

新社会人でもベテラン社会人でも、これを覚えておくと便利！ショートカットキー！

押すキー	効果	説明
Ctrl+Z	元に戻す	操作 <u>Ctrl キーを押しながら Z を短く押す</u> 1つ前の動作を無かったことにします。左手の Ctrl キーに一番近いキーですので、手で覚えてしまうのが一番はやいです。特に、画像の処理などを行っている時は、元に戻したり、やり直したりの繰り返しなので、いちいち「元に戻すボタン」をクリックしに行くよりはショートカットを覚えてしまうと楽になると思います。
Ctrl+S	上書き保存	操作 <u>Ctrl キーを押しながら S を短く押す</u> パソコンの操作を行っている時、突然パソコンが動作しなくなったり、ワードやエクセルが再起動してしまったりする場合があります。上書き保存をこまめにしていくのが大事ですね。上書き保存のボタンを押していくのもいいですが、ショートカットを覚えちゃうと便利ですよ！
F12 キー Adobe 製品は Ctrl+Shift+S	名前を付けて保存	操作 <u>F12 キーを短く押す</u> 新規保存をするのであれば、F12 キーをポチッと押せば、新規保存の画面にショートカットできるので、Ctrl+S とセットで覚えちゃいましょう！
Ctrl+C	コピー	操作 <u>範囲や位置を指定して、Ctrl キーを押しながら動作させたい内容のキーを短く押す</u> 超有名なコピーのショートカット。Ctrl+C で指定したものをコピーし、Ctrl+V で指定した場所に張り付ける便利なキーです。
Ctrl+X	切り取り	Ctrl+X も覚えてしまいましょう！Ctrl+X は「切り取り」です。
Ctrl+V	貼り付け	このショートカットはフォルダ操作やインターネットなどでも使えるものですので、ぜひ覚えておきましょう！
Ctrl+N	新規作成	操作 <u>Ctrl キーを押しながら N を短く押す</u> 新規の白紙の文書を開く際に使います。 あくまでも新規の白紙の文書なので、テンプレートを使用したりするときは使えませんが、とっさにメモを取りたいとか、コピーを確保しておく場所がほしい時などに使えます。
Ctrl+O	ファイルを開く	操作 <u>Ctrl キーを押しながら O を短く押す</u> 保存してあるファイルを開きたい時に使います。「ファイル」タブから「開く」メニューをクリックする操作をショートカットできます。
Ctrl+P	印刷	操作 <u>Ctrl キーを押しながら P を短く押す</u> 文書などを出力する際に使います。普段は「ファイル」タブから「印刷」メニューをクリックしていきませんが、この操作をショートカットでき、直で印刷画面を表示できます。
Ctrl+F	文書内検索	操作 <u>Ctrl キーを押しながら F を短く押す</u> 文書内の語句を検索することが出来ます。ワード・エクセル・パワーポイントはもちろん、フォルダ内やページ内の語句検索などの時にも使える、便利なショートカットです。