

校務に役立つショートカットキー一覧 (Windows10/11)

Windows のショートカット	
Alt + Tab	ウィンドウを切り替える
Win + D	デスクトップを出す (ウィンドウをすべて最小化する)
F2	ファイルやフォルダの名前を変更する (入力時に Enter の代わりに tab を押すと、次のファイルを連続で変更できる)
Ctrl + Alt + Delete	タスクマネージャーを開く (アプリが固まったときに強制終了させるなど)
Win + PrtScn	スクリーンショットを撮って保存する (画像は「ピクチャ」に保存される)
Win + Shift + S	範囲を指定してスクリーンショットを撮る (ペイントや Word に貼り付けて使用する)

Excel のショートカット	
Shift + スペース	横 1 行を選択する (そのまま ↓ を押すと行を選択できる)
Ctrl + スペース	縦 1 列を選択する (Shift に押し替えて → を押すと列を選択できる)
Ctrl + マイナス	選択した行や列を削除する
Ctrl + Shift + プラス	(挿入したい行や列を先に選択しておいて) コピーした行や列を挿入する
Delete	セルの値を消去する
F2	セルの値を修正する
Esc	F2の修正を取りやめる
Ctrl + PageDown	右のシートへ移動 ※ Chrome 等ではタブの移動
Ctrl + PageUp	左のシートへ移動 ※ Chrome 等ではタブの移動

Word と Excel で共通のショートカット	
Shift + →、↓	→ : 文字や列を選択する ↓ : 行を選択する
Ctrl + A	すべてを選択する
Ctrl + C、X	C : コピー X : カット (切り取り)
Ctrl + V	ペースト (貼り付け)
Ctrl + Z	間違えた操作を戻す
Ctrl + Y	Ctrl + Z で戻す前の状態に戻す
Ctrl + F	文字を検索する
Ctrl + H	文字を置き換える
Esc	検索等のウィンドウを閉じる
Ctrl + B	文字を太字にする
Ctrl + U	文字に下線を引く
F8 / F7	数字や文字を半角/全角に変換する (入力中に押す)
Ctrl + P	印刷する

Excel の関数と操作	
(○、△、□には A 1、B 2、C 3 などのセルの番地を入れてください)	
Excel の四則演算の記号 + : 足す - : 引く * : 掛ける / : 割る	
○と△と□の数値を足し算する =SUM (○、△、□) ※各値を「、」で区切る	
○から△までの範囲の数値を足し算する =SUM (○ : △) ※範囲は「 : 」で表す	
○から△までの範囲の数値を掛け算する =PRODUCT (○ : △)	
○から△までの範囲の数値の平均を出す = AVERAGE (○ : △)	
○に対する税10%の額を整数で出す =INT (○*0.1) ※INT で小数値を切り捨てに	
○から△までの範囲で「あいう」と完全に一致するセルの数を数える =COUNTIF (○ : △, "あいう") ※条件を「" "」で囲む	
○から△までの範囲で「あいう」という文字が含まれているセルの数を数える =COUNTIF (○ : △, "*"あいう*") ※条件を「" * *"」で囲む	
苗字と名前を空白の位置で二つのセルに分ける 画面上部の「データ」タブを選択→「区切り位置」を選択→「次へ」を選択→「スペース」にチェックを入れ「次へ」を選択	

Word のショートカット	
Ctrl + E、R、L	E : 文字をセンターに R : 右寄せに L : 左寄せに
Ctrl + Shift + >、<	> : 文字を大きくする < : 文字を小さくする
Ctrl + Enter	改ページする