

【初心者向け】
パソコン作業が2倍速くなる！
これだけは覚えてほしい魔法のショートカットキー10選

「キーボードからマウスに手を持ち替えるのが面倒…」「文字のコピーや貼り付け、もっとパパッとできないの？」
そんなパソコン初心者の方のために、今日からすぐに使えて、作業が劇的に早くなる「厳選ショートカットキー」を10個
ご紹介します。これらを覚えるだけで、毎日のパソコン作業が驚くほど快適になります！

1. 基本の「コピー&ペースト」3選

まずは、一番よく使う「文字の複製」です。マウスで右クリックする手間がなくなります。

- ・【Ctrl】+【C】（コピーする）
選択した文字や画像を、パソコンに一時的に記憶させます。「Copy（コピー）」の頭文字と覚えましょう。
- ・【Ctrl】+【X】（切り取る）
選択した文字を元の場所から消して、別の場所に移動させたいときに使います。
ハサミの形(X)に似ていると覚えるのがコツです。
- ・【Ctrl】+【V】（貼り付ける）
コピーや切り取りをした文字を、狙った場所にパッと表示させます。
キーボード上で「C」や「X」のすぐ右隣にあるので押しやすいキーです。

2. ミスしても安心！「やり直し」2選

「間違えて文字を消しちゃった!」「操作を巻き戻したい!」という時も、このキーがあれば焦る必要はありません。

- ・【Ctrl】+【Z】（1つ前の状態に戻す）
失敗したときの救世主です。文字を消しすぎたり、変なボタンを押してしまったりした時は、
すかさずこれを押せば、まるでタイムマシンのように1つ前の状態に巻き戻せます。
- ・【Ctrl】+【Y】（戻したのをやっぱり進める）
「Ctrl+Z」で戻しすぎてしまったときに、時計の針を少し進める（やり直す）ためのキーです。

3. 探す・一発で選ぶ「時短技」3選

長い書類やたくさんの文字の中から、目的の場所を見つけるプロの技です。

- ・【Ctrl】+【A】（すべて選択する）
ページ内にある文字やファイルを、一瞬で「ぜんぶ丸ごと」選択状態にします。
「All（すべて）」の頭文字です。
- ・【Ctrl】+【F】（言葉を検索する）
ホームページや書類の中から、自分が探したい「キーワード」を一瞬で見つけ出します。
「Find（見つける）」の頭文字です。
- ・【Ctrl】+【H】（文字を置き換える）
「書類の中にある『2026年』という文字を、すべて『2027年』に書き換えたい」という時に便利です。
一括で自動修正してくれます。

4. 文字をパッと目立たせる2選

レポートなどで、大事な部分を強調したいときにマウスなしで装飾できます。

- ・【Ctrl】+【B】（太字にする）
選んだ文字を力強い太字に変えます。「Bold（太字）」の頭文字です。
- ・【Ctrl】+【U】（下線を引く）
選んだ文字の下に線を引いて目立たせます。「Underline（下線）」の頭文字です。

※この記事は、Microsoft社が公開している公式ガイド「[Windows のキーボード ショートカット](#)」をベースに、
初心者向けに分かりやすく解説したものです。