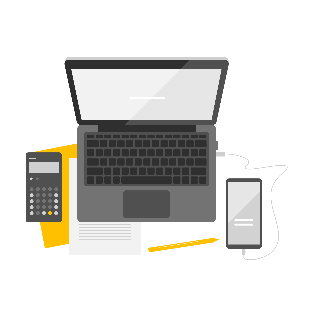
**ショートカットキーで時短**

この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。一般的にはメニューの階層をたどって実行する機能が、ショートカットキー操作によって非常に効率的に実行でき、作業時間の短縮にもつながる。

**■ショートカットキーを覚えるコツ**

　便利だけどなかなか覚えられない――。そう思っている人もいるかもしれないが、すぐに覚えられなくても根気よく何度も使っていくと必ず指が覚える。

　覚えるコツは3つ。「1、似たショートカットキーやセットになるショートカットキーは一緒に覚える」「2、うろ覚えのショートカットキーを複数同時に覚えようとしない」「3、その機能を実行するときは必ずショートカットキーを使う」だ。

**■\とカンマを追加して通貨表示に**

　数字を入力した売上表の数字部分に\とカンマを付けて、金額であると分かるようにすることは、ビジネスシーンでは非常に多い。これを、ショートカットキーで瞬く間に追加してみよう。

　小指で［Ctrl］キー、薬指で［Shift］キー、体を少し左側に向けて人さし指で［4］キーを押すと、左手だけで完結できる。なお、カンマだけを追加したい場合のショートカットキーもある。

**■標準の表示形式に戻す**

　　表示形式を変更したけど元に戻したい――。こんなシチュエーションも多い。そんな場合のショートカットキーは［Ctrl］＋［Shift］＋［＾］キーだ。

　「標準に戻す」ショートカットキーは、ぜひとも覚えておきたい。表示形式は通貨だけでなく、さまざまなものに適用できる。どんな表示形式に変更しても、このキーを覚えておけば一発で標準の表示形式に戻すことができる。