



No.	ショートカットキー	簡易説明	具体例
1	Alt + =	自動合計の計算	選択したセルの範囲の合計を自動で計算します。
2	Alt + Enter	セル内で改行	セル内で新しい行を作成します。
3	Alt + F1	グラフを挿入	現在のデータ範囲に基づいたグラフを作成します。
4	Alt + F4	Excelを終了	アプリケーションを終了します。
5	Alt + F5	フィルターを再適用	適用されているフィルターを更新して再適用します。
6	Alt + F8	マクロの実行	マクロの実行ダイアログを表示します。
7	Alt + Page Down	右にスクロール	シートを右方向にスクロールします。
8	Alt + Page Up	左にスクロール	シートを左方向にスクロールします。
9	Alt + Shift + F1	新しいワークシートを挿入	新しいワークシートを現在のブックに挿入します。
10	Ctrl + "-"	選択したセルを削除	選択範囲のセルを削除します。
11	Ctrl + "+"	新しい行または列を挿入	選択範囲に新しい行または列を挿入します。
12	Ctrl + "+"	セルの挿入	選択範囲にセルを挿入します。
13	Ctrl + ;	現在の日付を入力	現在の日付をセルに自動で入力します。
14	Ctrl + `	数式の表示/非表示	数式を入力したセルで、その数式を表示または非表示にします。
15	Ctrl + 0	列を非表示にする	選択した列を非表示にします。
16	Ctrl + 1	セルの書式設定	セルの書式設定ダイアログを表示します。
17	Ctrl + 2	太字にする	選択したセルのテキストを太字にします。
18	Ctrl + 3	斜体にする	選択したセルのテキストを斜体にします。
19	Ctrl + 4	下線を引く	選択したセルのテキストに下線を引きます。
20	Ctrl + 5	打ち消し線	選択したセルのテキストに打ち消し線を引きます。
21	Ctrl + 9	行を非表示にする	選択した行を非表示にします。
22	Ctrl + A	すべてのセルを選択	シート内のすべてのセルを選択します。
23	Ctrl + Alt + Shift + F9	すべてのデータテーブルを再計算	すべてのテーブルの再計算を強制的に実行します。
24	Ctrl + Alt + V	貼り付けオプションの表示	「形式を選択して貼り付け」のダイアログを表示します。
25	Ctrl + 方向キー	端までのデータ範囲を選択	データ範囲の端まで移動します。
26	Ctrl + Backspace	現在のセルに移動	選択範囲の外でスクロールした場合、現在のアクティブセルに戻ります。
27	Ctrl + C	セルのコピー	選択したセルの内容をクリップボードにコピーします。
28	Ctrl + D	上のセルをコピー	選択したセルの上のセルの内容をコピーして同じ値を表示します。
29	Ctrl + End	シートの最後のセルに移動	シートのデータ範囲の最後のセルに移動します。
30	Ctrl + Enter	選択範囲に一括入力	複数選択したセルに一度に同じ値を入力します。
31	Ctrl + F	検索	シート内の特定の値やテキストを検索します。
32	Ctrl + F3	名前マネージャーを開く	名前マネージャーダイアログを開き、既存の名前を管理します。
33	Ctrl + H	置換	指定した文字列を別の文字列に置換します。
34	Ctrl + Home	シートの先頭に移動	A1セルに移動します。
35	Ctrl + K	ハイパーリンクの挿入	ハイパーリンクの挿入ダイアログを表示します。

Excel ショートカットキー(使いやすいものリスト91) 同じショートカットキーでも選択する対象が異なると効果も異なります。



No.	ショートカットキー	簡易説明	具体例
36	Ctrl + P	印刷ダイアログを表示	シートを印刷するための設定を行うダイアログが開きます。
37	Ctrl + R	左のセルをコピー	選択したセルの左隣のセルの内容をコピーして同じ値を表示します。
38	Ctrl + Shift + -	セルを削除	選択したセルを削除します。
39	Ctrl + Shift + "!"	数値に桁区切りを追加	選択したセルの数値に桁区切りを追加します。
40	Ctrl + Shift + "#"	日付書式を適用	選択したセルに日付書式を適用します。
41	Ctrl + Shift + "\$"	貨幣書式の適用	選択したセルに貨幣の書式を適用します。
42	Ctrl + Shift + "%"	パーセント書式の適用	選択したセルにパーセントの書式を適用します。
43	Ctrl + Shift + "&"	枠線の追加	選択したセルに枠線を追加します。
44	Ctrl + Shift + "("	非表示の行を表示	非表示の行を表示します。
45	Ctrl + Shift + ")"	非表示の列を表示	非表示の列を表示します。
46	Ctrl + Shift + "*"	データ範囲の選択	現在のセルに隣接するデータ範囲を選択します。
47	Ctrl + Shift + "@"	時刻書式の適用	選択したセルに時刻の書式を適用します。
48	Ctrl + Shift + "^"	指数書式の適用	選択したセルに指数表記を適用します。
49	Ctrl + Shift + "_"	枠線の削除	選択したセルの枠線を削除します。
50	Ctrl + Shift + "~"	標準数値書式の適用	選択したセルの数値に標準の数値書式を適用します。
51	Ctrl + Shift + "+"	セルの挿入	新しいセルを挿入します。
52	Ctrl + Shift + "+"	新しい列または行を挿入	現在の列または行に新しい列または行を挿入します。
53	Ctrl + Shift + \$	通貨書式の適用	選択したセルに通貨書式を適用します。
54	Ctrl + Shift + %	パーセント書式の適用	選択したセルにパーセント書式を適用します。
55	Ctrl + Shift + &	枠線を追加	選択範囲に枠線を追加します。
56	Ctrl + Shift + :	現在の時刻を入力	現在の時刻をセルに自動で入力します。
57	Ctrl + Shift + _	枠線を削除	選択範囲の枠線を削除します。
58	Ctrl + Shift + +	セルを挿入	選択したセルの位置に新しいセルを挿入します。
59	Ctrl + Shift + 0	非表示の列を表示	非表示の列を表示します。
60	Ctrl + Shift + 9	非表示の行を表示	非表示の行を表示します。
61	Ctrl + Shift + Alt + F9	完全な再計算を強制	Excel全体の完全な再計算を実行します。
62	Ctrl + Shift + F	フォント変更	選択したセルのフォントを変更します。
63	Ctrl + Shift + F1	Excelのフルスクリーンモード	Excelをフルスクリーンで表示します。
64	Ctrl + Shift + F3	名前の定義	選択範囲に名前を定義するためのダイアログを開きます。
65	Ctrl + Shift + F5	検索と置換	「検索と置換」ダイアログを表示します。
66	Ctrl + Shift + K	図形を挿入	新しい図形をシートに挿入します。
67	Ctrl + Shift + L	フィルターの追加/削除	選択範囲にフィルターを追加または削除します。
68	Ctrl + Shift + P	フォントサイズの変更	選択したセルのフォントサイズを変更します。
69	Ctrl + Shift + Space	シート全体の選択	現在のシートのすべてのセルを選択します。
70	Ctrl + Shift + T	テーブル内のデータ範囲の選択	テーブル内のデータ範囲をすべて選択します。
71	Ctrl + Shift + T	テーブル範囲の選択	テーブル範囲をすべて選択します。

Excel ショートカットキー(使いやすいものリスト91) 同じショートカットキーでも選択する対象が異なると効果も異なります。



No.	ショートカットキー	簡易説明	具体例
72	Ctrl + Shift + Tab	次のブックに移動	開いている次のブックに移動します。
73	Ctrl + Shift + U	数式バーの拡大/縮小	数式バーの高さを拡大または縮小します。
74	Ctrl + Space	列の選択	現在選択しているセルの列全体を選択します。
75	Ctrl + T	テーブルの作成	選択範囲にテーブルを作成します。
76	Ctrl + Tab	他のブックに切り替える	他の開いているブックに切り替えます。
77	Ctrl + U	セルの内容を入力しながらカーソルを上移動	選択したセルの内容を入力後、カーソルを上移動します。
78	Ctrl + V	セルの貼り付け	コピーした内容を他のセルに貼り付けます。
79	Ctrl + X	セルの切り取り	選択したセルを切り取り、他の場所に移動できます。
80	Ctrl + Y	操作のやり直し	元に戻した操作を再度実行します。
81	Ctrl + Z	操作の取り消し	直前の操作を元に戻します。
82	F2	セルの編集	選択したセルの内容を直接編集モードにします。
83	F2	セルの編集	選択したセルを編集モードにします。
84	F4	直前の操作を繰り返す	直前の操作を繰り返します。
85	F7	スペルチェック	スペルチェックを開始します。
86	F9	手動計算の実行	手動でシートの計算を更新します。
87	Shift + 方向キー	選択範囲を拡大	現在選択しているセル範囲を隣接するセルに広げます。
88	Shift + F10	右クリックメニューの表示	選択したセルに対して右クリックメニューを表示します。
89	Shift + F11	新しいシートの挿入	新しいシートを作成します。
90	Shift + F3	関数の挿入	「関数の挿入」ダイアログを表示します。
91	Shift + Space	行の選択	現在選択しているセルの行全体を選択します。

WORD ショートカットキー(使いやすいものリスト100)



No.	ショートカットキー	簡易説明	具体例
1	Ctrl + C	コピー	選択したテキストやオブジェクトをクリップボードにコピーします。
2	Ctrl + X	切り取り	選択したテキストやオブジェクトを切り取り、クリップボードに保存します。
3	Ctrl + V	貼り付け	クリップボードの内容を現在のカーソル位置に貼り付けます。
4	Ctrl + Z	元に戻す	最後の操作を取り消します。
5	Ctrl + Y	やり直し	元に戻した操作を再実行します。
6	Ctrl + S	保存	現在の文書を保存します。
7	Ctrl + P	印刷	印刷ダイアログを開きます。
8	Ctrl + N	新しい文書を作成	新しい空白の文書を作成します。
9	Ctrl + O	文書を開く	ファイルを開くダイアログを表示します。
10	Ctrl + W	文書を閉じる	現在開いている文書を閉じます。
11	Ctrl + F	検索	文書内で特定の単語やフレーズを検索します。
12	Ctrl + H	検索と置換	文書内の特定の単語を別の単語に置換します。
13	Ctrl + A	全選択	文書全体を選択します。
14	Ctrl + B	太字	選択したテキストを太字にします。
15	Ctrl + I	斜体	選択したテキストを斜体にします。
16	Ctrl + U	下線	選択したテキストに下線を引きます。
17	Ctrl + Shift + D	二重下線	選択したテキストに二重の下線を引きます。
18	Ctrl + E	中央揃え	テキストを中央に揃えます。
19	Ctrl + L	左揃え	テキストを左に揃えます。
20	Ctrl + R	右揃え	テキストを右に揃えます。
21	Ctrl + J	両端揃え	テキストを両端揃えにします。
22	Ctrl + M	段落をインデント	段落全体を右にインデントします。
23	Ctrl + Shift + M	段落のインデント解除	段落全体の右インデントを解除します。
24	Ctrl + T	ハングインデント	段落の最初の行を除いてインデントを適用します。
25	Ctrl + Shift + T	ハングインデントの解除	ハングインデントを解除します。
26	Ctrl + Q	段落書式をクリア	適用されている段落書式をクリアします。
27	Ctrl + K	ハイパーリンクの挿入	ハイパーリンクの挿入ダイアログを開きます。
28	Ctrl +]	フォントサイズを拡大	フォントサイズを1ポイント大きくします。
29	Ctrl + [フォントサイズを縮小	フォントサイズを1ポイント小さくします。
30	Ctrl + Shift + >	フォントサイズを大きく	フォントサイズを段階的に大きくします。
31	Ctrl + Shift + <	フォントサイズを小さく	フォントサイズを段階的に小さくします。
32	Ctrl + Shift + C	書式のコピー	テキストの書式をコピーします。
33	Ctrl + Shift + V	書式の貼り付け	コピーした書式を適用します。
34	Ctrl + Enter	改ページ	現在の位置に改ページを挿入します。
35	Ctrl + Shift + Enter	セクション区切りを挿入	セクション区切りを挿入します。

WORD ショートカットキー(使いやすいものリスト100)



No.	ショートカットキー	簡易説明	具体例
36	Ctrl + 1	行間を1行に設定	選択した段落の行間を1行に設定します。
37	Ctrl + 2	行間を2行に設定	選択した段落の行間を2行に設定します。
38	Ctrl + 5	行間を1.5行に設定	選択した段落の行間を1.5行に設定します。
39	Ctrl + Shift + 8	表示/非表示の切り替え	段落記号や隠し文字を表示または非表示に切り替えます。
40	Alt + Shift + D	現在の日付を挿入	現在の日付を文書に挿入します。
41	Alt + Shift + T	現在の時刻を挿入	現在の時刻を文書に挿入します。
42	Ctrl + F2	印刷プレビューを表示	印刷プレビューモードに切り替えます。
43	Ctrl + Shift + L	箇条書きの適用	選択範囲に箇条書きを適用します。
44	Ctrl + Tab	表内で次のセルに移動	表内で次のセルに移動します。
45	Shift + Tab	表内で前のセルに移動	表内で前のセルに移動します。
46	Ctrl + Del	次の単語を削除	カーソルの右側の単語を削除します。
47	Ctrl + Backspace	前の単語を削除	カーソルの左側の単語を削除します。
48	Ctrl + Home	文書の先頭に移動	文書の最初の位置にカーソルを移動します。
49	Ctrl + End	文書の末尾に移動	文書の最後の位置にカーソルを移動します。
50	Ctrl + Arrow Key(矢印キー)	単語単位で移動	カーソルを単語単位で移動します。
51	Shift + Arrow Key(矢印キー)	テキスト選択を拡大	カーソルを移動しながら選択範囲を拡大します。
52	Ctrl + Shift + Arrow Key(矢印キー)	単語単位で選択を拡大	単語単位で選択範囲を拡大します。
53	Ctrl + Shift + Space	ノンブレイクスペースを挿入	改行されない空白を挿入します。
54	Ctrl + Shift + -	ノンブレイクハイフンを挿入	改行されないハイフンを挿入します。
55	Alt + Ctrl + S	ウィンドウの分割	文書ウィンドウを分割します。
56	F7	スペルチェックを実行	文書内のスペルミスをチェックします。
57	Shift + F7	シソーラスを開く	選択した単語の類義語を表示します。
58	Ctrl + Alt + 1	見出し1スタイルを適用	選択した段落に「見出し1」のスタイルを適用します。
59	Ctrl + Alt + 2	見出し2スタイルを適用	選択した段落に「見出し2」のスタイルを適用します。
60	Ctrl + Alt + 3	見出し3スタイルを適用	選択した段落に「見出し3」のスタイルを適用します。
61	Ctrl + Shift + N	通常スタイルにリセット	選択した段落のスタイルを「標準」に戻します。
62	Ctrl + Shift + S	スタイルの適用	「スタイル」ウィンドウを開き、選択したスタイルを適用します。
63	Alt + Ctrl + M	コメントを挿入	現在の選択部分にコメントを挿入します。
64	Ctrl + Alt + I	印刷プレビューと編集モード	印刷プレビューと編集モードを切り替えます。
65	Ctrl + Alt + P	印刷レイアウト表示に切り替え	印刷レイアウトビューに切り替えます。
66	Ctrl + Alt + O	アウトライン表示に切り替え	文書をアウトライン表示に切り替えます。
67	Ctrl + Alt + N	下書き表示に切り替え	文書を下書き表示に切り替えます。
68	Ctrl + Space	書式のクリア	選択したテキストのすべての書式をクリアします。
69	Ctrl + Alt + L	番号付きリストを挿入	選択範囲に番号付きリストを適用します。
70	Ctrl + Shift + E	変更履歴のオン/オフ	文書の変更履歴を有効化または無効化します。
71	Ctrl + Shift + G	単語数カウントを表示	文書内の単語数や文字数を表示します。

WORD ショートカットキー(使いやすいものリスト100)



No.	ショートカットキー	簡易説明	具体例
72	Ctrl + Shift + F	フォントウィンドウを開く	フォント設定の詳細ウィンドウを開きます。
73	Ctrl + Shift + P	フォントサイズウィンドウを開く	フォントサイズ設定ウィンドウを開きます。
74	Ctrl + Shift + K	小文字をスモールキャップに変更	選択したテキストをスモールキャップ (小文字) に変換します。
75	Ctrl + Shift + A	テキストをすべて大文字に変更	選択したテキストをすべて大文字に変換します。
76	Ctrl + Shift + W	下線を単語にのみ適用	テキスト全体ではなく単語ごとに下線を引きます。
77	Ctrl + =	下付き文字を適用	選択したテキストを下付き文字に設定します。
78	Ctrl + Shift + =	上付き文字を適用	選択したテキストを上付き文字に設定します。
79	Ctrl + Del	次の単語を削除	カーソルの右側にある単語を削除します。
80	Ctrl + Backspace	前の単語を削除	カーソルの左側にある単語を削除します。
81	Alt + Shift + C	ウィンドウの分割を解除	分割したウィンドウを解除します。
82	Ctrl + Shift + F7	文書内のリンクを更新	文書内のすべてのリンクを更新します。
83	Ctrl + Shift + F9	フィールドを通常のテキストに変換	選択したフィールドを通常のテキストに変換します。
84	Alt + Ctrl + K	インデックスマークを挿入	選択したテキストにインデックスマークを挿入します。
85	Alt + Shift + X	インデックスエントリを挿入	文書のインデックスエントリを挿入します。
86	Ctrl + Shift + L	リストの作成	選択範囲に箇条書きまたは番号付きリストを適用します。
87	Alt + Shift + 上矢印	段落を上に移動	選択した段落を上に移動します。
88	Alt + Shift + 下矢印	段落を下に移動	選択した段落を下に移動します。
89	Ctrl + F9	フィールドコードを挿入	フィールドコードを挿入します。
90	Shift + F9	フィールドコードの表示/非表示	フィールドコードとその結果を切り替えます。
91	Alt + Shift + F9	フィールドをロック	選択したフィールドをロックします。
92	Ctrl + Alt + F	フッターを挿入	フッターの挿入ダイアログを開きます。
93	Ctrl + Alt + H	見出しをハイライト	選択した見出しを強調表示します。
94	Ctrl + Shift + Tab	リボン間を移動	アクティブなリボンタブを切り替えます。
95	Alt + Shift + R	ヘッダーとフッターをコピー	現在のヘッダーとフッターを次のセクションにコピーします。