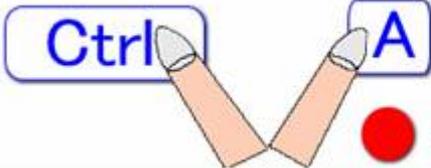
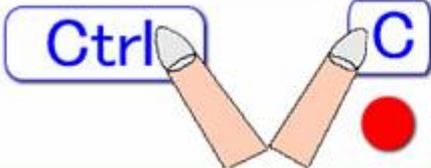
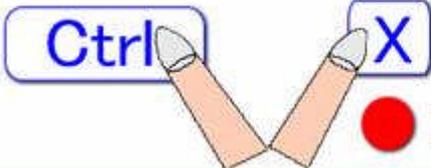
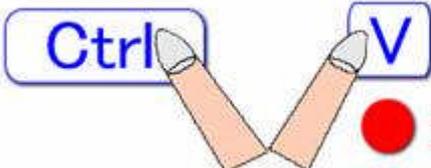


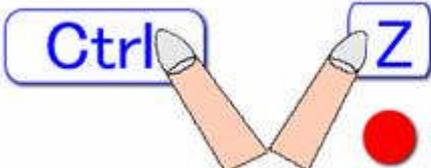
# ショートカットキーの便利な使い方

 ※ 全選択（全部選択するという意味）  
● コントロールキーを押しながら、Aキーを押す

 ※ コピー（選択したファイル・文書・画像・文字をコピーします）  
● コントロールキーを押しながら、Cキーを押す

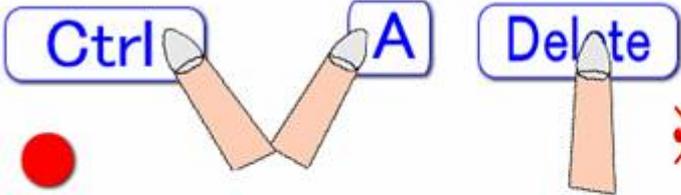
 ※ 切り取り  
（選択した文字・画像・ファイルを切り取る）  
● コントロールキーを押しながら、Xキーを押す

 ※ 張りつけ  
（切り取りやコピーされたものを張りつける）  
● コントロールキーを押しながら、Vキーを押す

 ※ やりなおし・前に戻る  
（押す事で前回操作に戻るを繰り返す）  
● コントロールキーを押しながら、Zキーを押す

 ※ 太文字にする  
（選択した文字を太文字にします）  
● コントロールキーを押しながら、Bキーを押す

## パソコンが動作しなくなった時の対処方法！



**※強制終了**

パソコンのマウスなど動かなくなった時の対処にコントロールキーとオ尔特キーを同時に押しながら、デリートキーを1回押します。それでも動作しない場合、再度押して、何度押しても動作しない場合、強制的に電源を3秒以上押して下さい。電源を3秒以上押すと強制的に終了できます。

## ファンクションの便利な機能！



**※ ヘルプキー**  
開いているソフトの操作方法などを見る事が出来ます。



**※ かなキー**  
F6を押す事でかなに変換出来ます。



**※ カタカナキー**  
F7を押す事でカタカナに変換出来ます。



**※ ローマ字キー**  
F8を押す事でローマ字の小文字に変換出来ます。



**※ ローマ字キー**  
F9を押す事でローマ字の大文字に変換出来ます。

キーボード入力には、かな文字入力とローマ字入力の二通りがあります。

ショートカットキーは、覚えればかなりパソコン操作が早くなります。マウスを殆ど使わない私も、ショートカットを使いこなす事をお勧めします。上記にある(図で書いた物)ショートカットだけでも随分便利になります。ショートカットは沢山ありますので、下記に、書いておきますので、文書作成や、表計算などに便利なショートカットなど是非お試し下さい。

ショートカットとは、例 :同じ文章をコピーしたい場合、文字を選択してから、**CTRL**キーを押しながら**C**を押すと**選択した文章をコピーした事になります**。文字や、画像を含む、表を含む幅の広い選択も可能です。まずは、いろいろ試す事です。なるだけ、マウスを使わない事もだいじですね。文字の選択はマウスを使えば早いですが、選択する範囲が短い場合は、キーボードの方が早い場合もあります。**キーボードの やじるし**→の上下で移動して、**選択する時点で、SHIFT**を押しながら**選択するだけです**。お試し下さい。

操作方法	ショートカットキー
新しいブックを作成する(新規作成)	CTRL+N
既存のブックを開く	CTRL+O(オー)
ブックを閉じる	CTRL+W
既存のブックに上書き保存する	CTRL+S
印刷をする	CTRL+P
現在時刻の入力	CTRL+: (コロン)
現在日付の入力	CTRL+; (セミコロン)
セルの中でカーソル位置から行末ま	CTRL+DEL(デリート)

でのデータ削除	
ハイパーリンクを挿入する	CTRL+K
セルの中で改行をする	ALT(オルト)+ENTER
選択範囲にアクティブセルと同じデータをコピーする	CTRL+ENTER
セルの入力の確定	ENTER
セルの入力の取消	ESC
セル内で行の最初に移動する	HOME
セル内で行の最後までを入力を削除	CTRL+DEL
直前の動作を繰り返す	F4 または CTRL+Y
選択範囲内で右方向のセルにコピーを取る	CTRL+R
選択範囲内で下方向のセルにコピーを取る	CTRL+D
行ラベルや列ラベルから名前を作成する	CTRL+SHIFT+F3
太字にする・太字を解除する	CTRL+B
斜体にする・斜体を解除する	CTRL+I
下線を引く・下線を解除する	CTRL+U
桁区切りスタイルを設定する	CTRL+SHIFT+!
通貨スタイルを設定する	CTRL+SHIFT+\$
%スタイルを設定する	CTRL+SHIFT+%
罫線を設定(外枠)	CTRL+SHIFT+&
「セルの書式設定ダイアログ」を表示させる	CTRL+1(テンキー不可)
「スタイルダイアログ」を表示させる	ALT+SHIFT+'
「標準」の表示形式を設定する	CTRL+SHIFT+~(チルダ)
「時刻」の表示形式(hh:mm、24時間表示)を設定する	CTRL+@(アットマーク)
「日付」の表示形式(yyyy/mm/dd)を設定する	CTRL+SHIFT+#
「指数」の表示形式(小数点以下桁数2桁)を設定する	CTRL+^(ハットマーク)

全ての罫線を削除する	CTRL+SHIFT+_ (アンダーバー)
取消し線を引く・取消し線を解除する	CTRL+5 (テンキー不可)
行を非表示にする	CTRL+9 (テンキー不可)
非表示の行を表示する	CTRL+SHIFT+(
列を非表示にする	CTRL+0 (ゼロ・テンキー不可)
非表示の列を表示する	CTRL+SHIFT+)
ワークシート全体を選択する	CTRL+A
列全体を選択する	CTRL+SPACE
行全体を選択する	SHIFT+SPACE
アクティブセルを含んだ表範囲を選択する	CTRL+SHIFT+:
範囲選択を解除する	SHIFT+BACKSPACE
選択範囲を上下左右に拡張する	SHIFT+方向キー
選択範囲を行の先頭まで拡張する	SHIFT+HOME
選択範囲を1画面下まで拡張する	SHIFT+PageDown
選択範囲を1画面上まで拡張する	SHIFT+PageUp
選択範囲を切り取る	CTRL+X
選択範囲をコピーする	CTRL+C
コピー又は切り取った範囲を貼り付ける	CTRL+V
アクティブセルを編集する	F2
「名前」ダイアログを表示させる	F3
空白セルを挿入する	CTRL+SHIFT++ (プラス)
選択範囲のセルを削除する	CTRL+- (マイナス)
直前の操作を取り消す	CTRL+Z
「検索」ダイアログを表示させる	CTRL+F
「置換」ダイアログを表示させる	CTRL+H
SUM関数を挿入する	ALT+SHIFT+=
数式を配列数式として入力する	CTRL+SHIFT+ENTER
有効な関数名が入力済の時「数式パレット」を表示する	CTRL+A

有効な関数名が入力済の時、引数を表示する	CTRL+SHIFT+A
現在編集中のワークシートを再計算する	SHIFT+F9
全てのワークシートを再計算する	F9
ワークシートの先頭に移動する	CTRL+HOME
ブック内の次のワークシートを表示させる	CTRL+PageDown
ブック内の前のワークシートを表示させる	CTRL+PageUp
データ範囲の右下のセルに移動する	CTRL+END
データ範囲の先頭行に移動する	CTRL+↑
データ範囲の最終行に移動する	CTRL+↓
データ範囲の右端の列に移動する	CTRL+→
データ範囲の左端の列に移動する	CTRL+←
選択範囲の四隅を右回りで移動する	CTRL+. (ドット)
「ジャンプ」ダイアログを表示させる	CTRL+G F5
アクティブセルを上下左右に移動させる	方向キー
保護されたワークシートで未ロックのセル間を移動する	TAB
1画面上にスクロールする	PageUp
1画面下にスクロールする	PageDown
1画面右にスクロールする	ALT+PageDown
1画面左にスクロールする	ALT+PageUp
次のウインドウ枠に移動する	F6
前のウインドウ枠に移動する	SHIFT+F6
アクティブセルが表示されるまでスクロールする	CTRL+BACKSPACE
OFFICEアシスタントを使ってヘルプを表示する	F1

次のヒントを表示する	ALT+N
前のヒントを表示する	ALT+B
ヒントを閉じる	ESC
次のアプリケーションに切り替える	ALT+TAB
前のアプリケーションに切り替える	ALT+SHIFT+TAB
Windowsの「スタート」メニューを表示する	CTRL+ESC
作業中のブックウィンドウを閉じる	CTRL+W
作業中のブックウィンドウを元のサイズに戻す	CTRL+F5
ブックウィンドウを移動する	CTRL+F7
ブックウィンドウのサイズを変更する	CTRL+F8
ブックウィンドウを最小化する	CTRL+F9
ブックウィンドウを最大化する又は元に戻す	CTRL+F10