

## 適用対象: Excel 2013

### Ctrl キーを使用するショートカット キー

キー	説明
Ctrl + PageDown	ワークシートのタブを左から右に向かって順番に切り替えます。
Ctrl + PageUp	ワークシートのタブを右から左に向かって順番に切り替えます。
Ctrl + Shift + アンパサ ンド (&)	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 + チルダ ( ~ )	[標準] の表示形式を設定します。
Ctrl + Shift + ドル記号 (\$)	小数点以下の桁数が 2 で、負数をかっこで囲む [通貨] 表示形式を設定します。
Ctrl + Shift + パーセン ト (%)	小数点以下の桁数が 0 の [パーセンテージ] 表示形式を設定します。
Ctrl + Shift + べき乗記 号 (^)	小数点以下の桁数が 2 の [指数] 表示形式を設定します。

Ctrl + Shift + シャープ (#)	日付、月、および年の [日付] 表示形式を設定します。
Ctrl + Shift + @	時刻と分の午前または午後表示の [時刻] 表示形式を設定します。
Ctrl + Shift + 感嘆符 (!)	小数点以下の桁数が 2 で、桁区切りを使用し、負数には負符号 (-) を使用する数値の表示形式を設定します。
Ctrl + Shift + アスタリ スク (*)	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) を選択します。  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 + Shift + コロン (:)	現在の時刻を入力します。
Ctrl + Shift + 二重引用 符 (")	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。
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 号 (-)	[削除] ダイアログ ボックスを表示して、選択されたセルを削除します。
Ctrl + セミ コロン (;)	現在の日付を入力します。
Ctrl + アク セント記号 (')	ワークシートのセルの値の表示と、数式の表示を切り替えます。

Ctrl + 単一引用符 (')	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。
Ctrl+ 数字 1 キー	[セルの書式設定] ダイアログボックスを表示します。
Ctrl + 数字 2 キー	太字の書式の設定と解除を切り替えます。
Ctrl+ 数字 3 キー	斜体の書式の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + 数字 4 キー	下線の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + 数字 5 キー	取り消し線の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + 数字 6 キー	オブジェクトの表示と非表示を切り替えます。
Ctrl + 数字 8 キー	アウトライン記号の表示と非表示を切り替えます。
Ctrl + 数字 9 キー	選択した行を非表示にします。
Ctrl + 数字 0 キー	選択した列を非表示にします。
Ctrl + A キー	ワークシート全体を選択します。  ワークシートにデータが含まれている場合、Ctrl キーを押しながら A キーを押すと、アクティブなセル領域が選択されます。もう一度 Ctrl + A キーを押すと、ワークシート全体が選択されます。

	<p>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 ボックスが表示されます。</p> <p>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、引数名とカッコを挿入します。</p>
Ctrl + B キー	太字の書式の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + C キー	選択されたセルをコピーします。
Ctrl + D キー	[下方向へコピー] 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。
Ctrl + E キー	アクティブな列の周囲のデータを使用して、その列に値を追加します。
Ctrl + F キー	<p>[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。</p> <p>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] タブの前の操作を繰り返します。</p> <p>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] タブが表示されます。</p>
Ctrl + G キー	<p>[ジャンプ] ダイアログ ボックスを表示します。</p> <p>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。</p>
Ctrl + H キー	[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 キー	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 キー	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 + L キー	[テーブルの作成] ダイアログ ボックスを表示します。
Ctrl + N キー	新しい、空白のブックを作成します。
Ctrl + O キー	[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 + Shift + O キーを押すと、コメントが入力されているすべてのセルが選択されます。
Ctrl + P キー	Microsoft Office Backstage ビューの [印刷] タブを表示します。 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] タブが表示されます。
Ctrl + Q キー	選択したデータを含むセルがある場合、このデータの [クイック分析] が表示されます。
Ctrl + R キー	[右方向へコピー] を使用すると、選択範囲内で右方向のセルに内容と書式がコピーされます。
Ctrl + S キー	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 キー	[テーブルの作成] ダイアログ ボックスを表示します。
Ctrl + U キー	下線の設定と解除を切り替えます。 Ctrl + Shift + U キーを押すと、折りたたまれた数式バーが展開され、展開されていた数式バーは折りたたまれます。
	クリップボードの内容をカーソル位置に挿入し、選択内容を置換します。オブジェクト、テキ

Ctrl + V キー	スト、またはセルの内容の切り取りまたはコピーを行った後にのみ使用できます。  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。ワークシートまたは別のプログラムで、オブジェクト、テキスト、またはセルの内容の切り取りまたはコピーを行った後にのみ使用できます。
Ctrl + W キー	選択されたブックのウィンドウを閉じます。
Ctrl + X キー	選択されたセルを切り取ります。
Ctrl + Y キー	直前のコマンドまたは操作を繰り返します。
Ctrl + Z キー	[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。

## ファンクション キー

キー	説明
F1 キー	[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、リボンの表示と非表示が切り替わります。  Alt + F1 キーを押すと、現在の範囲から埋め込みグラフが作成されます。  Alt + Shift + F1 キーを押すと、ワークシートが挿入されます。
F2 キー	アクティブなセルを編集し、セルの内容の末尾にカーソルを移動します。また、セルの編集がオフの場合は、数式バーにカーソルを移動します。  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、Backstage ビューの [印刷] タブの印刷プレビュー領域を表示します。

F3 キー	<p>[名前の貼り付け] ダイアログ ボックスを表示します。ブックで名前が定義されている場合のみ使用できます ([数式] タブの [定義された名前] の [名前の定義])。</p> <p>Shift + F3 キーを押すと、[関数の挿入] ダイアログ ボックスが表示されます。</p>
F4 キー	<p>直前のコマンドまたは操作を繰り返します。</p> <p>数式内のセル参照またはセル範囲が選択されている場合、F4 キーを押すと、絶対参照と相対参照のすべての異なる組み合わせを順に切り替えます。</p> <p>Ctrl + F4 キーを押すと、選択したブック ウィンドウを閉じます。</p> <p>Alt + F4 キーを押すと、Excel を終了します。</p>
F5 キー	<p>[ジャンプ] ダイアログ ボックスを表示します。</p> <p>Ctrl + F5 キーを押すと、選択したブック ウィンドウが元のサイズに戻ります。</p>
F6 キー	<p>ワークシート、リボン、作業ウィンドウ、およびズーム コントロール間を切り替えます。分割されているワークシート ([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]) での F6 キーは、ウィンドウとリボン領域を切り替えるときに分割されたウィンドウも対象になります。</p> <p>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、およびリボン間で切り替わります。</p> <p>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 ウィンドウに切り替わります。</p>
F7 キー	<p>[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。</p> <p>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、[移動] が実行されます。方向キーを使用してウィンドウを移動します。移動を完了したら、Enter キーまたは Esc キーを押してキャンセルします。</p>

F8 キー	<p>拡張選択モードを切り替えます。拡張選択モードでは、ステータス行に [拡張選択] と表示され、方向キーで選択が拡張されます。</p> <p>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。</p> <p>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] が実行されず (コントロール メニュー)。</p> <p>Alt + F8 キーを押すと、[マクロ] ダイアログ ボックスが表示されます。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。</p>
F9 キー	<p>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。</p> <p>Shift + F9 キーを押すと、作業中のワークシートを計算します。</p> <p>Ctrl + Alt + F9 キーを押すと、最後の計算の後で変更したかどうかに関係なく、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。</p> <p>Ctrl + Alt + Shift + F9 キーを押すと、依存する数式が再度チェックされ、要計算と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が計算されます。</p> <p>Ctrl + F9 キーを押すと、ブック ウィンドウが最小化されます。</p>
F10 キー	<p>キー ヒントをオンまたはオフにします (Alt キーを押しても同じ操作を実行できます)。</p> <p>Shift + F10 キーを押すと、選択しているアイテムのショートカット メニューが表示されます。</p> <p>Alt + Shift + F10 キーを押すと、[エラー チェック] のメニューまたはメッセージが表示されます。</p> <p>Ctrl + F10 キーを押すと、選択したブック ウィンドウが最大化されるか、または元に戻ります。</p>
F11	<p>現在の範囲からグラフを作成して、別のグラフ シートに表示します。</p> <p>Shift + F11 キーを押すと、ワークシートが挿入されます。</p>



キー	Alt + F11 キーを押すと、Microsoft Visual Basic for Applications エディターが起動します。Visual Basic for Applications (VBA) を使用すると、マクロを作成できます。
F12 キー	[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスを表示します。

上記以外の便利なショートカット キー

キー	説明
Alt	<p>リボンにキー ヒントを表示します (新しいショートカット)。</p> <p>たとえば、</p> <p>Alt、W、P キーで、ワークシートはページ レイアウト表示に切り替わります。</p> <p>Alt、W、L キーで、ワークシートは標準表示に切り替わります。</p> <p>Alt、W、I キーで、ワークシートは改ページ プレビュー表示に切り替わります。</p>
方向キー	<p>ワークシート内で、上、下、左、または右のセルに移動します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>リボンを選択しているときに左方向キーまたは右方向キーを押すと、左または右のタブが選択されます。サブメニューを開くか選択しているときに方向キーを押すと、メイン メニューとサ</p>

	<p>ブメニューが切り替わります。リボン タブが選択されているときに方向キーを押すと、タブ ボタンが切り替わります。</p> <p>メニューまたはサブメニューが開いているときに下方向キーまたは上方向キーを押すと、次ま たは前のコマンドが選択されます。リボン タブが選択されているときに方向キーを押すと、タ ブ グループが上または下に切り替わります。</p> <p>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。</p> <p>下方向キーまたは Alt + 下方向キーを押すと、選択したドロップダウン リストを開きます。</p>
BackSpace	<p>数式バーで、左にある文字を 1 文字削除します。</p> <p>アクティブなセルの内容を消去します。</p> <p>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。</p>
Delete	<p>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。</p> <p>セルの編集モードで、カーソルの右の文字を削除します。</p>
End	<p>End モードのオンとオフを切り替えます。End モードで方向キーを押すと、アクティブなセル と同じ列または行内の空白ではない次のセルに移動します。方向キーを押すと、End モードは 自動的にオフになります。次の方向キーを押す前に、もう一度 End キーを押します。オンにな ると、End モードがステータス バーに表示されます。</p> <p>セルが空の場合は、End キーを押してから方向キーを押すと、行または列の最後のセルに移動 します。</p> <p>さらに、メニューまたはサブメニューが表示されている場合は、そのメニューの末尾のコマン ドが選択されます。</p> <p>Ctrl + End キーを押すと、ワークシートの最後のセル (右端の使用されている列の、最も下の使</p>

	<p>用されている行のセル)に移動します。カーソルが数式バーにあるときに Ctrl + End キーを押すと、カーソルはテキストの末尾に移動します。</p> <p>Ctrl + Shift + End キーを押すと、セルの選択範囲が、ワークシートの最後の使用されているセル(右下隅)まで拡張されます。カーソルが数式バーにあるときに Ctrl + Shift + End キーを押すと、数式バーのカーソル位置から最後まですべてのテキストが選択されます。これは、数式バーの高さには影響しません。</p>
Enter	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>Alt + Enter キーを押すと、セル内で改行します。</p> <p>Ctrl + Enter キーを押すと、選択したセル範囲に、アクティブ セルと同じ値が入力されます。</p> <p>Shift + Enter キーを押すと、セルの入力が確定し、すぐ上のセルが選択されます。</p>
Esc	<p>セルまたは数式バーの入力を取り消します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>ワークシートの最初の行に移動します。</p> <p>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。</p>

Home	<p>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。</p> <p>Ctrl + Home キーを押すと、ワークシートの先頭に移動します。</p> <p>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。</p>
PageDown	<p>ワークシート内で 1 画面下にスクロールします。</p> <p>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。</p> <p>Ctrl + PageDown キーを押すと、ブック内で次のシートに移動します。</p> <p>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。</p>
PageUp	<p>ワークシート内で 1 画面上にスクロールします。</p> <p>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。</p> <p>Ctrl + PageUp キーを押すと、ブック内で前のシートに移動します。</p> <p>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。</p>
Space	<p>ダイアログ ボックスで、選択したボタンの操作を実行するか、またはチェック ボックスのオンとオフを切り替えます。</p> <p>Ctrl + Space キーを押すと、選択範囲が列全体に拡張されます。</p> <p>Shift + Space キーを押すと、選択範囲が行全体に拡張されます。</p> <p>Ctrl + Shift + Space キーを押すと、ワークシート全体が選択されます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ワークシートにデータが含まれている場合、Ctrl + Shift + Space キーを押すと、アクティブなセル領域が選択されます。Ctrl + Shift + Space キーを 2 回押すと、アクティブなセル領域とサマリー行が選択されます。Ctrl + Shift + Space キーを 3 回押すと、ワークシート全体が選択されます。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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が選択されます。</li></ul> <p>Alt + Space キーを押すと、Excel ウィンドウのコントロールメニューが表示されます。</p>
Tab	<p>ワークシート内の右のセルに移動します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ダイアログ ボックスで Ctrl + Tab キーを押すと、次のタブに切り替わります。</p> <p>ダイアログ ボックスで Ctrl + Shift + Tab キーを押すと、前のタブに切り替わります。</p>

他のフォーマットをご覧ください：[www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

元のソース：[office.microsoft.com/ja-jp/excel-help/HA102772370.aspx](http://office.microsoft.com/ja-jp/excel-help/HA102772370.aspx)