

Word

Ctrl + [スペース]	文字書式を解除する	Ctrl + Enter	任意の位置で改ページする
Ctrl + Q _た	段落書式を解除する	Ctrl + Shift + C _そ	書式だけをコピーする
Ctrl + } _む / { _。	文字のサイズを大きくする/小さくする	Ctrl + Shift + V _ひ	書式だけを貼り付ける
Ctrl + B _こ / U _な	太字にする/下線を付ける	Ctrl + E _い	文字列を中央揃えにする
Ctrl + Shift + N _み	標準スタイルを適用する	Ctrl + R _す / L _り	文字列を右揃え/左揃えにする
Ctrl + D _し	「フォント」画面を開く	Home / End	行の先頭/末尾に移動する
Shift + Enter	箇条書き(段落)の中で改行する	Ctrl + Home / End	文書の先頭/末尾に移動する
Ctrl + M _も	インデントを設定する	Ctrl + P _せ	「印刷」画面を表示する (ほかのアプリも共通)

Excel

F2	セルの文字列や数式を編集する	Ctrl + ! _ぬ	「セルの書式設定」画面を開く
Alt + Enter	セル内で改行する	Shift + F11	ワークシートを追加する
Ctrl + D _し	すぐ上のセルをコピーする	Ctrl + Page UP / Page Down	左隣/右隣にあるシートを表示する
Ctrl + R _す	すぐ左のセルをコピーする	Ctrl + F _は	「検索」画面を開く
Ctrl + Enter	セルを移動せずに入力を確定する	Ctrl + H _く	「置換」画面を開く
Ctrl + + _れ	今日の日付を入力する	F4	数式のセル参照を絶対参照や複合参照に切り替える
Ctrl + * _け	現在の時刻を入力する	Alt + ↓	同じ列のデータをリストから選択する
Ctrl + 矢印キー	表の端まで矢印の方向に移動する	Ctrl + Alt + V _ひ	「形式を選択して貼り付け」画面を開く
Ctrl + Shift + 矢印キー	表の端まで矢印の方向に範囲選択する	Alt + + _れ	セル範囲の選択時、非表示セルを除外する