

小紙はコンピュータや情報教育に関わって、学校教職員向けに情報発信をしていこうというものです。中には覚えておいた方が良くも混じっていますので、必要と思われる方は、身につけることをお勧めします。(強くお勧めします。)

## キーを組み合わせ、**「楽」**をしよう

## 全部覚えましょう(!?)

便利な「コントロール」キー (=キーボードの「Ctrl」キー)	
<b>Ctrl</b> + <b>A</b>	すべてを選択状態にする。 (例)エクセルで、表の中のすべてを削除したい場合 <b>Ctrl</b> + <b>A</b> 、続いて <b>Delete</b> 。一太郎などでも同じ。 <b>All</b>
<b>Ctrl</b> + <b>C</b>	選択部分のコピーを行う。(メモリに入る) <b>Copy</b>
<b>Ctrl</b> + <b>X</b>	切り取り操作 <b>Xはさみの形</b>
<b>Ctrl</b> + <b>V</b>	コピー内容をカーソル位置に貼り付ける。(メモリから貼り付ける)
<b>Ctrl</b> + <b>Z</b>	元の状態に戻す。 戻れる回数はアプリケーションごとに設定されているが、一太郎の場合、初期状態で、50回の取り消しができるようになっている。「あー、しまったあ」の時に、一番頼りになるキー操作。 <b>Zenkai</b>
<b>Ctrl</b> + <b>D</b>	エクセルでは、上のセルの内容をコピーして貼り付ける。 <b>Down</b>
<b>Ctrl</b> + <b>R</b>	エクセルでは、左のセルの内容をコピーして貼り付ける。 <b>Right</b>
<b>Ctrl</b> + <b>F</b>	多くのアプリで、「検索の実行」 <b>Find</b>
<b>Ctrl</b> + <b>H</b>	多くのアプリで、「置換の実行」 <b>Henkan</b>
<b>Ctrl</b> + <b>N</b>	新しいファイルの作成 <b>New</b>
<b>Ctrl</b> + <b>O</b>	ファイルを開く。 <b>Open</b>
<b>Ctrl</b> + <b>P</b>	プリントアウトの設定。 通常は、この後、 <b>Enter</b> を押せば、直ちに印刷実行 <b>Print</b>
<b>Ctrl</b> + <b>S</b>	上書き保存 <b>Save</b>
<b>Ctrl</b> + <b>B</b>	選択部分を太字にする <b>Bold</b>
<b>Ctrl</b> + <b>U</b>	選択部分にアンダーラインを入れる <b>Underline</b>
<b>Ctrl</b> + <b>Home</b>	文書の頭へ移動
<b>Ctrl</b> + <b>End</b>	文書末へ移動
<b>Ctrl</b> + <b>1</b>	エクセルでは、セルの書式設定
<b>Ctrl</b> + <b>2</b>	一太郎では、名前をつけて保存