

時短エクセル(第1回)

大きな表はショートカットキーを駆使して時短

2018.01.09

「Excel」は、業務には必須の表計算ソフトだ。売り上げの表を作成して合計や平均を自動的に計算させたり、表からグラフを作成して、視覚的に分かりやすく表現したりするのに非常に重宝する。

しかし、用途はこれだけではない。スケジュール表・プロジェクト管理表などを作成するといった用途にも適している。これらの表は日付ごとだったり、細かい作業ごとだったり、大きな表になりがちだ。

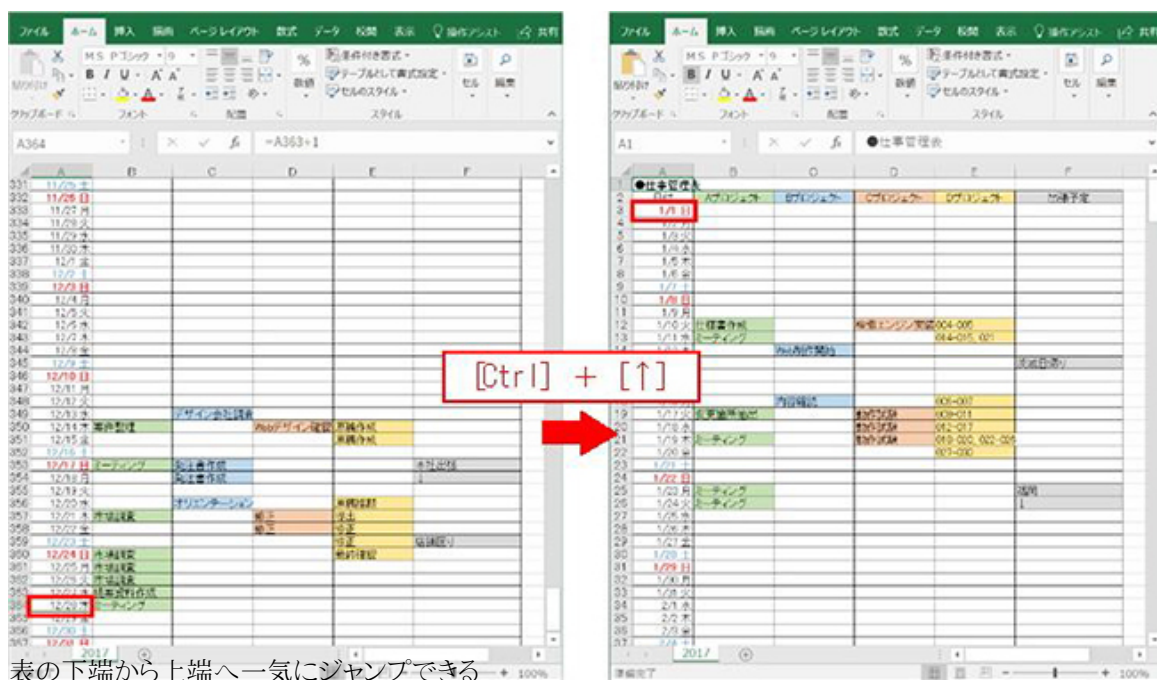
今回は、大きな表をスムーズに操って、時短できる「ショートカット」のワザを紹介しよう。

表の上端と下端を瞬時に行き来できる

1日1行、365行の仕事管理表があるとする。12月あたりを見ているときに、1月の内容を参照したくなったら、あなたならどうするだろうか。

スクロールバーを使う？マウスのホイールを使う？いずれも、365行程度ならまだなんとかなるが、何千行もある表だとかなり時間がかかる。

そんなときは迷わずショートカットキーを使おう。下端にいたときに上端を見たいなら「Ctrl」キーを押した状態で「↑」キーを押す。これで瞬時に上端に移動できる。上端にカーソルがある場合は、「Ctrl」+「↓」で下端にジャンプできる。



ほかに以下のような類似のショートカットキーもある。

「Ctrl」+「Home」: 左上端にジャンプ

「Ctrl」+「End」: 右下端にジャンプ

「Ctrl」+「→」: 右端にジャンプ

「Ctrl」+「←」:左端にジャンプ

ただし、途中で空白セルがある場合は、期待通りの位置にジャンプできない。この表の場合、上端や下端にジャンプしたい場合は、日付の列にカーソルがある状態で操作するとよい。

個人的には、「Home」や「End」はノートパソコンでは別のキーと一緒に押さなければならなかったり、フルサイズのキーボードでもちよつと離れた位置にあつたりするため、あまり使っていない。縦に長い表は「Ctrl」+「↓」と「Ctrl」+「↑」を使い、横に長い表は「Ctrl」+「→」と「Ctrl」+「←」を使う。縦横ともに巨大な表はその両方を組み合わせて操作する、というのが筆者のやり方だ。

同じ内容を入力するなら「Ctrl」+「D」… 続きを読む