

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で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。