



新たな一歩を応援するメディア



キーワードで検索



カテゴリーから探す

サービス/ソフト > ショートカットキー
> ショートカットキー一覧 [完全版] - パソコン仕事が爆速になるWindows、Office、Googleのキー操作 286選

2019.07.08 MON 06:00

ショートカットキー一覧 [完全版] - パソコン仕事が爆速になるWindows、Office、Googleのキー操作 286選

[ショートカットキー](#) [サービス/ソフト](#)[Chrome](#) [Excel](#) [Gmail](#) [Googleカレンダー](#) [Outlook](#) [PowerPoint](#) [Windows 10](#) [Word](#)

仕事でよく使う代表的なOS & アプリである、Windows 10、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Chrome、Gmail、Googleカレンダーのショートカットキーをまとめました。誰でも「押すだけ」でパソコンでの作業を時短できる、超シンプルなスキルを身につけましょう。



「これは使える」と大好評

会社のデスクに常備すれば、毎日時短できる！書籍で読みたい方はこちら（Amazonにジャンプします）

[詳しく見る](#)

仕事でよく使うショークットキーを全網羅

Windows 10、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Chrome、Gmail、Googleカレンダーを業務で使うときに役立つ、全286個のショートカットキーを掲載しています。特に使用頻度の高いショートカットキーについては、詳しい解説を順次公開していきます。

INDEX

各項目をクリックすると、一覧の該当箇所にジャンプします。

- Windows 10
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Chrome
- Gmail
- Googleカレンダー

Windows 10

スタート画面	
スタートメニューを表示する	Windows
デスクトップを表示する	Windows + D
Cortana（コルタナ）を起動する	Windows + S
設定画面を表示する	Windows + I
アクションセンターを表示する	Windows + A
Windows Ink Workspaceを起動する	Windows + W
アプリの起動	
タスクバーからアプリを起動する	Windows + 1 ～ 0
画面の切り替え	
アプリやウィンドウを切り替える	Alt + Tab
タスクビューを表示する	Windows + Tab
仮想デスクトップ	
仮想デスクトップを追加する	Windows + Ctrl + D
仮想デスクトップを切り替える	Windows + Ctrl + ← →

仮想デスクトップを閉じる	Windows + Ctrl + F4
基本操作	
操作を元に戻す	Ctrl + Z
元に戻した操作をやり直す	Ctrl + Y
すべての項目を選択する	Ctrl + A
複数の項目を選択する	Shift + ↑ ↓ ← →
選択した項目を切り取る	Ctrl + X
選択した項目をコピーする	Ctrl + C
切り取り、コピーした項目を貼り付ける	Ctrl + V
クリップボードの履歴を表示する	Windows + V
新規ウィンドウを開く／ファイルを作成する	Ctrl + N
ファイルを保存する	Ctrl + S
ファイルを開く	Ctrl + O
ファイルを印刷する	Ctrl + P
ショートカットメニューを表示する	Shift + F10
ファイルとフォルダー	
エクスプローラーを起動する	Windows + E
アイコンの表示形式を変更する	Ctrl + Shift + 1 ～ 8
前のフォルダーに戻る	Alt + ←
戻る前のフォルダーに進む	Alt + →
親フォルダーに移動する	Alt + ↑
ファイルやフォルダーの名前を変更する	F2
新しいフォルダーを作成する	Ctrl + Shift + N
ファイルやフォルダーを検索する	Ctrl + F

リボンを表示にする	Ctrl + F1
離れている複数の項目を選択する	Ctrl + ↑ ↓ ← → Space
ファイルやフォルダーを完全に削除する	Shift + Delete
ウィンドウを閉じる	Alt + F4
プロパティを表示する	Alt + Enter
プレビューパネルを表示する	Alt + P
アドレスバーに履歴を表示する	F4
ウィンドウの操作	
ウィンドウのメニューを表示する	Alt + Space
ウィンドウを最大化・最小化する	Windows + ↑ ↓
ウィンドウを左半分・右半分に合わせる	Windows + ← →
すべてのウィンドウを最小化する	Windows + M
ウィンドウを閉じる	Ctrl + W
画面	
画面の表示モードを選択する	Windows + P
スクリーンショットを撮影する	PrintScreen
スクリーンショットを撮影して保存する	Windows + PrintScreen
指定した範囲のスクリーンショットを撮影する	Windows + Shift + S
システム	
[ファイル名を指定して実行] を表示する	Windows + R
[タスクマネージャー] を表示する	Ctrl + Shift + Esc
パソコンをロックする	Windows + L
クイックリンクメニューを表示する	Windows + X

[▲インデックスに戻る](#)

Word

カーソルの移動	
文書の先頭、末尾に移動する	Ctrl + Home End
前後の段落に移動する	Ctrl + ↑ ↓
前後のページの先頭に移動する	Ctrl + PageUp PageDown
特定のページに移動する	Ctrl + G
文字の選択	
1行ずつ文字を選択する	Shift + ↑ ↓
1段落ずつ文字を選択する	Ctrl + Shift + ↑ ↓
文字を拡張選択モードで選択する	F8
文字を矩形選択モードで選択する	Ctrl + Shift + F8
文字の入力	
書式なしで文字を貼り付ける	Alt → H → V → T
改ページ記号を入力する	Ctrl + Enter
日付を入力する	Alt + Shift + D
現在時刻を入力する	Alt + Shift + T
著作権記号を入力する	Ctrl + Alt + C
文字の書式	
文字を均等割り付けする	Ctrl + Shift + J
フォントを変更する	Alt → H → F → F
文字を1ポイント拡大、縮小する	Ctrl +] [
フォントや色をまとめて設定する	Ctrl + D
太字に設定する	Ctrl + B
斜体に設定する	Ctrl + I

下線を引く	Ctrl + U
二重下線を引く	Ctrl + Shift + D
上付き文字にする	Ctrl + Shift + +
下付き文字にする	Ctrl + Shift + -
文字書式の解除	
設定した文字書式を解除する	Ctrl + Space
表	
表を挿入する	Alt → N → T → I
表の行を選択する	Alt + Shift + End
表の列を選択する	Alt + Shift + PageDown
表の行、列を削除する	Alt → J → L → D → R C
箇条書き	
箇条書きに設定する	Ctrl + Shift + L
行間	
段落前に間隔を追加する	Ctrl + 0
行間を広げる	Ctrl + 2 5
行間を1行に戻す	Ctrl + 1
文字の配置	
文字を中央揃えにする	Ctrl + E
文字を右揃えにする	Ctrl + R
文字を左揃えにする	Ctrl + L
文字を両端揃えにする	Ctrl + J
インデント	
左インデントを設定する	Ctrl + M

ぶら下げインデントを設定する	Ctrl + T
段落書式の解除	
設定した段落書式を解除する	Ctrl + Q
アウトライン	
アウトライン表示に切り替える	Ctrl + Alt + O
段落のアウトラインレベルを変更する	Ctrl + Shift + ← →
段落を上下に入れ替える	Alt + Shift + ↑ ↓
見出し以下の本文を折りたたむ	Alt + Shift + -
レベル1の見出しだけを表示する	Alt + Shift + 1
スタイル	
見出しスタイルを設定する	Ctrl + Alt + 1 2 3
標準スタイルを適用する	Ctrl + Shift + N
書式のコピー	
文字や段落から書式をコピーする	Ctrl + Shift + C
コピーした書式を貼り付ける	Ctrl + Shift + V
ヘッダーとフッター	
ヘッダー、フッターを編集する	Alt → N → H O → E
文字数のカウント	
文書内の文字数や行数を表示する	Ctrl + Shift + G
検索と置換	
文書内を検索する	Ctrl + F
置換を実行する	Ctrl + H
類似した書式の文字を選択する	Alt → H → S → L → S

[▲インデックスに戻る](#)

Excel

データの入力	
セル内のデータを編集する	F2
同じデータを複数のセルに入力する	Ctrl + Enter
上のセルのデータをコピーする	Ctrl + D
左のセルのデータをコピーする	Ctrl + R
上のセルの値をコピーする	Ctrl + Shift + 2
上のセルの数式をコピーする	Ctrl + Shift + 7
同じ列のデータをリストから入力する	Alt + ↓
フラッシュフィルを利用する	Ctrl + E
日付を入力する	Ctrl + ;
現在時刻を入力する	Ctrl + :
数式の入力	
合計を入力する	Alt + Shift + =
セル範囲の名前を入力する	F3
セルの挿入と削除	
セルを挿入する	Ctrl + Shift + +
セルを削除する	Ctrl + -
セルの移動	
セルA1に移動する	Ctrl + Home
表の最後のセルに移動する	Ctrl + End
表の端のセルに移動する	Ctrl + ↑ ↓ ← →
指定したセルに移動する	Ctrl + G
セル範囲の選択	

一連のデータを選択する	Ctrl + Shift + ↑ ↓ ← →
表全体を選択する	Ctrl + Shift + :
「範囲選択に追加」モードにする	Shift + F8
「選択範囲の拡張」モードにする	F8
表の最後のセルまで選択する	Ctrl + Shift → End
列全体を選択する	Ctrl + Space
行全体を選択する	Shift + Space
行と列	
行、列を非表示にする	Ctrl + 9 0
罫線	
外枠罫線を引く	Ctrl + Shift + 6
罫線を削除する	Ctrl + Shift + \
文字の書式	
文字に取り消し線を引く	Ctrl + 5
セルの書式	
[セルの書式設定] を表示する	Ctrl + 1
表示形式	
パーセント（％）の表示形式にする	Ctrl + Shift + 5
通貨の表示形式にする	Ctrl + Shift + 4
桁区切り記号を付ける	Ctrl + Shift + 1
標準の表示形式に戻す	Ctrl + Shift + ^
操作の繰り返し	
セルに対する操作を繰り返す	F4
数式の表示	
セルの数式を表示する	

	Ctrl + Shift + @
テーブル	
表をテーブルに変換する	Ctrl + T
ピボットテーブル	
ピボットテーブルを作成する	Alt → N → V
グラフ	
グラフを作成する	Alt + F1
クイック分析	
クイック分析を使う	Ctrl + Q
フィルター	
フィルターを設定する	Ctrl + Shift + L
グループ化	
行、列をグループ化する	Alt + Shift + →
セル範囲の名前	
選択範囲の名前を作成する	Ctrl + Shift + F3
セル範囲の名前を管理する	Ctrl + F3
検索と置換	
データを検索・置換する	Ctrl + F H
コメント	
コメントを挿入する	Shift + F2
コメントがあるセルを選択する	Ctrl + Shift + O
ワークシート	
ウィンドウ枠を固定する	Alt → W → F → F
前後のワークシートに移動する	Ctrl + PageUp PageDown
シートを左右に移動する	Alt + PageUp PageDown

ワークシートを追加する	Shift + F11
ワークシートの名前を変更する	Alt → H → O → R
ワークシートを削除する	Alt → H → D → S

[▲インデックスに戻る](#)

PowerPoint

スライド	
次のプレースホルダーに移動する	Ctrl + Enter
新しいスライドを追加する	Ctrl + M
スライドのレイアウトを変更する	Alt → H → L → 1
スライドのテーマを変更する	Alt → G → H
非表示スライドに設定する	Alt → S → H
スライドやオブジェクトを複製する	Ctrl + D
アウトライン	
アウトライン表示に切り替える	Ctrl + Shift + Tab
オブジェクト	
複数のオブジェクトをグループ化する	Ctrl + G
図形を挿入する	Alt → N → S → H
オブジェクトの大きさを変更する	Shift + ↑ ↓ ← →
オブジェクトを回転する	Alt + ← →
フォントや色をまとめて設定する	Ctrl + T
文字を上下中央揃えにする	Alt → H → A → T → M
表示の切り替え	
領域（ペイン）間を移動する	F6

ルーラーの表示を切り替える	Alt + Shift + F9
グリッドの表示を切り替える	Shift + F9
ガイドの表示を切り替える	Alt + F9
スライド一覧に切り替える	Alt → W → I
スライドショー	
スライドショーを開始する	F5
[すべてのスライド] を表示する	Ctrl + S
指定したスライドに移動する	スライド番号を入力 → Enter
スライドショーを中断する	B
表示中のスライドを拡大、縮小する	Ctrl + + -
マウスポインターをペンに変更する	Ctrl + P
マウスポインターをレーザーポインターにする	Ctrl + L
スライドへの書き込みを消去する	E
マウスポインターを常に表示する	Ctrl + A

[▲インデックスに戻る](#)

Outlook

画面の切り替え	
Outlookの機能を切り替える	Ctrl + 1 ~ 8
フォルダーを移動する	Ctrl + Y
メールを別のウィンドウで開く	Ctrl + O
メールの作成	
新しいメールを作成する	Ctrl + Shift + M
メールに返信する	Ctrl + R
メールを転送する	

	Ctrl + F
メールの整理	
前後のメールを表示する	Ctrl + , .
メールを削除する	Ctrl + D
メールを未読にする	Ctrl + U
新着メールを確認する	Ctrl + M
予定表	
予定を作成する	Ctrl + Shift + A
予定表の表示期間を切り替える	Ctrl + Alt + 1 ~ 5
前後の週に移動する	Alt + ↑ ↓
前後の月に移動する	Alt + PageUp PageDown
特定の日数の予定表を表示する	Alt + 1 ~ 0
指定した日付の予定表を表示する	Ctrl + G
連絡先	
連絡先を追加する	Ctrl + Shift + C
アドレス帳を開く	Ctrl + Shift + B
タスク	
タスクを追加する	Ctrl + Shift + K
タスクを完了する	Insert
メールや連絡先にフラグを設定する	Ctrl + Shift + G

[▲インデックスに戻る](#)

Chrome

ウィンドウとタブ	
最後に閉じたタブを再度開く	Ctrl + Shift + T

新しいタブを開く	Ctrl + T
1つ左、右のタブに移動する	Ctrl + PageDown PageUp
特定のタブや右端のタブに切り替える	Ctrl + 1 ~ 8 9
タブを閉じる	Ctrl + W
新しいウィンドウを開く	Ctrl + N
シークレットウィンドウを開く	Ctrl + Shift + N
検索とアドレスバー	
アドレスバーを選択する	F6
予測候補を削除する	検索候補の表示中に ↓ → Shift + Delete
印刷	
Webページを印刷する	Ctrl + P
保存	
現在のページを保存する	Ctrl + S
ページの閲覧	
クリック可能な項目を移動する	Tab
1画面分下、上にスクロールする	PageDown PageUp
ページの最初、最後に移動する	Home End
前、次のページを表示する	Alt + ← →
ブックマーク	
ページをブックマークする	Ctrl + D
ブックマークバーの表示を切り替える	Ctrl + Shift + B
ブックマークマネージャーを開く	Ctrl + Shift + O
すべてのタブをブックマークする	Ctrl + Shift + D
メニュー	

Chromeメニューを開く	Alt + F
履歴	
履歴画面を表示する	Ctrl + H
ダウンロード	
ダウンロード画面を表示する	Ctrl + J
ページ内検索	
ページ内を検索する	F3
読み込み	
ページを再読み込みする	F5
キャッシュを無視して再読み込みする	Shift + F5
ページの読み込みを停止する	Esc
ズーム	
ページを拡大、縮小する	Ctrl + + -
ページを元の倍率に戻す	Ctrl + 0
全画面表示にする	F11

[▲インデックスに戻る](#)

Gmail

Gmailですべてのショートカットキーを使えるようにするには、**Shift + /** を押してキーボードショートカットの一覧を表示し、**〔有効にする〕** をクリックします。

メールの作成	
新しいメールを作成する	C
Cc、Bcc に宛先を追加する	Ctrl + Shift + C B
書式なしで文字を貼り付ける	Ctrl + Shift + V
メールを送信する	Ctrl + Enter

メールに返信する	R
メールを全員に返信する	A
メールを転送する	F
スレッドの閲覧	
前後のメールやスレッドを開く	J K → O
スレッド内の前後のメールを開く	P N → O
スレッド内のメールをすべて開く	;
スレッドをミュートする	M
スヌーズ	
スレッドをスヌーズする	B
スター	
メールにスターを付ける	S
ラベル	
スレッドにラベルを付ける	L
スレッドの整理	
スレッドをアーカイブする	E
アーカイブして前後のスレッドを表示する	[]
スレッドを移動する	V
スレッドを未読にする	Shift + U
スレッドを既読にする	Shift + I
迷惑メールを報告する	Shift + 1
スレッドを削除する	Shift + 3
操作を取り消す	Z
ToDoリスト	

ToDoリストに追加する	Shift + T
ToDoリストを表示する	G → K
一覧の切り替え	
スレッドの一覧に戻る	U
[送信済み] を表示する	G → T
[下書き] を表示する	G → D
[すべてのメール] を表示する	G → A
[受信トレイ] を表示する	G → I
スレッドの選択	
スレッドを選択する	X
未読のスレッドを選択する	Shift + * → U
すべてのスレッドを選択する	Shift + * → A
スター付きのスレッドを選択する	Shift + * → S
スレッドの選択を解除する	Shift + * → N
メールの検索	
メールを検索する	/

[▲インデックスに戻る](#)

Googleカレンダー

予定の作成	
予定を作成する	C
カレンダーの閲覧	
前後の期間を表示する	J K
指定した日付に移動する	G
今日のカレンダーに戻る	T

ほかのカレンダーを追加する	Shift + +
ビューの切り替え	
[月] ビューに切り替える	M
[日] ビューに切り替える	D
[週] ビューに切り替える	W
カスタムビューに切り替える	X
[スケジュール] ビューに切り替える	A
予定の編集	
予定を編集する	E
予定を削除する	Backspace
予定の検索	
予定を検索する	/
カレンダーの印刷	
カレンダーを印刷する	Ctrl + P
サイドパネル	
サイドパネルを選択する	Alt + Ctrl + .

[▲インデックスに戻る](#)

SHARE

この記事が気に入ったら
いいね！しよう

できるネットから最新の記事をお届けします。

前の記事

← **【超便利!!】Googleカレンダーの表示を瞬時に切り替えるショートカットキー5選**

毎日の仕事を確実に「時短」する全285ワザ

できるポケット 時短の王道 ショートカットキー全事典 改訂版

株式会社インサイトイメージ&できるシリーズ編集部

定価1,078円（本体980円＋税10%）

▶ [インプレスの商品ページを見る](#)



Amazonで購入

楽天ブックスで購入

オススメの記事一覧

ピックアップ



FOLLOW ME

フォローして通知を受け取る



TWITTER



FACEBOOK



YOUTUBE

できるシリーズ

できるシリーズについて	>
25周年特設サイト	>
読者限定PDFのダウンロード	>
サンプルファイルのダウンロード	>
できるネット	
できるネットについて	>
広告掲載などのお問い合わせ	>
全記事一覧	>
プライバシーについて	>
会社概要	>
インプレスグループ	>
インプレスの書籍情報サイト&ニュースメディア	
インプレスブックス	>
Impress Watch	>



Copyright ©2021 Impress Corporation. All rights reserved.