

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。