

Excelショートカットキー厳選7選 これだけ覚えて業務効率アップ

藤川大

2022.05.08 (最終更新: 2022.06.30)

Excel (エクセル) のショートカットキーは、多くの種類があり、覚えるのも大変です。ただ、全てを覚える必要はありません。本記事では、厳選した7つを、覚え方と共に紹介します。また、ショートカットキーを覚えなくても作業スピードをアップさせる便利技も合わせて紹介します。

1 これだけは覚えておきたいExcelのショートカットキー7選

Excelのショートカットキーは多数ありますが、すべて覚えて活用する必要はありません。私が見聞きしてきた限り、パソコンに詳しい人でも、よく利用するのはせいぜい10~20種類くらいです。

ここでは、厳選した7つのショートカットキーを、私が個人的に業務効率上がると思う順番に紹介します。

Excelショートカットキー厳選7選

上書き保存 Ctrl + S Save (保存) の "S"	コピー Ctrl + C Copy (コピー) の "C"
検索 Ctrl + F Find (検索) の "F"	ペースト Ctrl + V VはCの隣
現在の時刻を入力 Ctrl + : デジタル時計で時間と分を区切るコロロン (:)	一番端のセルへ移動 Ctrl + ↑ or ↓
今日の日付を入力 Ctrl + ;	

- ・プラス記号 (+) は、同時に押すという意味。
ただし厳密に同時に押す必要はなく、Ctrlキーを押した状態で、そのままCtrlキーを離さずに、別のキーを押せばOK
- ・大文字のアルファベットは、大文字を入力するのではなく、そのキーを押すという意味(Sなら、[S]キーを押す)

Excelショートカットキー厳選7選 (デザイン: 吉田咲雪)

1-1 Ctrl + S 【上書き保存】

「Excelが固まって、1時間前の状態に戻った。1時間分の作業が無駄になった。またやり直しか」

一度は経験したことがある方、多いのではないのでしょうか。

マウスを操作して、Excelのメニューから上書き保存することも可能です。ただ、タイピングの途中で、キーボードから手を離して、マウスに手を伸ばすのは面倒です。

なので、このショートカットキーで上書き保存することがお勧めです。私は、頻繁にこれを押して、作業が無駄にならないよう気をつけています。

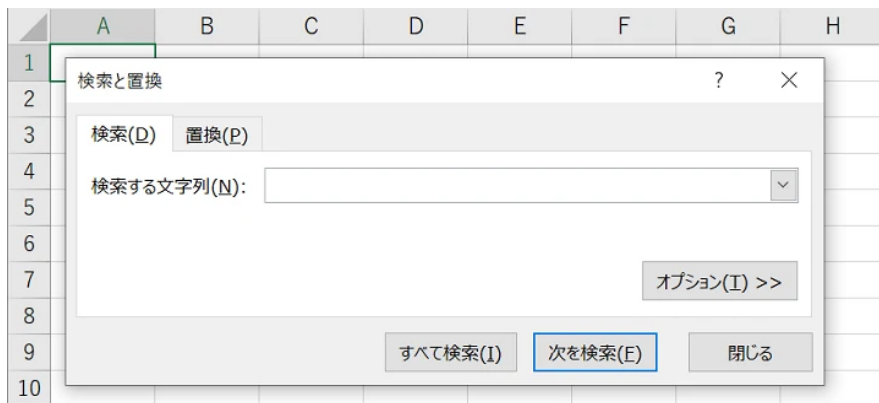
覚え方は、“Save”（保存）の“S”です。

1-2 Ctrl + F 【検索】

多くの文字が書かれていたり、複数のシートが存在している場合に、検索をかけたいことがあると思います。

このショートカットキーを利用すると、すぐに検索窓が開くので、速いです。

覚え方は、“Find”（検索）の“F”です。



1-3 Ctrl + 方向キー 【一番端のセルへ移動】

方向キーとは上方向キー（↑）、下方向キー（↓）、左方向キー（←）、右方向キー（→）のことです。

例えば、数千行、数万行あるExcelファイルの場合、一番下の行まで移動するのに、何度もスクロールしたり、下方向キー（↓）を押し続けて移動させるのは、時間がかかりますよね。

このような場合に便利なのが、Ctrl + 下方向キー（↓）です。これで、データの保存されている一番下のセルまで一気に移動できます。

応用編として、Ctrl + Shift + 方向キーで、一気にセルの選択をすることも可能です。

1-4 Ctrl + コロン (:) 【現在の時刻を入力】

作業を実施した時刻を入力する、チェックシートのようなExcelファイルはありませんか？

都度、時計で時刻を確認して入力するよりも、このショートカットキーを利用したほうが断然速いです。

覚え方は、デジタル時計で時間と分を区切るコロン (:) です。

1-5 Ctrl + セミコロン (;) 【今日の日付を入力】

時刻だけでなく、日付も入力したい。そんな時に便利なのがこのショートカットキーです。

先ほどの、現在の時刻を入力するショートカットキーと組み合わせて、Ctrl + セミコロン (;) を押して、スペースを押して、Ctrl + コロン (:) を押すと、日付と時刻が入力できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2022/4/1 12:34							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

1-6 Ctrl + C 【コピー】

最も有名なショートカットキーのうちの1つ、コピーです。マウスの右クリックから「コピー」を選択しても良いですが、慣れるとショートカットキーのほうが速いです。

覚え方は、“Copy”（コピー）の“C”です。

1-7 Ctrl + V 【ペースト】

コピーとセットで利用するのが、ペースト（貼り付け）です。よくコピペ（コピー&ペースト）と言いますね。

Vは、何かの頭文字というわけではなく、コピーとセットで利用するので、Cの隣のVがショートカットキーになっている説が濃厚です。

2 覚えておくと便利なExcelのショートカットキー一覧

この他にも、多くの便利なExcelショートカットキーがありますので紹介します。

ブック（ファイル）操作			
Ctrl + O	ブックを開く	Ctrl + W	ブックを閉じる
Ctrl + N	ブックの新規作成	F12	名前を付けて保存

ワークシート（シート）操作			
Alt + I + W	シートの新規作成	Alt + E + L	シートの削除

ワークシート（シート）操作			
Ctrl + PageDown	右のシートへ移動	Ctrl + PageUp	左のシートへ移動
Ctrl + Alt + -	縮小表示	Ctrl + Alt + =	拡大表示

セル操作			
Ctrl + X	切り取り（カット）	Ctrl + A	全てのセルを選択
Ctrl + G	指定したセルへ移動	Ctrl + H	置換
Shift + 方向キー	1セルずつ選択	Ctrl + Shift + 方向キー	空白以外の最後のセルまで選択
Ctrl + End	データのある右下隅セルへ移動	Ctrl + Shift + End	データのある右下隅セルまで選択
Alt + PageDown	右へ1画面分スクロール	Alt + PageUp	左へ1画面分スクロール
Ctrl + K	ハイパーリンク挿入	Alt + =	SUM関数を入力

テキスト操作			
Ctrl + B Ctrl + 2	太字にする	Ctrl + I Ctrl + 3	斜体にする
Ctrl + U Ctrl + 4	下線を引く	Ctrl + 5	取り消し線を入れる

3 Excel操作をスピードアップさせる便利技

これまで紹介したショートカットキー以外にも、Excel操作をスピードアップさせる技があります。

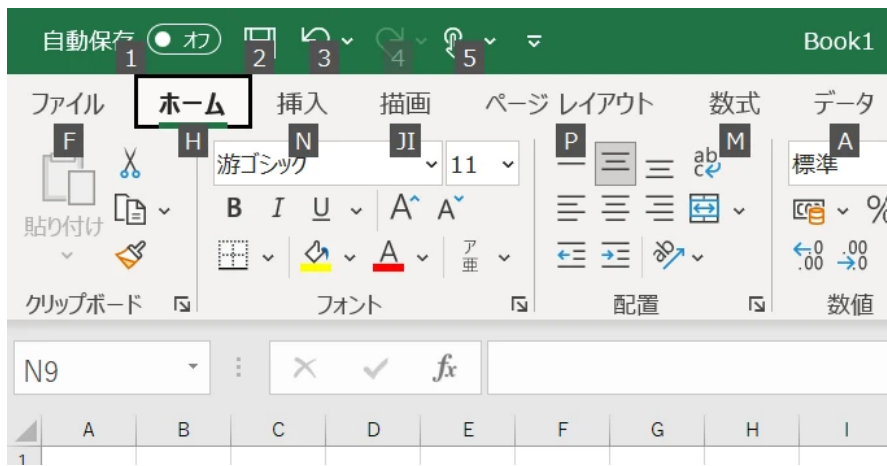
3-1 Altキーでリボンを操作

リボンというのは、Excel画面上部にあるメニューバーのことです。多くの場合、マウスでリボンの各メニューを実行していると思います。

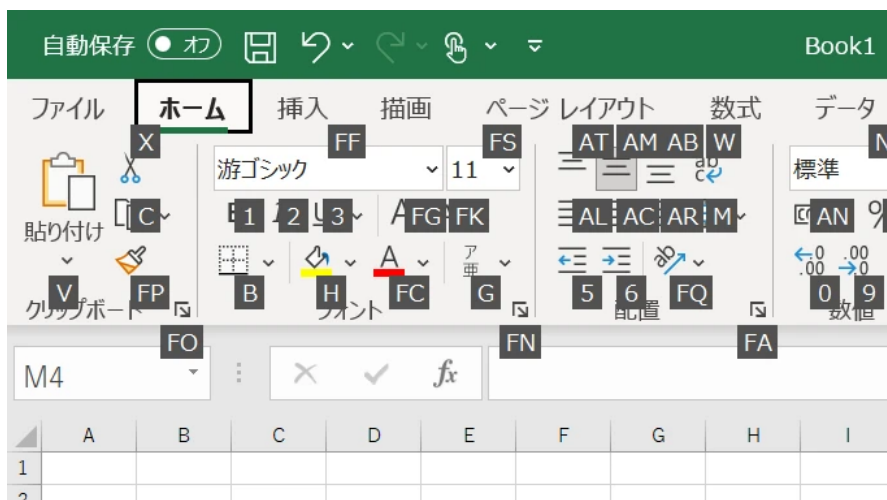
このリボンキーボードのみで操作できると、マウスに手を伸ばす機会が減り、作業のスピードアップが見込めますのでお勧めです。

使い方は、まずAltキーを押します。押しっぱなしにする必要はなく、一度押せばOKです。

すると、以下のように各タブにアルファベットが表示されます。



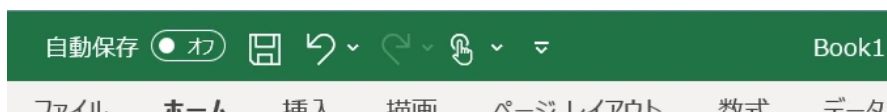
ここで、選択したいタブに割り当てられているキーボードを押します。以下の例では、[ホーム]タブを選択するために、Hキーを押しました。



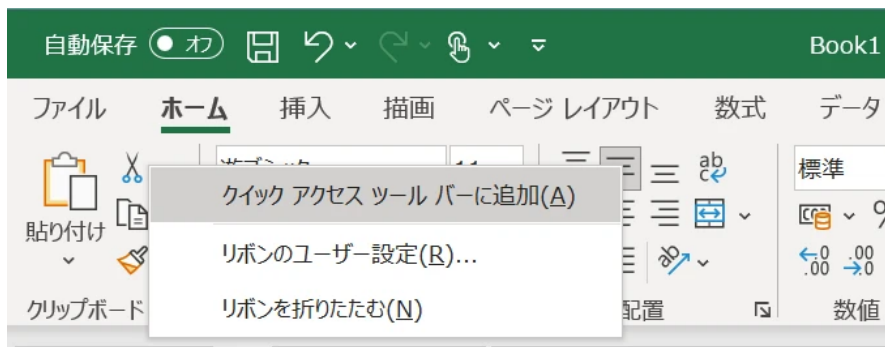
ボタン1つ1つにアルファベットや数字が割り当てられているので、実行したいものを押します。たとえば、[切り取り]（はさみのアイコン）を利用したい場合はXキーを押します。

3-2 クイックアクセスツールバー

Excel画面の左上に、アイコンが並んでいる部分があります。これが、クイックアクセスツールバーです。よく使うボタンは、ここに追加しておく、いちいちリボンの中から探さなくて済むので、作業のスピードアップが見込めます。



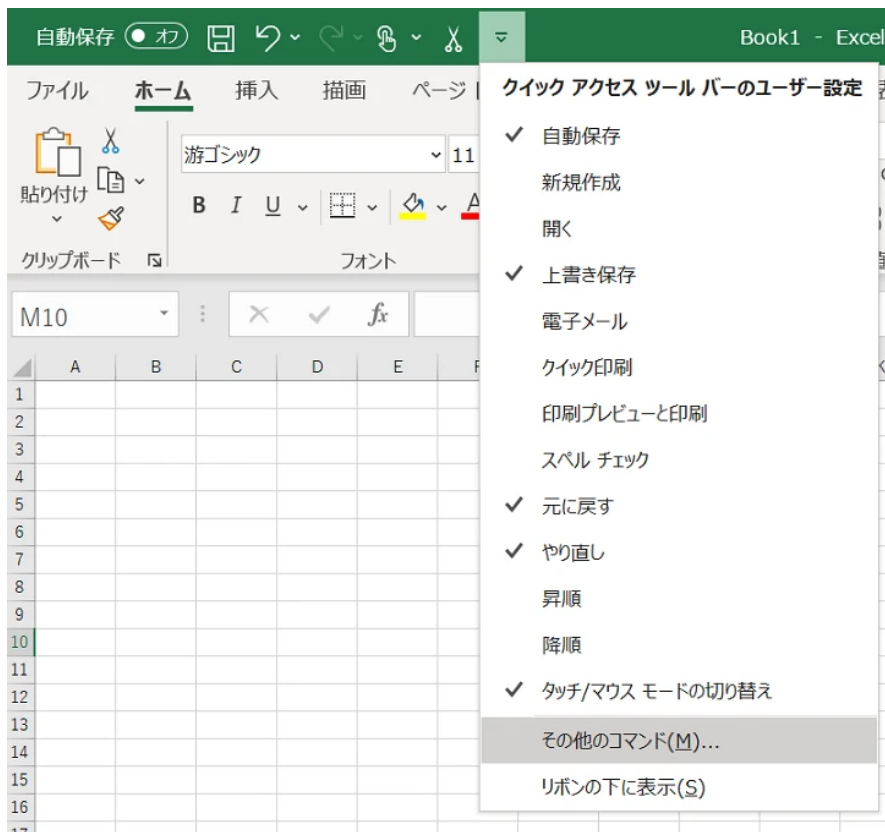
追加方法は、追加したいボタンを右クリックして、「クイックアクセスツールバーに追加」を押すだけです。以下の例では、[切り取り]（はさみのアイコン）を右クリックして、クイックアクセスツールバーに追加しています。



追加すると、以下のようにクイックアクセスツールバーに、はさみのアイコンが追加されます。



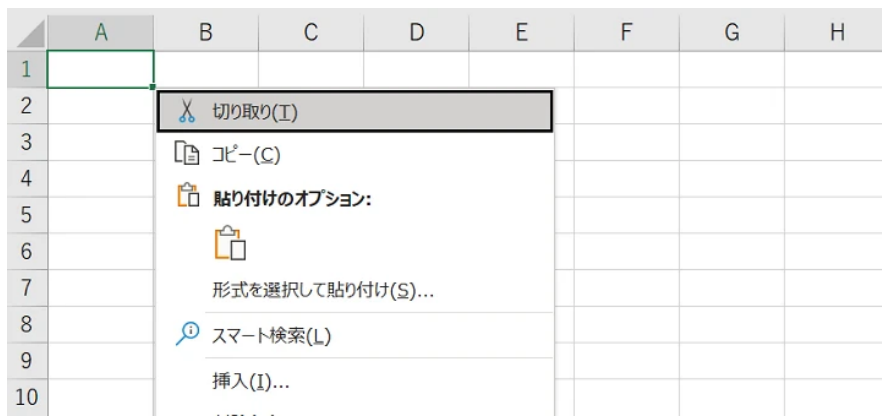
リボンに無いメニューを追加したい場合は、以下のように、クイックアクセスツールバー右端のメニューにある[その他のコマンド]から追加することが可能です。



3-3 ショートカットキーメニュー

ショートカットキーメニューとは、マウスを右クリックした時に表示されるメニューです。これを右クリックではなく、Shift + F10で表示させることができます。

さらに、メニューごとに割り当てられているアルファベットを押すと、そのメニューが実行できます。例えば、Tキーを押したら、[切り取り]が実行されます。



4 こんなときどうする？Excelのショートカットキーで困ったときの対処法

とても便利なExcelのショートカットキーですが、困ることもあります。本章では、2つのケースとその対処法をお伝えします。

4-1 どこかが編集されたが、どこが編集されたか分からない

ショートカットキーを利用していると、誤って近くの別のキーを押して、別の動作が行われてしまうことがあります。また、意図した結果にならなかったり、意図していないセルまで編集されてしまうことがあります。

そんな時は、Ctrl + Zで、操作を元に戻すことがお勧めです。また、必要以上に元に戻しすぎた場合は、Ctrl + Yでやり直す（元に戻したものを、もう一度元に戻す）ことも可能です。

これらは、ショートカットキーを覚えておくくと便利ですが、クイックアクセスツールバーから実行することも可能です。



4-2 ショートカットキーが効かない

ショートカットキーを押しているのに、効かないことがあります。そんな時は、一度ESCキーを押してから、再度試してみてください。

ショートカットキーの中には、セルの編集モードになっていると動作しないものがあるためです。

5 ショートカットキーはタイピング速度と両輪

「ショートカットキーなんて使わなくても、マウスを使えば操作できるし、業務する上で問題ない」

そう思っている方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

たしかに、ショートカットキーはあくまで手段で、利用しなくても業務は可能です。ただ、業務のスピードが速いとは言えません。

私の経験上、ショートカットキーの効果をあまり感じられない方は、Ctrlキーを押すのに時間がかかる方が多いです。キーボードに視線を落として、Ctrlキーの場所を目で確認してから押すのであれば、ショートカットキーを使わずに、マウスで操作したほうが速いでしょう。

Ctrlキーに限らず、ブラインドタッチ（キーボードを見ずにタイピングすること）ができるようになれば、それだけで業務スピードが上がります。

さらにショートカットキーを駆使すると、キーボードとマウスの間を手が行ったり来たりする回数が減るので、さらにスピードアップします。

ですので、私は今でもタイピングゲームでブラインドタッチの練習を時々します。

慣れるまでは大変ですが、文字の読み書きと同じく、一度慣れればその後ずっと使える技術です。ぜひチャレンジしてみてください。

この記事を書いた人



藤川大

ITエンジニア&IT顧問

2007年からIT業界一筋。現職では社内向けITを担当し、ひとりでも多くの人をITの力で働きやすくするため、日々奮闘中。その傍ら、2020年から副業（複業）で個人事業主として活動開始。中小企業のIT顧問、IT研修事業。仕事の依頼はTwitterのDMへ。

[藤川大の記事を読む](#)

朝日新聞社が運営する「ツギノジダイ」は、中小企業の経営者や後継者、後を継ごうか迷っている人たちに寄り添うメディアです。さまざまな事業承継の選択肢や必要な基礎知識を紹介します。

ツギノジダイ

さらに会社を継いだ経営者のインタビューや売り上げアップ、経営改革に役立つ事例など、次の時代を勝ち抜くヒントをお届けします。企業が今ある理由は、顧客に選ばれて続けてきたからです。刻々と変化する経営環境に柔軟に対応し、それぞれの強みを生かせば、さらに成長できます。

ツギノジダイは後継者不足という社会課題の解決に向けて、みなさまと一緒に考えていきます。