

ショートカットキーで時短入力・30選

Excel 2013,2016 対応

第 1 版

作 成 者	株式会社キミシマ 松田 裕介
作 成 日	2018 年 4 月 21 日
最終更新日	2018 年 5 月 23 日

目次

ショートカットキーで時短入力・30選	1
目次	2
ショートカットキーとは?	3
コピー・切り取り・貼り付け	3
1. 選択されているセルを、コピーする。	3
2. 選択されているセルを、切り取る。	3
3. コピーor切り取りされた内容を、現在選択されているセルに貼り付ける。	3
元に戻す・繰り返す	3
4. 直前の操作を、元に戻す。	3
5. 直前の操作を、繰り返す。	3
セルの移動や範囲選択	4
6. 選択範囲を広げるor狭める	4
7. 次の空白のセルまで、一気に移動する	4
8. 選択範囲を、一気に広げるor狭める（次の空白のセルまで）	4
9. 表全体を選択する	4
10. 1つ右のセルに移動する	4
11. 1つ左のセルに移動する	4
12. 1つ下のセルに移動する	4
13. 1つ上のセルに移動する	4
14. A1セルに移動する	4
セルの入力 Part I	5
15. 下方向に、コピーする	5
16. 右方向に、コピーする	5
17. 今日の日付を入力する	5
18. 現在の時刻を入力する	5
19. これまで入力したデータをもとに、リストから選択する	5
20. セルの中で改行する	5
21. セルを編集状態にする	5
22. 行や列を削除して詰める	5
シートやブックの操作	6
23. 左のシートに移動（切替）する	6
24. 右のシートに移動（切替）する	6
25. シートを複数選択する	6
26. 新しいシートを追加する	6
27. 上書き保存する	6
28. 名前を付けて保存する	6
29. 印刷する	6
おまけ	6
30. SUM関数を使う	6

ショートカットキーとは？

ソフトが持つ様々な機能を、マウスによる操作ではなくキーボードで入力できることを指します。

キーボードで入力することで「右クリック→機能を選んで…」という煩雑な工程を踏まずに作業を進めることができるため、書類作成がスムーズに進みます。

この冊子ではどのキーを押すのか？、それはどのような機能なのか？を記述していきますが、一部、ノートパソコンなどは《Fn》キーと一緒に押さないといけない場合があります。

コピー・切り取り・貼り付け

ショートカットキーのいろはで、まず初めに出てくるのが、この「コピー」「切り取り」「貼り付け」です。

1. 選択されているセルを、**コピー**する。

Ctrl + C

コピーすると、コピー元はそのままデータは残ります。

さらに複数のセルを同時にコピーすることが可能ですが、行や列が離れたりしたセルを同時にコピーする場合は注意が必要です。

また、標準では、セルの値や書式の他に数式などすべての情報がコピーされる仕様になっています。

2. 選択されているセルを、**切り取る**。

Ctrl + X

コピーとは違い、切り取るとその範囲からデータはなくなります。

3. コピー or 切り取りされた内容を、現在選択されているセルに**貼り付ける**。

Ctrl + V

標準では、すべての情報を貼り付けます。

しかし、値だけ、数式だけ、書式だけ、貼り付けることも可能です。その場合は、Ctrl + V を押した後に、再度Ctrlを押します。開いたメニューから任意の設定で貼り付けることができます。

元に戻す・繰り返す

操作を間違えたときに使う「元に戻す」、その反対に、直前の操作を「繰り返す」ショートカットキーがあります。

4. 直前の操作を、**元に戻す**。

Ctrl + Z

「元に戻す」の機能は、Excelのバージョンで元に戻せる回数が異なります。

Excel 2003以前では、16回まで。

Excel 2007以降では、100回まで。

また、マクロによる操作（自動処理されるもの）は元には戻せないという特徴があります。

5. 直前の操作を、**繰り返す**。

Ctrl + Y

「繰り返す」の機能は、例えば「文字を赤くした」「セルを黄色で塗りつぶした」などの1つの操作を何度も繰り返したいときに便利です。

セルの移動や範囲選択

編集しているシートでセルを移動、選択する場合、マウス操作でドラッグする方法以外に次のような方法がありますので、紹介します。

6. 選択範囲を広げる o r 狭める

Shift + ↓, →, ↑, ←

shiftを押しながら、矢印キーを押すと、選択範囲を広げることができ、コピー (Ctrl + C) を複数するときや、広範囲にわたって書式を変更する場合に便利です。

7. 次の空白のセルまで、一気に移動する

Ctrl + ↓, →, ↑, ←

矢印の方向に何かが入力されていて (数字・文字など) その方向にある次の空白のセルまで一気に移動できる。

表など数字や文字が敷き詰められているなどに、最後のセルまで移動したい時に便利です。

8. 選択範囲を、一気に広げる o r 狭める (次の空白のセルまで)

Shift + Ctrl +
↓, →, ↑, ←

6.と、7. の組み合わせです。

9. 表全体を選択する

Shift + Ctrl + :

8. を使っても表全体を選択することは可能です。

10. 1つ右のセルに移動する

Tab

11. 1つ左のセルに移動する

Shift + Tab

10.と11. はショートカットキーではないかもしれませんが、右または左のセルに移動する場合の操作です。

12. 1つ下のセルに移動する

Enter

13. 1つ上のセルに移動する

Shift + Enter

12.と13. はショートカットキーではないかもしれませんが、下または上のセルに移動する場合の操作です。

14. A 1セルに移動する

Ctrl + Home

どんなセルにカーソルがあっても、このショートカットキーを使えば、一瞬でA1セル (つまり一番左上のセル) に移動することができます。

編集が完了した時や保存前や印刷前にA1セルを押しておくことで次回編集時に見やすくなる場合があります。

セルの入力 Part 1

「コピー」や「切り取り」、「貼り付け」以外に次のような方法もあるので、紹介します。

15. 下方向に、コピーする

Ctrl + D

今入力しようとしているセルの、真上のセルの内容をコピーする場合に使うと便利です。「コピー」→「貼り付け」という、2度の入力をしなくても良いからです。数式や、セルの書式（罫線や塗りつぶしなど）も同時にコピーされます。

16. 右方向に、コピーする

Ctrl + R

15. は下方向にコピーしましたが、こちらは右方向にコピーします。

17. 今日の日付を入力する

Ctrl + ;

今日の日付を入力する場合、日付を直接打ち込まなくても、このショートカットキーを使えば、誤入力することなく、今日の日付が入力できます。

18. 現在の時刻を入力する

Ctrl + :

12. の時刻版です。

※12. 13. で入力された値は、セルの書式設定で様々な表示形式に変更することが可能です。
例えば「2018/5/1」と入力されたセルも表示形式を変更すれば「平成30年5月1日」のように和暦でも表示できます。

19. これまで入力したデータをもとに、リストから選択する

Alt + ↓

表の入力をしていると、同じ内容の文字列や数値を入力することがあります。そのようなときにこのショートカットキーを使うことで、今までその列に入力したデータをリストとして活用して選ぶことができます。

20. セルの中で改行する

Alt + Enter

セルの中で、改行させるには、このショートカットキーを使います。よく見られるのは、セル内で「スペース」キーを使って改行しているケースです。この場合、列の幅や行の高さが変わることレイアウトが崩れてしまいます。

21. セルを編集状態にする

F2

すでに何か入力されているセルを編集する場合、ダブルクリックや直接入力して、上書きすることがありますが、F2を押すことで、編集モード（文字がすぐ入力できる状態）になります。

22. 行や列を削除して詰める

Ctrl + -

まず範囲指定をすることが必要ですが、このショートカットキーを使えば不要な行や列を削除することができます。

シートやブックの操作

普段Excelファイルと呼んでいるものは、厳密には、ブックというもので、ワークシート(シート)が集まってできたものです。

シートやブックに対する操作としては、シートを追加したり、ブックを上書き保存したりといったものがあります。

23. 左のシートに移動(切替)する

Ctrl + PageUp

24. 右のシートに移動(切替)する

Ctrl + PageDown

左右、どちらかのシートに移動できます。

25. シートを複数選択する

Shift + Ctrl +
PageUp もしくは
PageDown

23. 24. の応用で、複数のシートを選択するときには、Shiftを押しながら、シートを移動します。

ノートパソコンなどの場合、PageUpやPageDownのキーが「PgUp」や「PgDn」など短縮表示のキーになっている場合や、「Fn」キーと同時に押さないといけない場合があります。

26. 新しいシートを追加する

Shift + F11

シートを追加する場合に便利です。

27. 上書き保存する

Ctrl + S

現在のファイル名のまま保存します。

28. 名前を付けて保存する

F12

元になるファイルを使って編集し、上書き保存してはいけない場合に、名前を付けて保存します。

29. 印刷する

Ctrl + P

現在の印刷設定で印刷します。

[表示]タブ内の[改ページプレビュー]で確認してみましょう。

おまけ

30. SUM関数を使う

Alt + Shift +
=(ほ)

合計を求めるSUM関数は利用頻度の高い関数の一つです。そのSUM関数を使うためのショートカットキーがこちらです。

(キーボードの「ほ」「=」「-」が印字されたキーです。)

最後に…

本冊子に対するお問い合わせ、ご指摘、技術的な質問などは「(株)キミシマ 松田」までお願いします。
メールの際は、件名に「ショートカットキーで時短入力・30選」などと明記頂くと幸いです。

Eメール:

matuda@kimishima.co.jp