【初心者向け】
パソコン作業が2倍速くなる！
これだけは覚えた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『2025年』という文字を、すべて『2026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。