



Officeショートカット一覧 (Excel・Word・PowerPoint・Outlook・Teams)

シートシート

セル内改行、今日の日付、形式を選択して貼り付け、全員に返信、ミュート切り替えなど、Officeの時短キーをアプリ別に。

Excel | 入力・編集

F2	★セルを編集モードにする（ダブルクリックと同じ）
Alt + Enter	★セル内で改行
Ctrl + ;	★今日の日付を入力
Ctrl + :	現在の時刻を入力
Ctrl + Enter	選択したすべてのセルに同じ値を入力
Ctrl + D	★上のセルをコピー（下方向へ埋める）
Ctrl + R	左のセルをコピー（右方向へ埋める）
Ctrl + E	フラッシュフィル（入力例から規則を見つけて自動入力）
F4	★数式の中では参照の切り替え（\$A\$1 ⇄ A1）、それ以外では直前の操作を繰り返す
Ctrl + Alt + V	★形式を選択して貼り付け（値だけ貼るときに）
Alt + Shift + =	オートSUM（日本語キーボード。英語キーボードは Alt+=）
Shift + F2	メモ（コメント）を挿入・編集

Excel | 移動・選択

Ctrl + 矢印	★データの端まで一気に移動
Ctrl + Shift + 矢印	★データの端まで一気に選択
Ctrl + Home	A1セルへ移動
Ctrl + End	データがある最後のセルへ移動
Ctrl + Space	列全体を選択
Shift + Space	行全体を選択（日本語入力がおфのとき）
Ctrl + PageDown / Ctrl + PageUp	★次のシート・前のシートへ
Ctrl + G / F5	ジャンプ（セル番地を指定して移動、空白セルだけ選択など）

Excel | 行・列・シート

Ctrl + +	セル・行・列を挿入（テンキーの+。日本語キーボードは Ctrl+Shift+; でも可）
Ctrl + -	セル・行・列を削除
Ctrl + 9	行を非表示
Alt → H → O → I	列の幅を文字に合わせて自動調整
Shift + F11	新しいシートを挿入

Excel | 書式・表

Ctrl + 1	★セルの書式設定を開く
Ctrl + T	★テーブルに変換（見やすく、集計しやすくなる）
Ctrl + Shift + L	★フィルターのオン・オフ
Ctrl + B	太字
Ctrl + H	置換
F9	再計算（計算方法が手動のとき）
F12	名前を付けて保存

Word | 文字の書式

Ctrl + B / Ctrl + I / Ctrl + U	太字・斜体
Ctrl + J / Ctrl + I	フォントサイズ1ポイント大きく・小さく
Ctrl + Space	文字の書式をクリア（日本語入力がおфのとき）
Ctrl + Shift + C → Ctrl + Shift + V	★書式だけコピーして別かに貼り付け

Word | 段落

Ctrl + E	★中央揃え
Ctrl + L / Ctrl + R	左揃え・右揃え
Ctrl + J	両端揃え
Shift + Enter	段落を変えずに改行
Ctrl + Enter	★改ページ
Alt + Shift + ↑ / Alt + Shift + ↓	段落を上下に移動

Word | 校閲・編集

Ctrl + H	★置換
Ctrl + Shift + E	★変更履歴の記録のオン・オフ
Ctrl + Alt + M	コメントを挿入
F7	スペルチェックと文章校正
F4	直前の操作を繰り返す

PowerPoint | 作成

Ctrl + M	★新しいスライドを追加
Ctrl + D	★選んだ図形・スライドを複製
Ctrl + G	★図形をグループ化
Ctrl + Shift + G	グループ解除
Shift + ドラッグ	水平・垂直にまっすぐ移動、縦横比を保って拡大縮小
Ctrl + ドラッグ	図形をコピーしながら移動
Ctrl + Shift + C → Ctrl + Shift + V	図形の書式だけをコピーして貼り付け

PowerPoint | スライドショー

F5	★最初からスライドショー
Shift + F5	★今のスライドからスライドショー
Alt + F5	発表者ツールで開始
B / W	★画面を黒・白にする（もう一度押すと戻る）
数字 → Enter	その番号のスライドへジャンプ
Ctrl + L	レーザーポインター
Ctrl + P / E	ペンで書き込む・書き込みを消す
Esc	スライドショーを終了

Outlook | メール

Ctrl + R	★返信
Ctrl + Shift + R	★全員に返信
Ctrl + F	★転送（Outlook では検索ではないので注意）
Alt + S	送信
Ctrl + Shift + M	どの画面からでも新しいメールを作成
Ctrl + K	宛先の名前を確認（アドレス帳で補完）
Ctrl + Q / Ctrl + U	既読にする・未読にする
Ctrl + Shift + V	選んだメールを別のフォルダーへ移動

Outlook | 画面の切り替え

Ctrl + 1	メール
Ctrl + 2	★予定表
Ctrl + 3	連絡先
Ctrl + 4	タスク
Ctrl + E / F3	★検索ボックスへ

Teams | 会議

Ctrl + Shift + M	★マイクのミュート・解除
Ctrl + Shift + O	★カメラのオン・オフ
Ctrl + Shift + K	手を挙げる・下げる
Ctrl + Shift + E	画面の共有を開始
Ctrl + Space	ミュート中に押している間だけ話せる

Teams | チャット・移動

Ctrl + E	★検索
Ctrl + N	新しいチャット
Shift + Enter	★送信せずに改行
Ctrl + Shift + X	入力欄を広げる（書式付きで書く）
Ctrl + .	ショートカットの一覧を表示