

人に教えたくなくたっておきの技

パソコン

知

のツボ
厳選 100

Makoto Oosaki

大崎 誠

2 ページ
まるわかり

あなたの常識が変わる
とっておきのパソコン

できる人のパソコン操作は、シンプルで迷わない

パソコン「^ち知」のツボ ^{げんせん}厳選100

2009 年 3 月 31 日 初版発行

著者	おおさき まこと 大崎 誠
発行者	新田光敏
発行所	ソフトバンク クリエイティブ株式会社 〒107-0052 東京都港区赤坂4-13-13 電話03-5549-1201 (営業部)
印刷・製本	中央精版印刷株式会社
カバーデザイン	原てるみ (mill design studio)
フォーマット・デザイン	モリサキデザイン
本文組版	クニメディア株式会社

落丁本、乱丁本は小社営業部にてお取り替えいたします。
定価は、カバーに記載されております。
本書に関するご質問は、小社ソフトバンク文庫編集部までお願いいたします。

江苏工业学院图书馆
藏书章

大崎 誠

パソコン「知」のツボ 厳選100

ソフトバンク文庫

NF

はじめに

「聞く人」から「教える人」になる

「食わず嫌い」ならず「使わず嫌い」。

このような人は、世の中にたくさんいる。

「今までのやり方で問題がないから」「この方法に慣れているから」「知らないことを今さら覚えるのは面倒だから」など、さまざまな理由をつけて現状で満足している。そんな人たちのことだ。

だが、ひょんなことから新しい方法を知ると、「どうしてこんな便利なことをもつと早くからやらなかったのか」と思う。そして、最初のワンステップがスムーズにいけば、あっさりとやり方を変える。さらに、その方法を知らない人がいると、つい教えたくなくなってしまう。

心当たりのある人も多いのではないだろうか。

一方で「新しいものの好き」の人も大勢いる。新しいやり方を自ら探求し、「こっち

のほうがいれば、教えることもやぶさかではない。もちろん、そのやり方を知らない人がいれば、教えることもやぶさかではない。

さて、本書はパソコンの便利な操作方法をまとめたものだが、大きなテーマは「教える人になる」である。いまや、パソコンを操作できるのは当たり前前の時代。しかし、仕事が「できる人」と「できない人」となると、その差は大きい。できる人は、「こうすればもっと速くできる」「このほうが効率がよい」など、もう一歩先を行くやり方を知っているのだ。

たとえば、入力のを速度を向上させるには、マウスの余計な動きをいかに少なくするかがポイントとなる。なぜなら、入力時は両手がキーボードの上にあるため、それをわざわざマウスに移動させていては時間がかかるからだ。そこで、文字を太字にするにしても、合計値を計算するにしても、わざわざマウスを使わず、キーボードで済ます。このほうが圧倒的に速い。

効率を高めるといっても同様である。ファイルのコピー、エクセルの行や列の追加、画面のスクロールなどもムダな動きを極力省いて近道をする。

要するに、マウス操作をキー操作でまかなう「ショートカットキー」をどれだけ使いこなせるかで、作業スピードや効率が大きく違うのである。

また、仕事を円滑に進めるには、速度や効率だけでなく、作業を快適にする方法や便利な使い方、そしてトラブル対処法を知っておくことも大切だ。

そこで本書では「時短」「効率」「快適」「アイデア」「対処」の5つのカテゴリーに分類し、さまざまなショートカットキーの使い方や、操作方法、技の数々をまとめている。

「新しいものの好き」の人は、これを機にさらに新しい方法を吸収してほしい。

そして「使わず嫌い」の人は、本書と出会ったことを「ひよんなきっかけ」として、まずはいくつかのやり方にチャレンジしてもらいたい。1週間後にはきつとその効果を実感していただけることだろう。

パソコンは仕事の「時間加速装置」である。うまく使いこなせば、仕事は早く終わり、自分の時間も増える。そして、「聞く人」から「教える人」になれるはずだ。本書が、そのお役に立てば幸いである。

目次

はじめに 003

「聞く人」から「教える人」になる

第一章 操作の常識が変わる、とっておきの時短技

001 たったひとつのキーで、漢字変換効率は「5倍」上がる 018

002 使う端から登録すれば、漢字変換は「グングン使いやすく」 020

003 書く前でも、書いた後からでも、マウスなしで字体を自在に変更 022

004 「文字揃え」を一瞬で整え、文書の見栄えを上げる便利なキー 024

005 「連続したセル」は超スピード入力法で効率化 026

006 「入力したいセルにだけ」自在に瞬間移動する技 028

007 同じ列にある語句は「選ぶだけ入力」で時間短縮 030

019	018	017	016	015	014	013	012	011	010	009	008
1秒で「1000」を「¥1,000」にする技	マウスいらずの超速「字下げ」テクニック	カレンダーも時計も見ずに、「現在日時」を「一発で入力」する方法	「上付き」「下付き」が自由自在、「CO ₂ 」や「CM ² 」などの単位記号の一発ワザ	「©」「®」「TM」特殊文字を一発で入力するショートカットワザ	スケジュールは「メールを見ながら」その場で登録	「アイデアをどんどんため込む」魔法のキー	用途に応じて迅速にメールを作成する達人技	書式を「一瞬で標準状態に戻す」っておきのキー	字体の変更は、「検索」から行えば漏れがない	「書式だけコピー術」で書式整理が超簡単	「ウィンドウを閉じる」とき、「×」を押すのはミスの元
054	052	050	048	046	044	042	040	038	036	034	032

第二章

仕事がグングン速くなる、とっておきの効率技

- | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|
| 029 | 028 | 027 | 026 | 025 | 024 | 023 | 022 | 021 | 020 |
| 「どこからでも」即座に「A1」セルに戻る技 | 「飛び飛びのセル」を自由自在に選択する技 | マウスを使うよりも格段に高速な「行や列の選択術」 | 最速のファイル選択法は「全部選んでから削る」 | 「不要なものだけ」を一度に選ぶファイル整理の必殺キー | ファイル移動とコピーには「マウスを使わない」 | エクセルの達人が使う、とっておきの「関数挿入術」 | デジカメ写真を「自動縮小」して送信できる便利ワザ | アツと驚く！「メールのファイル添付」テクニク | スピード重視の必殺技！「合計値の算出法」 |
| 074 | 072 | 070 | 068 | 066 | 064 | 062 | 060 | 058 | 056 |

041	040	039	038	037	036	035	034	033	032	031	030
瞬時に「新しい文書を開く」便利なキー	「誤った操作」を一瞬で「元に戻す」最強のキー	真上や隣のセルを瞬間コピーするテクニク	知っておきたい！「不要メール整理」のキホン	フォントの「影付きや浮き彫り」をいちばん速く設定する技	「カーソルがあるセル」に、どこからでも「一瞬で戻る」方法	電光石火の如くエクセルの「複数シートを切り替える」技	ファイルが3倍使いやすい、もうひとつの「右クリック」技	重要メールを見逃さない、メールチェックのツボ技	いちばん速く「行と列の削除・挿入」を行う方法	セルの「横移動入力」が多いときの必須技	フォルダ間のファイル操作は「別ウィンドウで開く」
098	096	094	092	090	088	086	084	082	080	078	076

052	051	050	049	048	047	046	045	044	043	042
マウスを使わずに「ページの先頭に戻る」方法	空白セルだけを「抽出して選択する」妙技	おきまりの文言を定型句として登録する	膨大な受信メールから「目的の一通を探し出す」技	セルの大きさは「文字数に合わせて一発調整」	行きたいところに「ピンポイントで移動する」技	数式が不要なら「セルの値だけコピー」すればいい	「さつきまで作業していた場所」に瞬間移動する	「Webページの斜め読み」に便利な画面移動法	「表部分だけを選択する」驚きの1秒テクニック	いま行った操作を「何度でも繰り返す」便利テク
120	118	116	114	112	110	108	106	104	102	100

第三章 使いやすさが格段に上がる、とっておきの快適技

053 使わない単語は「変換候補」に「表示させない」 122

054 同時押し不要！ 「指1本でショートカットキー」を操る 124

055 クリックなしで使う、Webの「進む」「戻る」「自在術」 126

056 「離れたページ」を「同時に表示」させる、文章作成の離れ業 128

057 常時表示させたい列や行を「スクロールで消さない」方法 130

058 毎日使うソフトは「ワンクリックで起動」させる 132

059 頻繁に使うソフトは「ショートカットキー」に登録する 134

060 データは必要だけど見せたくない。「行や列を非表示にする」「隠れ身の術」 136

061 アウトルックユーザー必見の「画面切り替え術」 138

062 戻りたくなければ、「別ウィンドウで開く」を活用せよ！ 140

063 「検索窓で検索」した結果を「新しいタブで開く」技 142

073	072	071	070	069	068	067	066	065	064
エクセルのワークシートを「瞬く間に追加」していく技	入力済みの文章を「一瞬」で「箇条書き」に変更する技	マウスいらず！「セルの書式設定」はショートカットで開く	アウトLOOKの予定表を「好きな日数単位」で表示する	Webブラウザの検索窓に「amazonや楽天市場を追加する」	おもしろいほど簡単に「住所入力」ができる技	余白部分の「いらぬセル」は「全部消してしまう」テクニック	すぐく仕事ができる人の「画面切り替え」っておき技	「小さな文字」を「一瞬で拡大」表示する、Webページ閲覧の快適テク	「ファイルから開く」ソフトは、用途に応じて「自在に変更」
162	160	158	156	154	152	150	148	146	144

第四章 知れば役立つ、とっておきのアイデア技

085	084	083	082	081	080	079	078	077	076	075	074
受信メールをフォルダに「自動で振り分ける」方法	「パソコンの画面」をワードに貼り付ける便利技	欲しいところだけ、いちばん賢い「Webサイト印刷術」	表の罫線を印刷したくないときの「罫線瞬間消去術」	まるで手品！ ボタン1つで「グラフが完成する」とっておき技	「いちばん速く」「地球に優しい」印刷テクニック	「いま表示しているサイト」を全部一覧にするお役立ち技	狙ったところで「改ページ」する、表と文書のテクニック	必要になりそうなサイトを「ちよつとだけキープ」する方法	読み終えたメールを「手動で素早く振り分ける」技	「セルの書式」を「標準状態に戻す」いちばん簡単な方法	難しい言葉の意味や英語の訳をいちばん簡単に調べられるキー
186	184	182	180	178	176	174	172	170	168	166	164

086	「段落や行に関係なく」思いのままに「範囲選択」する	188
087	ファイルを「共有」してグループで「同時に作業」する方法	190
088	「文書中にコメント」をつけて作業を円滑に	192
089	お気に入りサイトの更新情報は「知らせてもらう」のが常識	194
090	「印刷プレビュー」の表示には、ツールボタンを使わない	196

第五章

困ったときに困らない、とっておきの対処技

091	「ちよつと席を外す」ときに使う基本のセキュリティキー	198
092	ファイルのやり取りでの必須マナー、「作成者情報を消去する」方法	200
093	入力中に「←」を押すと「隣のセルに飛んでしまう」をなくす	202
094	「新しいウィンドウが開かない」ときの対処法	204
095	保存したはずのファイルがない!? そのときにあわてない技	206

096	箇条書きの途中で「頭位置を揃えて改行」する方法	208
097	「迷惑メール」に煩わされないために最初に行う2つの対策	210
098	人に見られたくない画面を「一瞬で隠す」	212
099	サイト閲覧履歴を「素早く消し去る」方法	214
100	Vistaのフォルダにはファイルメニューがない!?	216

パソコンの基本操作

マウスの基本	217
キーボードの基本	218
デスクトップ画面の基本	220