## 適用対象: Excel 2007

Ctrl キーを使用するショートカット キー

==	説明
Ctrl + Shift + )	選択範囲内にある非表示の行を表示します。
Ctrl + Shift + 0	選択範囲内にある非表示の列を表示します。
Ctrl + Shift + &	選択したセルに外枠罫線を適用します。
Ctrl + Shift + 下線 ()	選択したセルから外枠罫線を削除します。
Ctrl + Shift + ^	[標準] 表示形式を設定します。
Ctrl + Shift + \$	[通貨] 表示形式 (¥-1,234) を設定します。
Ctrl + Shift + %	[パーセンテージ] 表示形式 (小数点以下の桁数 0) を設定します。
Ctrl + ^	[指数] 表示形式 (小数点以下の桁数 2) を設定します。
Ctrl + Shift + #	[日付] 表示形式 (yyyy/mm/dd) を設定します。
Ctrl + @	[時刻] 表示形式 (hh:mm、24 時間表示) を設定します。
Ctrl + Shift + !	桁区切りの表示形式を設定します。負の値には負符号 (-) を使用します。

Ctrl + Shift	アクティブ セル領域 (アクティブ セルを含み、空白の行と列で囲まれているデータ領域) を選
+ アスタリ	択します。
スク (*)	ピボットテーブル レポートで、ピボットテーブル レポート全体を選択します。
Ctrl + セミ	用たの口付おりもします
コロン (;)	現在の百個を入力します。
Ctrl + Shift	
+二重引用	アクティブ セルの 1 つ上のセルの値を、アクティブ セルおよび数式バーにコピーします。
符 (")	
Ctrl + Shift	
+正符号	[挿入] ダイアログ ボックスを表示して、空白セルを挿入します。
(+)	
Ctrl + 負符	[削除] ダイアログ ボックスを表示」で「選択されたわした削除」ます
号 (-)	
Ctrl + ⊐ □	用なの時刻を入力します
ン (:)	
Ctrl + Shift	
+アクセン	数式と計算結果の表示を切り替えます。
ト記号(`)	
Ctrl + Shift	
+ 単一引用	アクティブ セルの 1 つ上のセルの数式を、アクティブ セルまたは数式バーにコピーします。
符 (')	
Ctrl + 1	[セルの書式設定] ダイアログ ボックスを表示します。
Ctrl + 2	太字の書式の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + 3	斜体の書式の設定と解除を切り替えます。

Ctrl + 4	下線の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + 5	取り消し線の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + 6	オブジェクトの表示、非表示、および位置のみの表示を切り替えます。
Ctrl + 8	アウトライン記号の表示と非表示を切り替えます。
Ctrl + 9	選択した行を非表示にします。
Ctrl + 0	選択した列を非表示にします。
	ワークシート全体を選択します。
Ctrl + A	ワークシートにデータが入力されている場合は、Ctrl + A キーを 1 回押すと、アクティブ セル 領域を選択します。Ctrl + A キーを 2 回押すと、アクティブ セル領域とその集計行を選択しま す。Ctrl + A キーを 3 回押すと、ワークシート全体を選択します。
	数式でカーソルが関数名の右にある場合は、[関数の引数] ダイアログ ボックスを表示します。 数式でカーソルが関数名の右にある場合は、Ctrl + Shift + A キーを押すと、引数名とかっこを 挿入します。
Ctrl + B	太字の書式の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + C	選択されたセルをコピーします。 Ctrl + C キーを押し、Ctrl + C キーをもう一度押すと、クリップボードを表示します。
Ctrl + D	[下方向ヘコピー]を使用して選択範囲内で下方向のセルに内容と書式をコピーします。
	[検索と置換] ダイアログ ボックスの [検索] タブを表示します。 このタブは、Shift + F5 キーを押しても表示できます。また、Shift + F4 キーを押すと、[検索]
Ctrl + F	タブの前回の操作を繰り返します。 Ctrl + Shift + F キーを押すと、[セルの書式設定] ダイアログ ボックスの [フォント] タブを表示 します。

	[ジャンプ] ダイアログ ボックスを表示します。
	F5 キーを押しても [ジャンプ] ダイアログ ボックスを表示できます。
Ctrl + H	[検索と置換] ダイアログ ボックスの [置換] タブを表示します。
Ctrl + I	斜体の書式の設定と解除を切り替えます。
	ハイパーリンクを挿入するための [ハイパーリンクの挿入] ダイアログ ボックスを表示しま
Ctrl + K	す。または、選択された既存のハイパーリンクを編集するための [ハイパーリンクの編集] ダイ
	アログボックスを表示します。
Ctrl + N	新しい、空白のブックを作成します。
	[ファイルを開く] ダイアログ ボックスを表示してファイルを開くか、見つけます。
Ctrl + O	Ctrl + Shift + O キーを押すと、コメントが入力されたセルをすべて選択します。
	[印刷] ダイアログ ボックスを表示します。
Ctrl + P	Ctrl + Shift + P キーを押すと、[セルの書式設定] ダイアログ ボックスの [フォント] タブを表示
	します。
Ctrl + R	[右方向ヘコピー] を使用して選択範囲内で右方向のセルに内容と書式をコピーします。
Ctrl + S	作業中のファイルを現在のファイル名、場所、およびファイル形式で保存します。
Ctrl + T	[テーブルの作成] ダイアログ ボックスを表示します。
	下線の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + U	Ctrl + Shift + U キーを押すと、折りたたまれた数式バーを展開し、展開されていた数式バーを
	折りたたみます。
	クリップボードの内容をカーソルの位置に挿入します。範囲を選択している場合は、選択範囲
	の内容をクリップボードの内容に置き換えます。オブジェクト、テキスト、セルの内容を切り
	取った後、またはコピーした後でのみ、使用できます。
Ctrl + V	Ctrl + Alt + V キーを押すと、[形式を選択して貼り付け] ダイアログ ボックスが表示されます。

	この機能を使用できるのは、ワークシートや他のプログラムで、オブジェクト、テキスト、セ
	ルの内容を切り取った後、またはコピーした後だけです。
Ctrl + W	選択されたブックのウィンドウを閉じます。
Ctrl + X	選択されたセルを切り取ります。
Ctrl + Y	最後のコマンドまたは操作を繰り返します。
	[元に戻す] を使用して、最後のコマンドの操作を元に戻すか、最後に入力した内容を削除しま
	す。
Ctrl + Z	オートコレクト スマート タグが表示されている場合は、Ctrl + Shift + Z キーを押すと、[元に
	戻す] または [やり直し] を使用して最後に行ったオートコレクトを元に戻します (または、繰
	り返します)。

ファンクションキー

+-	説明
F1	[Excel ヘルプ] 作業ウィンドウを表示します。
	Ctrl + F1 キーを押すと、Microsoft Office Fluent ユーザー インターフェイス のコンポーネントである リボンの表示と非表示を切り替えます。
	Alt + F1 キーを押すと、現在の範囲からグラフを作成します。
	Alt + Shift + F1 キーを押すと、ワークシートを挿入します。
F2	アクティブなセルの内容の最後にカーソルを配置します。セル内の編集がオフになっている場合は、
	カーソルを数式バーに移動します。
	Shift + F2 キーを押すと、セルのコメントを追加または編集します。
	Ctrl + F2 キーを押すと、印刷プレビュー ウィンドウを表示します。
	[名前の貼り付け] ダイアログ ボックスを表示します。

ll⊦3	
	Shift + F3 キーを押すと、[関数の挿入] ダイアログ ボックスを表示します。
F4	直前のコマンドまたは操作を繰り返します。
	Ctrl + F/ モーを囲まと、選択したブック ウィンドウを閉じます
F5	[ジャンプ] ダイアログ ボックスを表示します。
	Ctrl + F5 キーを押すと、選択したブック ウィンドウを元のサイズに戻します。
	ワークシート、リボン、作業ウィンドウ、およびズーム コントロール間で移動します。分割された
	ワークシート ([表示] メニュー、[このウィンドウの管理]、[ウィンドウ枠の固定]、[ウィンドウの分
	割]) では、F6 キーでウィンドウとリボン領域間だけでなく、分割されたウィンドウ間でも移動しま
	す。
F6	  Shift + F6 キーを押すと、ワークシート、ズーム コントロール、作業ウィンドウ、およびリボン間で
	移動します。
	Ctrl + F6 キーを押すと、複数のブック ウィンドウが開いている場合は、次のブック ウィンドウに移
	動します。
	[スペルチェック] ダイアログ ボックスを表示して、作業中のワークシートまたは選択した範囲内のス
	ペルをチェックします。
F7	  Ctrl + F7 キーを押すと、ブック ウィンドウが最大化されていない場合は、[移動] コマンドの操作を開
	始します。方向キーを使用してウィンドウを移動し、操作が完了したら Enter キーを押します。Esc
	始します。方向キーを使用してウィンドウを移動し、操作が完了したら Enter キーを押します。Esc キーで移動操作を取り消すことができます。
	始します。方向キーを使用してウィンドウを移動し、操作が完了したら Enter キーを押します。Esc キーで移動操作を取り消すことができます。 拡張選択モードを切り替えます。拡張選択モードでは、ステータス バーに "選択範囲の拡張" と表示
	始します。方向キーを使用してウィンドウを移動し、操作が完了したら Enter キーを押します。Esc キーで移動操作を取り消すことができます。 拡張選択モードを切り替えます。拡張選択モードでは、ステータスバーに "選択範囲の拡張" と表示 され、方向キーで選択範囲を拡張できます。
	始します。方向キーを使用してウィンドウを移動し、操作が完了したら Enter キーを押します。Esc キーで移動操作を取り消すことができます。 拡張選択モードを切り替えます。拡張選択モードでは、ステータス バーに "選択範囲の拡張" と表示 され、方向キーで選択範囲を拡張できます。 Shift + F8 キーを押すと、隣接しないセルまたは範囲を選択範囲に追加できます。追加する範囲の先
	始します。方向キーを使用してウィンドウを移動し、操作が完了したら Enter キーを押します。Esc キーで移動操作を取り消すことができます。 拡張選択モードを切り替えます。拡張選択モードでは、ステータス バーに "選択範囲の拡張" と表示 され、方向キーで選択範囲を拡張できます。 Shift + F8 キーを押すと、隣接しないセルまたは範囲を選択範囲に追加できます。追加する範囲の先 頭セルに方向キーで移動し、F8 キーを押し、方向キーで範囲を拡張します。

Ctrl + F8 キーを押すと、ブック ウィンドウが最大化されていない場合は、[サイズ変更] コマンドを実 行します (コントロール メニュー)。方向キーを使用してウィンドウのサイズを変更できます。操作が 完了したら Esc キーを押します。

Alt + F8 キーを押すと、[マクロ] ダイアログ ボックスを表示します。このダイアログ ボックスで、マ クロの作成、実行、編集、削除を行うことができます。

開いているブックのすべてのワークシートを計算します。

Shift + F9 キーを押すと、作業中のワークシートを計算します。

Ctrl + Alt + F9 キーを押すと、最後に計算されてから変更されているかどうかにかかわらず、開いて いるブックのすべてのワークシートを計算します。

Ctrl + Alt + Shift + F9 キーを押すと、依存数式を再度チェックし、要計算としてマークされていない セルも含め、開いているブックのすべてのセルを計算します。

Ctrl + F9 キーを押すと、ブック ウィンドウを最小化します。

キーヒントをオンまたはオフにします。

F9

IF11

Shift + F10 キーを押すと、選択されたアイテムのショートカット メニューを表示します。

F10 Alt + Shift + F10 キーを押すと、スマート タグのメニューまたはメッセージを表示します。複数のス マート タグが表示されている場合は、次のスマート タグに切り替えてメニューまたはメッセージを 表示します。

|Ctrl + F10 キーを押すと、選択したブック ウィンドウを最大化するか、または元に戻します。

||現在の範囲からグラフを作成します。

Shift + F11 キーを押すと、ワークシートを挿入します。

Alt + F11 キーを押すと、Microsoft Visual Basic Editor を起動します。Visual Basic for Applications (VBA) を使用して、マクロを作成できます。 上記以外の便利なショートカットキー

+-	説明
	ワークシート内で、上、下、左、または右のセルに移動します。
方向キー	Ctrl キーを押しながら方向キーを押していくと、ワークシート内の現在のデータ範囲(データ 範囲: データが入力されていて、周囲が空白セルまたはシートの端で囲まれているセル範囲。) の先頭行、末尾行、左端列、または右端列に移動します。 Shift + 方向キーを押すと、選択範囲を上、下、左、または右に拡張します。 Ctrl + Shift + 方向キーを押すと、アクティブセルと同じ行または列にある空白以外の最後のセ ルまで選択範囲を拡張してアクティブセルにします。次のセルが空白の場合は、選択範囲を次 の空白以外のセルまで拡張します。
	リボンが選択されているとき、左方向キーまたは右方向キーを押すと、それぞれ左または右の タブを選択します。サブメニューが開いているか選択されている場合は、メインメニューとサ ブメニューを切り替えます。リボン上のタブが選択されている場合は、タブ上のボタン間を移 動します。
	下方向キーまたは上方向キーを押すと、メニューまたはサブメニューが開いている場合は、前 または次のコマンドを選択します。リボン上のタブが選択されている場合は、前または次のタ ブ グループに移動します。
	ダイアログ ボックスでは、方向キーを使用して、アクティブなドロップダウン リスト ボック ス内、またはオプション グループ内を移動します。 ↓キーまたは Alt + ↓キーを押すと、選択したドロップダウン リストを開きます。
	数式バーで、左にある文字を1文字削除します。

BackSpace	アクティブなセルの内容を消去します。
	セルの直接編集モードでは、カーソルの左側の文字を削除します。
Del	選択したセルの書式やコメントを維持したまま、セルの内容 (データや数式) を削除します。
	セルの編集モードで、カーソルの右の文字を削除します。
	スクロール ロックがオンの場合は、ウィンドウの右下隅のセルに移動します。
	メニューまたはサブメニューが表示されている場合は、そのメニューまたはサブメニューの末
	尾のコマンドを選択します。
End	Ctrl + End キーを押すと、ワークシートの最も下の行の右端の列にある最後のセルに移動しま
	す。カーソルが数式バーにあるときは、文字列の末尾にカーソルを移動します。
	Ctrl + Shift + End キーを押すと、ワークシート上のデータが入力されている最後 (右下隅) のセ
	ルまで選択範囲を拡張します。カーソルが数式バーにあるときは、カーソル位置から末尾まで
	のすべての文字を選択します。このとき、数式バーの高さは変化しません。
	セルまたは数式バーの入力を確定し、下のセルを選択します (既定)。
Enter	データ フォームで、次のレコードの最初のフィールドに移動します。
	選択したメニューを開く (F10 を押してメニュー バーを選択)、または選択したコマンドの操作
	を実行します。
	ダイアログ ボックスで、ダイアログ ボックスの既定のコマンド ボタン ([OK] など、太枠のボ
	タン)の操作を実行します。
	Alt + Enter キーを押すと、セル内で改行します。
	Ctrl + Enter キーを押すと、選択したセル範囲に、アクティブ セルと同じ値を入力します。
	Shift + Enter キーを押すと、セルの入力を確定し、すぐ上のセルを選択します。

Esc	セルまたは数式バーの入力を取り消します。
	開いているメニューやサブメニュー、ダイアログ ボックス、メッセージ ウィンドウを閉じま
	す。
	または、全画面表示モードになっている場合はそのモードを閉じ、通常表示モードに戻してリ
	ボンおよびステータス バーを再度表示します。
	ワークシートの最初の行に移動します。
	スクロール ロックがオンの場合は、ウィンドウの左上隅のセルに移動します。
Home	メニューまたはサブメニューが表示されている場合は、そのメニューまたはサブメニューの先
	頭のコマンドを選択します。
	Ctrl + Home キーを押すと、ワークシートの先頭に移動します。
	Ctrl + Shift + Home キーを押すと、選択範囲をワークシートの先頭のセルまで拡張します。
	ワークシート内で1画面下にスクロールします。
PageDown	Alt + PageDown キーを押すと、ワークシート内で 1 画面右にスクロールします。
	Ctrl + PageDown キーを押すと、ブック内で次のシートに移動します。
	Ctrl + Shift + PageDown キーを押すと、ブック内の現在のシートと次のシートを選択します。
	ワークシート内で1画面上にスクロールします。
Pagello	Alt + PageUp キーを押すと、ワークシート内で 1 画面左にスクロールします。
PageUp	Ctrl + PageUp キーを押すと、ブック内で前のシートに移動します。
	Ctrl + Shift + PageUp キーを押すと、ブック内の現在のシートと前のシートを選択します。
	ンとオフを切り替えます。

Space	Ctrl + Space キーを押すと、選択範囲を列全体に拡張します。
	Shift + Space キーを押すと、選択範囲を行全体に拡張します。
	Ctrl + Shift + Space キーを押すと、ワークシート全体を選択します。
	<ul> <li>ワークシートにデータが入力されている場合は、Ctrl + Shift + Space キーを1回押す と、アクティブセル領域を選択します。Ctrl + Shift + Space キーを2回押すと、アク ティブセル領域とその集計行を選択します。Ctrl + Shift + Space キーを3回押すと、 ワークシート全体を選択します。</li> <li>オブジェクトが1つ選択されている場合は、Ctrl + Shift + Space キーを押すと、シート にあるすべてのオブジェクトを選択します。</li> <li>Alt + Space キーを押すと、Microsoft Office Excel ウィンドウのコントロールメニューを表示</li> </ul>
	 ワークシート内の右のセルに移動します。
Tab	保護されているワークシートで、ロックされていないセル間を移動します。
	ダイアログ ボックスで、次のオプションまたはオプション グループに移動します。
	Shift + Tab キーを押すと、ワークシート内の前のセルに移動します。または、ダイアログボックスで、前のオプションに移動します。
	Ctrl + Tab キーを押すと、ダイアログ ボックスで、次のタブに切り替えます。
	Ctrl + Shift + Tab キーを押すと、ダイアログ ボックスで、前のタブに切り替えます。

他のフォーマットをご覧ください: <u>www.downloadexcelfiles.com</u>

## <u>元のソース</u>