BoringExcel

キーボードショートカット

Windows

まずここから

プラス記号は、同時に押すキーをつなぎます。カンマとスペースは、続けて押すキーをつなぎます。Mac のノートでは、ファンクションキーに Fn も必要なことがよくあります。

ショートカット	できること
Ctrl+S	ブックを保存します。
Shift+Space	行全体を選択します。
Ctrl+Space	列全体を選択します。
Ctrl+C	選択範囲をコピーします。
Ctrl+V	クリップボードから貼り付けます。
Ctrl+X	選択範囲をクリップボードに切り取ります。
Ctrl+Z	直前の変更を元に戻します。
Ctrl+Y	元に戻した直前の変更をやり直します。
F2	アクティブセルを編集します。
Ctrl+D	先頭のセルを、選択範囲の残りに下方向へコピーします。
Ctrl+F	シート上のテキストを検索します。
Ctrl+B Ctrl+2	太字を付けるか外します。
Alt+=	オートSUM の数式を挿入します。
Ctrl+Shift+L	フィルターの矢印のオンとオフを切り替えます。

ブック

ショートカット	できること
Ctrl+N	新しいブックを作成します。
Ctrl+O	既存のブックを開きます。
Ctrl+S	ブックを保存します。
F12	別の名前または場所でブックを保存します。
Ctrl+P	印刷を開きます。
Ctrl+W Ctrl+F4	このブックを閉じます。
Alt+F4	Excel を終了します。
Shift+F11 Alt+Shift+F1	新しいシートを挿入します。
Ctrl+Page Down	次のシートに移動します。
Ctrl+Page Up	前のシートに移動します。
Ctrl+Shift+G	ブック内のセル、テーブル、その他のオブジェクトの件数を表示します。
Ctrl+Alt+F5	ブック内のすべてのデータ接続を更新します。
ショートカットなし	Excel の設定を開きます。

リボン

ショートカット	できること
Ctrl+F1	リボンの表示と非表示を切り替えます。
Alt F10	キーヒントを表示して、リボンのタブを開けます。
Alt+F	ファイルタブを開きます。
Alt+H	ホームタブを開きます。
Alt+N	挿入タブを開きます。
Alt+P	ページレイアウトタブを開きます。
Alt+M	数式タブを開きます。
Alt+A	データタブを開きます。
Alt+R	校閲タブを開きます。
Alt+W	表示タブを開きます。
Alt+Q	リボンの検索を開きます。

移動

ショートカット	できること

Up	上のセルに移動します。
Down	下のセルに移動します。
Left	左のセルに移動します。
Right	右のセルに移動します。
Ctrl+Up	データの端まで上にジャンプします。
Ctrl+Down	データの端まで下にジャンプします。
Ctrl+Left	データの端まで左にジャンプします。
Ctrl+Right	データの端まで右にジャンプします。
Home	行の先頭のセルに移動します。
Ctrl+Home	シートの先頭のセルに移動します。
Ctrl+End	使用された最後のセルに移動します。
End	End モードをオンにします。
End, Up	End モードで、次のデータの端まで上にジャンプします。
End, Down	End モードで、次のデータの端まで下にジャンプします。
End, Left	End モードで、次のデータの端まで左にジャンプします。
End, Right	End モードで、次のデータの端まで右にジャンプします。
Page Up	表示を1画面分上に動かします。
Page Down	表示を1画面分下に動かします。
Alt+Page Up	表示を1画面分左に動かします。
Alt+Page Down	表示を1画面分右に動かします。
Tab	次のセルに移動します。
Shift+Tab	前のセルに移動します。
Tab	保護されたシートで、次のロックされていないセルに移動します。
F5 Ctrl+G	セル、範囲、または名前にジャンプします。
Ctrl+Alt+=	シートを拡大します。
Ctrl+Alt+-	シートを縮小します。
Ctrl+Backspace	アクティブセルが見える位置までスクロールします。
Alt+Down	入力できる値の一覧を開きます。
Ctrl+Alt+5, Tab	シート上の図形を順に移動します。
Esc	選んだ図形を離れ、セルに戻ります。
ショートカットなし	検索ペインを開きます。

選択

ショートカット	できること

BoringExcel キーボードショートカット Windows

Shift+Space	行全体を選択します。
Ctrl+Space	列全体を選択します。
Ctrl+A Ctrl+Shift+Space	現在の領域を選択します。すでにその領域が選ばれているときは、シート全体を選択します。
Ctrl+Shift+*	アクティブセルのまわりで、値が入っているセルのまとまりを選択します。
ショートカットなし	表示されているセルだけを選択します。
Ctrl+Shift+Space	シート上のすべてのオブジェクトを選択します。
Shift+Up	選択範囲を上のセルまで広げます。
Shift+Down	選択範囲を下のセルまで広げます。
Shift+Left	選択範囲を左のセルまで広げます。
Shift+Right	選択範囲を右のセルまで広げます。
Ctrl+Shift+Up	選択範囲をデータの端まで上に広げます。
Ctrl+Shift+Down	選択範囲をデータの端まで下に広げます。
Ctrl+Shift+Left	選択範囲をデータの端まで左に広げます。
Ctrl+Shift+Right	選択範囲をデータの端まで右に広げます。
Shift+Home	選択範囲を行の先頭のセルまで広げます。
Ctrl+Shift+Home	選択範囲をシートの先頭のセルまで広げます。
Ctrl+Shift+End	選択範囲を最後に使われたセルまで広げます。
Shift+Page Up	選択範囲を1画面分上に広げます。
Shift+Page Down	選択範囲を1画面分下に広げます。
F8	拡張選択モードのオンとオフを切り替えます。
Shift+F8	別のセルのまとまりを選択範囲に追加します。
Shift+Backspace	選択範囲をアクティブセルだけに縮小します。
Ctrl+.	アクティブセルを選択範囲の次の角に移します。
Ctrl+/	アクティブセルを含む配列を選択します。
Ctrl+\	この行で、アクティブセルと異なるセルを選択します。
Ctrl+Shift+|	この列で、アクティブセルと異なるセルを選択します。
Ctrl+[	この数式が直接参照しているセルを選択します。
Ctrl+Shift+{	この数式が依存するすべてのセルを、すべての階層にわたって選択します。
Ctrl+]	このセルを直接参照しているセルを選択します。
Ctrl+Shift+}	このセルに依存するすべてのセルを、すべての階層にわたって選択します。
Ctrl+Shift+Page Down	次のシートを、選んでいるシートに追加します。
Ctrl+Shift+Page Up	前のシートを、選んでいるシートに追加します。

編集

ショートカット	できること
Ctrl+C	選択範囲をコピーします。
Ctrl+V	クリップボードから貼り付けます。
Ctrl+X	選択範囲をクリップボードに切り取ります。
Ctrl+Z	直前の変更を元に戻します。
Ctrl+Y	元に戻した直前の変更をやり直します。
F2	アクティブセルを編集します。
Delete	選択したセルの内容を消去します。
Backspace	アクティブセルを消去して、編集を始めます。
ショートカットなし	カーソルの右の文字を削除します。
Ctrl+D	先頭のセルを、選択範囲の残りに下方向へコピーします。
Ctrl+R	先頭のセルを、選択範囲の残りに右方向へコピーします。
Ctrl+Enter	選択したすべてのセルに、いまの入力内容を入れます。
Alt+Enter	セル内に改行を入れます。
Enter	入力を確定して下に移動します。
Shift+Enter	入力を確定して上に移動します。
Esc	いまの編集を破棄します。
Ctrl+;	現在の日付を挿入します。
Ctrl+Shift+:	現在の時刻を挿入します。
Ctrl+Alt+V Alt+E, S	形式を選んで貼り付けを開きます。
Ctrl+Alt+V, A	内容と書式をすべて貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, F	数式だけを貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, V	値だけを貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, T	セルの書式だけを貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, C	コメントとメモを貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, N	入力規則を貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, H	コピー元のテーマを使って貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, X	罫線以外をすべて貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, W	列の幅を貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, R	数式と数値の表示形式を貼り付けます。
Ctrl+Alt+V, U	値と数値の表示形式を貼り付けます。
Ctrl+Shift++	空白セルを挿入し、ほかのセルをずらします。

BoringExcel キーボードショートカット Windows

ショートカット	できること
Ctrl+-	選択したセルを削除し、ほかのセルをずらします。
Ctrl+E	始めたパターンから、列の残りを埋めます。
Ctrl+K	ハイパーリンクを追加または編集します。
Shift+F2	メモを挿入または編集します。
Ctrl+Shift+F2	コメントを挿入または編集します。
F7	スペルをチェックします。
Ctrl+'	上のセルの数式を、このセルにコピーします。
Ctrl+Shift+"	上のセルの値を、このセルにコピーします。
Ctrl+F	シート上のテキストを検索します。
Ctrl+H	テキストを検索して置き換えます。
Shift+F4	次に一致するセルへジャンプします。
Ctrl+Shift+F4	前に一致するセルへジャンプします。
Shift+F10	コンテキストメニューを開きます。
F4	直前のコマンドを繰り返します。
Ctrl+Shift+Enter	数式を配列数式として確定します。
ショートカットなし	文字ビューアーを開きます。
Ctrl+Delete	カーソルから行末までを削除します。
Alt+Down	この列ですでに入力した、一致する値を表示します。
Left	編集中に、1文字左へ移動します。
Right	編集中に、1文字右へ移動します。
Up	編集中に、1行上へ移動します。
Down	編集中に、1行下へ移動します。
Home	編集中に、行の先頭へ移動します。
End	編集中に、行の末尾へ移動します。

書式

ショートカット	できること
Ctrl+1	セルの書式を開きます。
Ctrl+Shift+F	セルの書式のフォントタブを開きます。
Ctrl+B Ctrl+2	太字を付けるか外します。
Ctrl+I Ctrl+3	斜体を付けるか外します。
Ctrl+U Ctrl+4	下線を付けるか外します。

ショートカット	できること
Ctrl+5	取り消し線を付けるか外します。
Ctrl+6	シート上のオブジェクトの見え方を順に切り替えます。
ショートカットなし	フォントを大きくします。
ショートカットなし	フォントを小さくします。
ショートカットなし	セル内の内容を中央揃えにします。
ショートカットなし	内容を左揃えにします。
ショートカットなし	セルのスタイル一覧を開きます。
Ctrl+Q	選択範囲のクイック分析を開きます。

表示形式

ショートカット	できること
Ctrl+Shift+~	標準の表示形式を適用します。
Ctrl+Shift+$	通貨の表示形式を適用します。
Ctrl+Shift+%	パーセンテージの表示形式を適用します。
Ctrl+Shift+^	指数の表示形式を適用します。
Ctrl+Shift+#	日付の表示形式を適用します。
Ctrl+Shift+@	時刻の表示形式を適用します。
Ctrl+Shift+!	小数点以下2桁の数値の表示形式を適用します。

罫線

ショートカット	できること
Ctrl+Shift+&	外側に罫線を付けます。
Ctrl+Shift+_	すべての罫線を消します。
ショートカットなし	右側に罫線を付けます。
ショートカットなし	左側に罫線を付けます。
ショートカットなし	上側に罫線を付けます。
ショートカットなし	下側に罫線を付けます。

数式

ショートカット	できること
Alt+=	オートSUM の数式を挿入します。
F4	選んだ参照を、相対、絶対、複合のあいだで切り替えます。
Shift+F3	関数の挿入画面を開きます。
Ctrl+`	結果の代わりに、セルに数式を表示します。
F9	変更があったセルを再計算します。

BoringExcel キーボードショートカット Windows

ショートカット	できること
Shift+F9	アクティブシートを再計算します。
Ctrl+Alt+F9	すべての数式を強制的に再計算します。
Ctrl+Alt+Shift+F9	数式の依存関係を調べ直し、すべてを再計算します。
F9	数式の選択した部分を計算します。
Ctrl+Shift+U	数式バーを広げるか折りたたみます。
Ctrl+F2	数式バーで数式を編集します。
Ctrl+End	数式の末尾に移動します。
Ctrl+Shift+End	数式の末尾まで選択します。
Ctrl+A	入力中の関数の引数ダイアログを開きます。
Ctrl+Shift+A	関数の引数名を挿入します。
F3	定義した名前を数式に貼り付けます。
Ctrl+F3	名前マネージャーを開きます。
Ctrl+Shift+F3	選択範囲のまわりのラベルから名前を作成します。
ショートカットなし	選択範囲に名前を定義します。
Alt+F3	名前ボックスに移動します。
Ctrl+Alt+P	数式のヒント表示のオンとオフを切り替えます。
=	数式を開始します。
Alt+Shift+F10	エラーチェックのメニューを開きます。

テーブル

ショートカット	できること
Ctrl+T Ctrl+L	範囲をテーブルにします。
Ctrl+Shift+T	テーブルの集計行の表示と非表示を切り替えます。

フィルター

ショートカット	できること
Ctrl+Shift+L	フィルターの矢印のオンとオフを切り替えます。
Alt+Down	この列のフィルターメニューを開きます。

並べ替え

ショートカット	できること
ショートカットなし	並べ替えを開きます。

アウトライン

ショートカット	できること
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+Shift+(	選択範囲内の行の非表示を解除します。
Ctrl+0	選択した列を非表示にします。
Ctrl+Shift+)	選択範囲内の列の非表示を解除します。
Alt+Shift+Right	選択した行または列をグループ化します。
Alt+Shift+Left	選択した行または列のグループ化を解除します。

ウィンドウ

ショートカット	できること
Ctrl+F6 Ctrl+Tab	次のブックウィンドウに切り替えます。
Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+Tab	前のブックウィンドウに切り替えます。
F6	ウィンドウの次の枠または領域に移動します。
Shift+F6	ウィンドウの前の枠または領域に移動します。
Ctrl+F9	ブックウィンドウを最小化します。
Ctrl+F10	ブックウィンドウを最大化します。
Ctrl+F5	ブックウィンドウを元のサイズに戻します。
Ctrl+Shift+F1	全画面表示の開始と終了を切り替えます。
Ctrl+F7	ブックウィンドウを移動します。
Ctrl+F8	ブックウィンドウのサイズを変更します。
Alt+Space	ウィンドウの操作メニューを開きます。
ショートカットなし	Excel を隠します。

ファンクションキー

ショートカット	できること
F1	ヘルプを開きます。
Shift+F7	類義語辞典で類語を調べます。
ショートカットなし	選んだオブジェクトのメニューを開きます。

グラフ

ショートカット	できること
Alt+F1	このシートにグラフを挿入します。

ショートカット	できること
F11	専用のシートにグラフを作成します。
Up Down Left Right	グラフの要素を順に移動します。

ピボットテーブル

ショートカット	できること
Alt+F5	このピボットテーブルを更新します。
Alt+Shift+Right	ピボットテーブルで選んだ項目をグループ化します。
Alt+Shift+Left	ピボットテーブルで選んだ項目のグループ化を解除します。
Ctrl+-	ピボットテーブルで選んだ項目を非表示にします。
Ctrl+A	ピボットテーブル全体を選択します。
Space	フィールド一覧で、このフィールドのチェックをオンまたはオフにします。
Alt+Down	このピボットテーブルフィールドのフィルターメニューを開きます。
Alt+D, P	ピボットテーブルウィザードを開きます。