

# Excel

名前：金子晃之  
配布元：パソニュー

〔重要度★〕

<b>Ctrl + C</b>	コピー
<b>Ctrl + V</b>	貼り付け
<b>Ctrl + X</b>	切り取り
<b>Ctrl + Z</b>	1つ前に戻る
<b>Ctrl + S</b>	上書き保存
<b>Ctrl + マウスホイール</b>	拡大・縮小
<b>Ctrl + クリック</b>	複数選択・選択解除
<b>Shift + クリック</b>	該当箇所まで複数選択
<b>ESC</b>	閉じる・キャンセル
<b>Ctrl + 1</b>	書式設定
<b>Ctrl + F1</b>	リボンの表示・非表示
<b>Ctrl + 矢印</b>	端まで移動
<b>Ctrl + Shift + 矢印</b>	端まで選択
<b>Ctrl + Shift + L</b>	フィルター表示・非表示
<b>F2</b>	編集
<b>F4</b>	絶対参照・前回の操作を繰り返し

〔重要度★★〕

<b>Ctrl + A</b>	全選択
<b>Ctrl + F</b>	検索
<b>Ctrl + H</b>	置換
<b>Ctrl + Y</b>	やり直し・繰り返し
<b>Win + V</b>	クリップボード
<b>F12</b>	名前を付けて保存
<b>Alt + Tab</b>	ウィンドウの切り替え
<b>Ctrl + PageUp</b>	右のシートに移動
<b>Ctrl + PageDown</b>	左のシートに移動
<b>Alt + Enter</b>	セル内で改行
<b>Ctrl + T</b>	テーブル

〔重要度★★★〕

<b>Ctrl + D</b>	上のセルをコピー、貼り付け
<b>Ctrl + ;</b>	今日の日付
<b>Ctrl + :</b>	現在の時刻
<b>Ctrl + Shift + 1</b>	桁区切り
<b>Ctrl + Alt + V</b>	形式を指定して貼り付け
<b>Ctrl + Enter</b>	一括入力

〔重要度★★〕

<b>Win + スペース</b>	列選択
<b>Shift + スペース</b>	行選択
<b>Ctrl + +</b>	行・列・セル挿入
<b>Ctrl + -</b>	行・列・セル削除
<b>Alt + ↓</b>	オートフィルタ選択
<b>Win + ←</b>	画面を半分にする
<b>Shift + F11</b>	シート追加
<b>Ctrl + Home</b>	A1 に飛ぶ
<b>Win + Shift + S</b>	一部分スクリーンショット
<b>Ctrl + Tab</b>	右のタブへ移動
<b>Ctrl + Shift + Tab</b>	左のタブへ移動

〔重要度★〕

<b>Ctrl + N</b>	新規文書作成
<b>Ctrl + R</b>	左のセルをコピー、貼り付け
<b>Ctrl + Shift + [ ]</b>	罫線を消す

〔文字入力〕

<b>F7</b>	全角カタカナ
<b>F8</b>	半角カタカナ
<b>F9</b>	全角ローマ字
<b>F10</b>	半角ローマ字
<b>Home</b>	行頭に移動
<b>Ctrl + Home</b>	文頭に移動
<b>End</b>	行末に移動
<b>Ctrl + End</b>	文末に移動
<b>Shift + Home</b>	行頭まで選択
<b>Shift + End</b>	行末まで選択
<b>Shift + 上, 下矢印</b>	1行上、下を選択
<b>Ctrl + Shift + 左</b>	単語の先頭まで