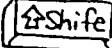
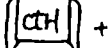
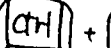


年に1度のOA研修です。研修内容はいかがでしたか？
次回への参考にしたいと思っておりますので、形態や内容についてご意見を
をお聞かせ下さい。

ショートカットキーカタログ

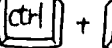
覚えると便利♪ しかもパソコンの達人みたいな気分も味わえ
ます。おためしあれ♪ ("+"記号は"押しながら"の意味です)

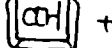
基本の 範囲指定  +  (↑↓→矢印キー)

切り取り  +  コピー  + 

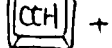
貼り付け  +  または  (1ヶ所に
(↑何ヶ所かに連続して
貼り付けする時)

エクセルで

全選択  + 

数字と値のクリア  + 

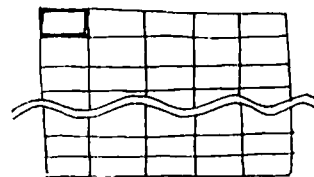
印刷  + 

新しいブックを開く  + 

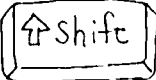
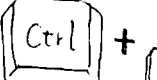


マウスを使わない範囲指定

マウスで範囲指定する時、あとちょっと、というところでビュー
と移動してしまい、行ったりきたりイライラしたことはありませんか？
そんな時はマウスを使わない方が上手になります。



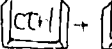
指定したい範囲の左上にカーソルを
合わせます。

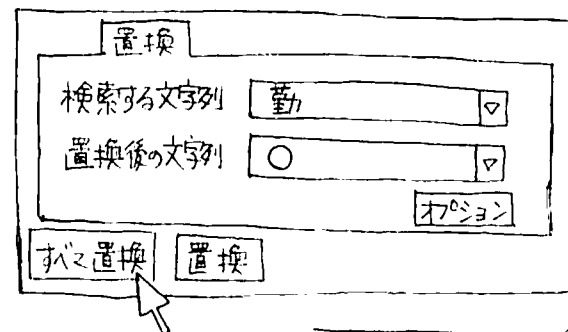
 +  +  矢印キー
  

これで、データの入っている範囲だけを指定することができます。

一気に置換！

たとえば「勤静表」で、出勤の日を「勤」と入れていたが、
見にくいから「○」印にかえよう、というような時、一気に
変更することができます。

[編集] - [置換] (又は  + ) で



※ ただし、「出勤日」
というような見出しや
文章も「出○日」と
置き換えられてほう
ので、範囲を指定し

から「すべて置換」するか、「置換」ボタンで一つ一つ
確かめながら変更しましょう