yamabuki 通信

yamabuki は、『小学校でのパソコン授業』の URL より
パソコン室から 不定期 発行

No. 8 2
平成 19 年 11 月 15 日
情報教育アドバイザー
広田 さち子

ショートカットキー紹介

普段使っている、「開く」や「上書き保存」は、必ず使う機能ですから、マウスを使わずにさっとできると便利です。前にご紹介した Ctrl キーと他のキーとを組み合わせることで、キーボードでこれらの機能を実行することができます。Ctrl+Sなどと書かれています。使い方は、「+」の前に書かれたキーを押さえたまま、後ろにあるキーをちゃんと押す、というやり方です。このとき、操作したいウィンドウがアクティブになっている必要があります。念のため、タイトルバー（ウィンドウの一番上の青い部分）をマウスで1回クリックしてから実行すると、安心です。ほとんどのショートカットキーは、どんなアプリケーションでも共通です。

Ctrl+S : **上書き保存 (Save)**。作業の終わりにだけ実行するのではなく、5分に1度でも、また、席を立つときは必ず、実行しましょう。

Ctrl+O : **開く (Open)**。

Ctrl+P : **印刷 (Print)**。ワードの印刷ボタンのように、いきなり印刷が始まるのではなく、印刷のダイアログボックスが開きます。インターネットの小さなポップアップウィンドウなどで、メニューバーがない場合でも使えます。

Ctrl+X : **切り取り**。X は、はさみの形になぞらえることができます。切り取った物は、クリップボードに格納されます。

Ctrl+C : **コピー (Copy)**。選択したものをクリップボードに取り込みます。

Ctrl+V : **貼り付け**。クリップボードにあるものを指定した場所に置きます。

切り取り・コピー・貼り付けのツールバーのアイコンの並び順は、ショートカットキーに使うキーのキーボードでの並び順と同じです。(Office2007 までのもの)

Ctrl+Z : **元に戻す**。以前にこの通信で紹介しました。

Ctrl+F : **検索 (Find)**。インターネットのページを開いたとき、Yahoo!などで検索した言葉が、ページのどこにあるかわからないときがあります。こういったときに、ページにある文字を「検索」します。また、エクセルの大きな表の中などで、特定の文字列を探したいときにも役に立ちます。

「検索」のショートカットキー Ctrl+F は、一太郎では別の意味を持ちますが、これ以外は、どんなアプリケーションでも使うことができます。Ctrl+F も、通常は「検索」です。この8個は、しょっちゅう使う機能なので、ショートカットキーで試しに使ってみてください。

ちなみに、一太郎(と ATOK)は、たいへん豊富にショートカットキーを備えています。文章作成の際、ほとんどの操作をキーボードで行えるようになっていきます。見つけたら使ってみてください。