(15)	スクロールバー	文書の表示領域をあらわし、ドラッグすると表示画面を移動できます。

(2) ショートカットキーでセルの移動と選択

数値やセルの選択・移動はマウス操作で行うのが一般的ですが、キーボード操作も併せて 使うとより早く作業できます。ここでは矢印キーや[Tab]、[Enter]の基本的な使い方と [Ctrl]キー、[Shift]キーを組み合わせて使う方法など学習します。

=操作ポイント =

◆アクティブセル

・Excelを開くと、セル[A1]が太枠の状態になっています。この太枠の状態をアクティブセルと呼びます。アクティブセルは、文字の入力や色を付けたりなどの対象になるセルのことです。

◆アクティブセルの移動

・キーボードの矢印キーまたは[Tab]や[Enter]でアクティブセルを移動します。 ショートカットキー [Ctrl] + [G] (入力したセルヘジャンプ)

・セル[A1]はホームセルと呼ばれ、[Ctrl] + [Home]キーでセル[A1]に移動します。

・その他:キーボードでのセルの移動

\rightarrow	または	[Tab]	右に移動	$[Ctrl] + \rightarrow$	右方向の次にデータの入力の
, 6/216		[.00]	ПССУШ	[ouil] .	あるセルまで移動
	キ た(+	[Shift] + [Tab]	七に移動		左方向の次にデータの
- 2/2/2		[Shint] + [Tab]	上に物助		入力のあるセルまで移動
1	キ た(+	[Entor]	下仁移動		下方向の次にデータの
\downarrow	d/L1d			[Cui] + ↓	入力のあるセルまで移動
↑ ±+=/+	[Shift] + [Entor]	トノーチタます		上方向の次にデータの	
または					入力のあるセルまで移動

※次のデータの入力のない場所で[Ctrl] + 矢印を押すと最終列(行)まで移動してしまうので注意しましょう。

◆セルの選択

・キーボードでのセルの選択

$[Shift] + \rightarrow$	右方向に選択	[Ctrl] + [Shift] + [:]	表全体を選択
[Shift] + ←	左方向に選択	[Ctrl] + [Space]	列全体を選択
[Shift] + ↓	下方向に選択	[Shift] + [Space]	行全体を選択
[Shift] + ↑	上方向に選択	[Ctrl] + [A]	シート全体を選択※1

※1.表の中にカーソルがある状態で[Ctrl] + [A]を押すと、一度表全体を選択します。 表全体が選択された状態でもう一度[Ctrl] + [A]を押すとシート全体が選択されます。

・[F8](拡張選択モード)でのセル選択

拡張選択モードになり、複数の範囲を選択します。

※拡張選択モードを解除する場合は、[F8]を押すか[ESC]キーを押します。