

一般的なアプリケーションの機能と操作

1-1 一般的な機能とコマンド

ここでは、アプリケーションの一般的な機能およびコマンドの概要と使い方を学びます。

1-1-1 ショートカットキー

Wordなどのアプリケーションでは、各種コマンドを実行する手段として、リボンのボタンをクリックしたり、ダイアログボックスを操作したりする以外に、キーボードを使用する「ショートカットキー」があります。[Ctrl] キーとアルファベットキーまたは数字キーの組み合わせなど、さまざまなショートカットキーが用意されています。ショートカットキーはマウス操作に比べて、すばやく実行できる点がメリットです。

■ 主なショートカットキー

Officeアプリケーションに共通する主なショートカットキーは次の通りです。

表 1-1 アプリケーションに共通するショートカットキーの例

キー操作	機能	キー操作	機能
[Ctrl] + [C]	コピー	[Ctrl] + [P]	印刷
[Ctrl] + [X]	切り取り	[Ctrl] + [F]	検索
[Ctrl] + [V]	貼り付け	[Ctrl] + [H]	置換
[Ctrl] + [N]	新規ファイル作成	[Ctrl] + [Z]	元に戻す
[Ctrl] + [O]	ファイルを開く	[Ctrl] + [A]	すべて選択
[Ctrl] + [S]	上書き保存	[Ctrl] + [F4]	終了

上記の表に記載したショートカットキーは、Word、Excel、PowerPoint、AccessなどのOfficeアプリケーションに限らず、その他のアプリケーションでも同様の機能として利用できるものもあります。

アプリケーション固有のショートカットキー

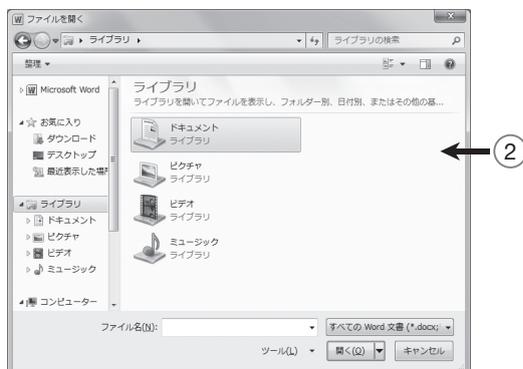
アプリケーション固有のショートカットキーも多数用意されています。

表 1-2 アプリケーション固有のショートカットキーの例

アプリケーション	ショートカットキー	機能
Word	[F7]	スペルチェックと文章校正
Excel	[Ctrl] + [:]	現在の日付を入力
PowerPoint	[Ctrl] + [M]	新しいスライドの追加

【実習】 Wordを用いて、[ファイルを開く]ダイアログボックスをショートカットキーで表示します。

- ① Wordを起動した状態で、[Ctrl]キーと[O]キー（アルファベットの「O」キー）を同時に押します。
- ② [ファイルを開く]ダイアログボックスが表示されます。



※確認したら [ファイルを開く] ダイアログボックスは閉じます。

1-1-2 データの選択

ファイル上の文字列や図形などのデータを選択するには、対象となるデータによってさまざまな方法があります。ここでは、一般的なデータの選択方法として、アプリケーションに特徴的な選択方法とアプリケーションに共通した選択方法を解説します。

第1章の【実習】では、「第1章」フォルダーにあるファイルを使用します。本文内ではフォルダー名を省略しています。

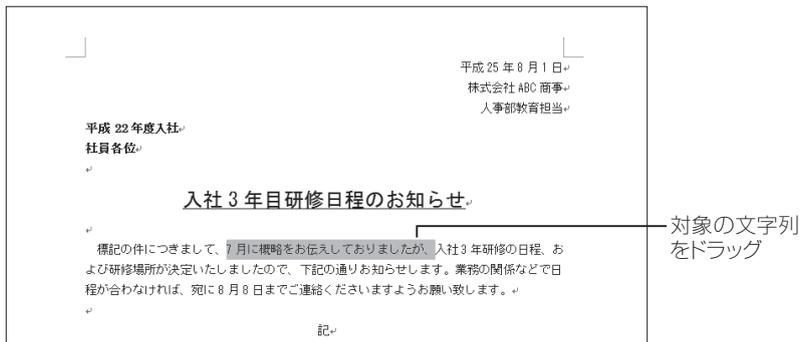
Wordでデータを選択する

Wordを使用して文字列、行、段落を選択する方法を解説します。

文字列の選択

文字列を選択するには、対象となる文字列の始点から終点までをドラッグして選択します。

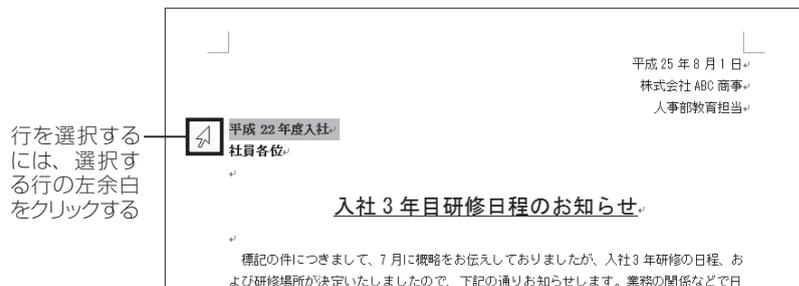
文字列の選択



行の選択

行を選択するには、選択する行の左側の余白エリアでマウスポインターの形が右向き矢印になったら余白部分をクリックします。

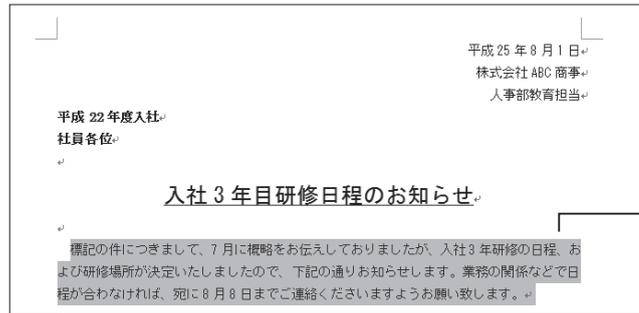
行の選択



段落の選択

段落を選択するには、段落の文字列をすべて選択する方法や、行の選択と同様に左余白のエリアをドラッグする方法がありますが、段落内にマウスポインターを合わせてトリプルクリックすると簡単に選択ができます。

段落の選択



段落内にマウスポインターを合わせてトリプルクリックする

■ Excel でデータを選択する

Excel のワークシートは、縦横に並んだマス目で構成されています。このマス目を「セル」と呼びます。ここでは、セルの選択方法と隣り合わせでない複数のセルを選択する方法を解説します。

セルを選択する

選択するセルが一つなら対象のセルをクリックします。隣り合わせの複数のセルを選択する場合はドラッグして選択します。

セルの選択

	A	B	C	D	E	F
1	1Q支店別売上					
2						
3	支店名	1月	2月	3月	計	
4	銀座	18750000	21130000	21448000	61328000	
5	丸の内	20140000	22051000	20140000	62331000	
6	品川	12050000	11054000	12900000	36004000	
7	自由が丘	11405000	10870000	9840000	32115000	
8	恵比寿	12501000	12344000	13926000	38771000	
9	青山	12973000	13081000	13277000	39331000	
10						
11						

対象のセルをクリックする

隣り合わせのセルの選択

	A	B	C	D	E
1	1Q支店別売上				
2					
3	支店名	1月	2月	3月	計
4	銀座	18750000	21130000	21448000	61328000
5	丸の内	20140000	22051000	20140000	62331000
6	品川	12050000	11054000	12900000	36004000
7	自由が丘	11405000	10870000	9840000	32115000
8	恵比寿	12501000	12344000	13926000	38771000
9	青山	12973000	13081000	13277000	39331000
10					

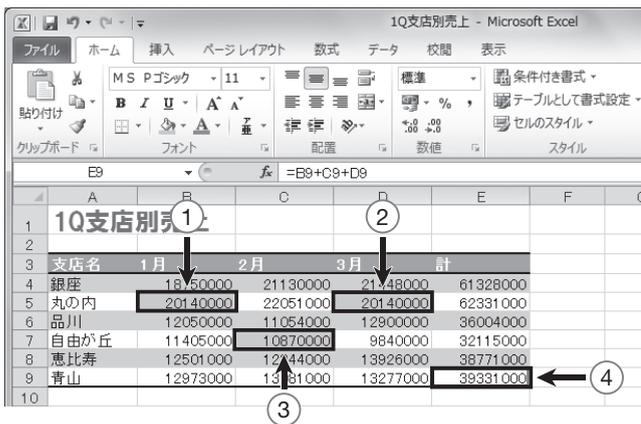
始点のセルから終点のセルまでドラッグする

隣り合わせでない複数のセルを選択する

隣り合わせでない複数のセルを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらセルを順番にクリックしていきます。

【実習】Excelファイル「1Q支店別売上」を開いて、セルB5、D5、C7、E9を選択します。

- ① セルB5をクリックします。
- ② [Ctrl]キーを押しながら、セルD5をクリックします。
- ③ [Ctrl]キーを押しながら、セルC7をクリックします。
- ④ [Ctrl]キーを押しながら、セルE9をクリックします。



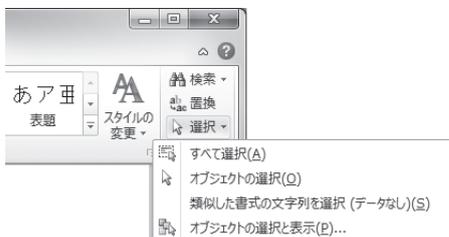
■ アプリケーションに共通した選択方法

すべてのデータを選択したり、図形を選択したりする方法は、一般的にWord、Excel、PowerPointで共通です。

すべてのデータを一括選択する

すべてのデータを選択するには、リボンの「ホーム」タブにある「すべて選択」機能を使用するか、ショートカットキーの[Ctrl]+[A]キーを使用します。ファイル内にある文字列、画像や図形などすべてのデータが一括選択されます。

リボンの「すべて選択」



図形や画像を選択する

図形や画像（オブジェクト）を選択するには、対象のオブジェクトをクリックします。ファイル内のオブジェクトだけを選択する場合は、リボンの「オブジェクトの選択」機能を使用します。

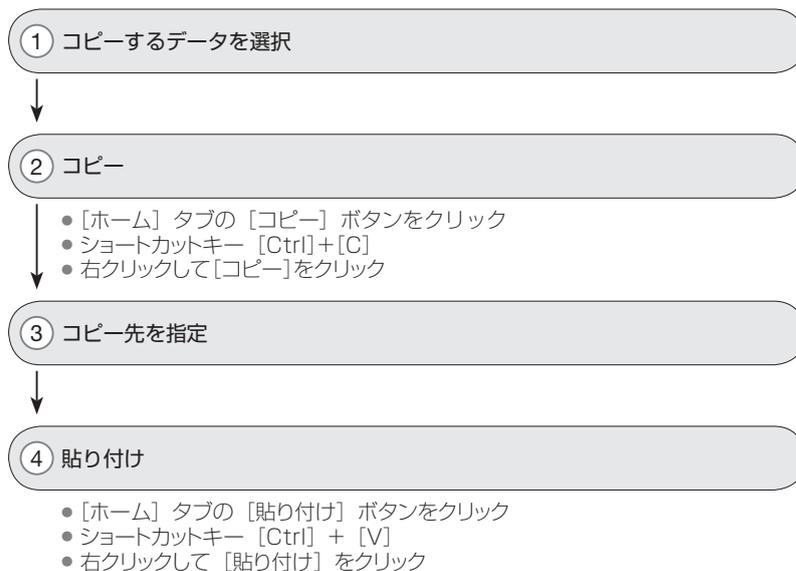
複数のオブジェクトを選択するには、[Ctrl]キーを押しながら対象のオブジェクトをクリックします。

1-1-3 切り取り、コピー、貼り付け

文書上の文字列や図形などのデータは、別の場所にコピー（複製）したり、移動したりできます。

■ データのコピー

データの複製を作る場合に使用するコマンドは「コピー」と「貼り付け」です。操作手順は次の通りです。



 複数のオブジェクトを選択するその他の方法：ExcelやPowerPointでは、複数のオブジェクトを同時に選択する場合、オブジェクトの周囲をドラッグして範囲選択すると簡単にオブジェクトが選択できます。