

■レポート

- ・開催日:2025 年10月1日(水) 午後1時00分～3時10分
- ・場所:鷹来公民館 2F:第2集会室
- ・参加者:10名(欠6名)

※お困り事相談

- ・基本OS:Linuxを入れたPCを試す Win11に変更できない場合にLinuxを使う方法もある



- ・手軽にスライドショー(画像や動画)の制作が楽しめるソフトが無いか? >次回までに紹介出来るソフトを調査
そのソフトを使ってスライドショー制作に挑戦
- ・ショートカットキー Shiftキー／Ctrlキー／Altキーの使い方を紹介>参考資料参照
- ・メッセージアプリ(WhatsApp)の紹介

【学 習】

- ・無し

【四方山話】

- 無し

- 次回予定 2025年11月5日(水) 鷹来公民館 午後1時15分開始



リニューアルした鷹来公民館

※ショートカットキー 参考資料

■ Shift https://onpoint.softcampus.co.jp/other_onpoint/29541/

『shift』キーは、左側と右側の両方についてます
これは両手を使って『shift』を押しながら他のキーを押すという操作が出来る様にする為
よく『shift』を使用する場面としては

- ・『=』などキーの左上に書いている記号や文字を入力したい
 - ・ローマ字の大文字を入力したい
- 記号の入力で使う事はたくさんあります
ので覚えてきたい機能です



『shift』は範囲選択の時に便利

WordやExcelで広い範囲を選択したい時に、マウスをドラックして選択するよりも、
選択したい最初をクリックして、選択の最後を『shift』を押しながらクリックすると
一気に選択ができます

また、『shift』を押しながら矢印キーを操作すると、1文字ずつ選択とか1行ずつ選択とか
選択解除を1文字ずつとか出来る様になります
選択時には便利な『shift』キーになるので覚えておいてもいいです

■ Ctrlキー + アルファベット

[Ctrl] + [A]	ページ内全選択	[Ctrl] + [M]	左インデントの設定
[Ctrl] + [B]	太字に変更	[Ctrl] + [O]	「ファイルを開く」を表示
[Ctrl] + [C]	コピー	[Ctrl] + [P]	印刷
[Ctrl] + [D]	フォントの設定	[Ctrl] + [Q]	段落書式の解除
[Ctrl] + [E]	中央寄せ (Word)	[Ctrl] + [R]	右寄せ
[Ctrl] + [F]	ページ内検索条件入力表示とカーソル移動	[Ctrl] + [S]	上書き保存
[Ctrl] + [G]	ジャンプ	[Ctrl] + [T]	テーブルの作成 (Excel)
[Ctrl] + [H]	置換	[Ctrl] + [U]	下線を引く
[Ctrl] + [I]	斜体に変更	[Ctrl] + [V]	新規作成
[Ctrl] + [J]	両端揃え (Word)	[Ctrl] + [W]	ウィンドウを閉じる
[Ctrl] + [K]	ハイパーリンクの設定	[Ctrl] + [X]	切り取り
[Ctrl] + [L]	左寄せ	[Ctrl] + [Y]	やり直し
[Ctrl] + [N]	新規作成	[Ctrl] + [Z]	元に戻す



■ Alt

[Alt] + [Tab]	ウィンドウの切り替え
[Alt] + [Enter]	直前に入力した文字を繰り返して入力する
[Alt] + [F4]	ウィンドウを閉じる (デスクトップが表示されている状態だとシャットダウン)
[Alt] + [Ctrl] + [delete]	タスクマネージャーを起動

