

Word・Excel 頻出ショートカット一覧

共通ショートカットキー（Word・Excel 兼用）※Windows 全般で汎用性あり

No.	ショートカットキー	動作	備考
1	Ctrl + C	コピー	
2	Ctrl + X	カット（切り取り）	表の削除などにも使える
3	Ctrl + V	貼り付け	形式選択貼り付け Ctrl + Shift + V
4	Win + V	履歴貼りつけ	コピーした履歴から選んで貼り付け
5	Ctrl + S	文書の保存（上書き）	名前をつけて保存は F12
6	Ctrl + P	印刷	
7	Ctrl + Z	元に戻す	
8	Ctrl + Y	やり直し	
9	Ctrl + F	検索	
10	Ctrl + H	置換	文字や記号の置換，空白の消去にも (Excel では Ctrl + J を置換して改行を削除)
11	Ctrl + A	全て選択	(Excel) 表内で実行すると表全体を選択
12	Ctrl + B	太字	
13	Ctrl + I	斜体	
14	Ctrl + U	下線	
15	Ctrl + K	ハイパーリンクの挿入	Web アドレス，ドキュメント内也可

Word ショートカットキー

No.	ショートカットキー	動作	備考
1	Ctrl +] (「)	文字を大きく	
2	Ctrl + [(」)	文字を小さく	
3	Ctrl + Enter	ページ区切り	
4	Ctrl + Shift + C	書式のコピー	
5	Ctrl + Shift + V	書式の貼り付け	
6	Ctrl + N	新規文書の作成	
7	Ctrl + Space	書式の解除	選択した範囲の書式（太字・色など）を一括解除
8	Ctrl + L	左揃え	
9	Ctrl + E	中央揃え	
10	Ctrl + R	右揃え	
11	Alt + Shift + D	現在の日付の挿入	右クリック→フィールドの編集から書式変更可
12	Alt + Shift + T	現在の時刻の挿入	右クリック→フィールドの編集から書式変更可
13	Shift + 矢印	テキストの選択	↑↓（行），←→（文字）に対応
14	Ctrl + D	フォント設定	フォント設定ダイアログが表示される
15	ダブルクリック	単語の選択	
16	トリプルクリック	段落の選択	
17	Win + Shift + S	スクリーンショット	Windows 全般で使用可 ※PrtScr でも可
18	Esc	キャンセル	各種ダイアログ（ポップアップ）をキャンセル（消す）

練習用サンプル文書：=rand(5) と入力（すべて半角）→ Enter ※（ ）内の数字で段落数を指定可能

Excel ショートカットキー

No.	ショートカットキー	動作	備考
1	F7	カタカナ	
2	F8	半角カタカナ	
3	F9	全角英数	押すたびに大文字⇄小文字切り替え
4	F10	半角英数	押すたびに大文字⇄小文字切り替え
5	Ctrl + : (コロン)	現在の日付の挿入	
6	Ctrl + ; (セミコロン)	現在の時刻の挿入	
7	Ctrl + 1 (数字の1)	セルの書式設定	右クリック→セルの書式設定と同じ
8	F2	セルに追加入力	セル内のテキストの最後から入力できる
9	Alt + ↓	ドロップダウンリスト	入力済みの値をリストから選択できる
10	Ctrl + D	上のセルをコピー	上のセルの内容を値貼り付け
11	Ctrl + Enter	複数セル一括入力	範囲を指定して文字入力→Ctrl + Enter で全てに入力
12	Ctrl + 矢印	表の端まで移動	空白セルがあると途中でストップする
13	Ctrl + Shift + 矢印	表の端まで範囲選択	空白セルがあると途中でストップする
14	Ctrl + T	テーブルの挿入	表形式→テーブル（データベース）化
15	セルの境界 W クリック	セルの幅の自動調整	最大文字数に合わせて幅（高さ）を自動調整する
16	セルの右下 W クリック	オートフィル	フラッシュフィル…見本をもとに自動で文字抽出
17	Win + Shift + S	スクリーンショット	Windows 全般で使用可 ※ PrtScr でも可
18	Esc	キャンセル	各種ダイアログ（ポップアップ）をキャンセル（消す）

▼ おまけ：もっと使いこなすヒント

覚え方のコツ — 英字キーの意味

英字の由来とセットで覚えると定着します。

- C** = コピー (Copy)
- X** = 切り取り (ハサミの形→✂)
- V** = 貼り付け (コピーの隣で素早く押せる)
- S** = 保存 (Save)
- P** = 印刷 (Print)
- F** = 検索 (Find)
- H** = 置換 (検索 F とジャンプ G の近く)
- A** = 全て選択 (All)
- B** = 太字 (Bold)
- I** = 斜体 (Italic)
- U** = 下線 (Underline)

「効かない…？」と思ったら

- ① 日本語入力 (IME) が ON のまま英字キーを押していませんか。半角/直接入力に切り替えてみましょう。
- ② Word と Excel で同じキーでも動作が違います。
例： **Ctrl** + **D** は
Word = フォント設定
Excel = 上のセルをコピー。
- ③ 文字が変換できないときは変換ファンクションキー (**F7** ~ **F10**) を。
カタカナ・英数へ一発変換できます。
- ④ 困ったら **F1** で公式ヘルプが開きます。操作名で検索すると解決が早いです。