

Excel 2010 キーボード ショートカット

Ctrl を使用するショートカット キー

キー	説明	キー	説明
Ctrl + PageUp	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 + 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 + PageDown	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 + 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 + Shift + (選択範囲内にある非表示の行を表示します。	Ctrl + セミicolon (;)	現在の日付を入力します。
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 + 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 + Shift + 下線 (_)	選択したセルから外枠罫線を削除します。	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 + Shift + チルダ (~)	[標準] の表示形式を設定します。	Ctrl + 2	太字の書式の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + Shift + ドル記号 (\$)	[通貨] 表示形式 (1,234) を設定します。	Ctrl + 3	斜体の書式の設定と解除を切り替えます。
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 + 4	下線の設定と解除を切り替えます。
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 + 5	取り消し線の設定と解除を切り替えます。
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 + 6	オブジェクトの表示と非表示を切り替えます。
Ctrl + Shift + アットマーク (@)	[時刻] 表示形式 (hh:mm、AM または PM 表示) を設定します。	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 + Shift + 感嘆符 (!)	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 + 9	選択した行を非表示にします。
Ctrl + Shift + アスタリスク (*)	アクティブ セル領域を選択します。ピボットテーブルでは、ピボットテーブルレポート全体を選択します。	Ctrl + 0	選択した列を非表示にします。
Ctrl + Shift + コロン (:)	現在の時刻を入力します。	Ctrl + A	ワークシート全体を選択します。
Ctrl + アクセント記号 (`)	セルの値の表示と、数式の表示を切り替えます。	Ctrl + Shift + A	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。
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 + B	太字の書式の設定と解除を切り替えます。

Excel 2010 キーボード ショートカット - Ctrl を使用するショートカット キー

キー	説明	キー	説明
Ctrl + C	選択されたセルをコピーします。	Ctrl + P	Microsoft Office Backstage ピューで [印刷] タブを表示します。
Ctrl + D	[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 + Shift + P	[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 + F	[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。	Ctrl + R	[右方向へコピー] 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 + Shift + F	[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 + 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 + G	[ジャンプ] ダイアログ ボックスを表示します。	Ctrl + T	[テーブルの作成] ダイアログ ボックスを表示します。
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 + U	下線の設定と解除を切り替えます。
Ctrl + I	斜体の書式の設定と解除を切り替えます。	Ctrl + Shift + U	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。
Ctrl + K	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 + V	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 + L	[テーブルの作成] ダイアログ ボックスを表示します。	Ctrl + Alt + V	[形式を選択して貼り付け] ダイアログ ボックスを開きます。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 + N	新しい、空白のブックを作成します。	Ctrl + W	選択されたブックのウィンドウを閉じます。
Ctrl + O	[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 + X	選択されたセルを切り取ります。
Ctrl + Shift + O	コメントが入力されたセルをすべて選択します。	Ctrl + Y	直前のコマンドまたは操作を繰り返します。
		Ctrl + Z	[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。

メモ: Ctrl + E、Ctrl + J、Ctrl + M、および Ctrl + Q の各組み合わせには、現在ショートカットが割り当てられていません。