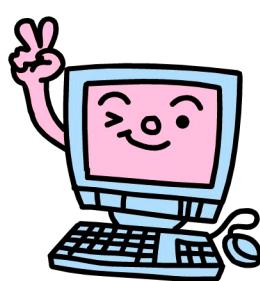


## 从零开始的电脑用语知识⑦

### “快捷键”

上一期，我们就电脑键盘和鼠标器给大家做了介绍，用鼠标器进行的操作，大体上也可以通过键盘来实现。而这种通过键盘来简单地对电脑进行操作的功能，被称为“快捷键”。使用“快捷键”时，用不着将手从键盘上挪开去握住鼠标器，因此，在编辑文件等时候，可以高效操作。而且这对于难以掌握鼠标器的人来说，也是一个十分便利的功能。我们认为即使平时常用电脑的人，了解一下“快捷键”，也不为多余，因此，在这一期里，我们就为您介绍一下“快捷键”。

通常情况下，“快捷键”有 Ctrl 键、Alt 键和 Shift 键。单独按这些键的话，是不会有什么效果的，可是跟其它的键一起使用的话，就可以实现高效输入。编辑文件或表格时，Word 或 Excel 的快捷键是比较常用的。敬请参照下表。



Ctrl	+	C	→	コピー 复制
Ctrl	+	X	→	切り取り 剪切
Ctrl	+	V	→	貼り付け 粘贴
Shift	+	→	←	→
Ctrl	+	S	→	上書き保存 保存

## 1からのパソコン用語知識⑦

### 「ショートカットキー」

前回、キーボードとマウスについてお話ししましたが、マウスで行える操作は基本的にキーボードでも行えます。キーボードを使ってパソコン操作を簡単に使う機能を「ショートカットキー」と呼びます。「ショートカットキー」を使用すると、キーボードから手を離してマウスに持ち替える必要がないので、文書の編集を行っている場合など効率よく作業を行うことができます。マウスを使用するのが難しい方には便利な機能です。普段パソコンを使っている方も知って損はないと思いますので、紹介します。

「ショートカットキー」によく使用されるのは、Ctrlキー、Altキー、Shiftキーです。これらのキーは、単独で押しても意味をなしませんが、他のキーと組み合わせることによって、効率のよい入力が可能になります。よく使われるのは、WordやExcelで文書や表を編集したりするときに使う「ショートカットキー」です。以下の表を見てください。

Ctrl	+	Z	→	やり直し 撤销
Ctrl	+	A	→	全て選択 选择所有项目
Ctrl	+	F	→	検索 查找
				範囲指定 指定范围
Ctrl	+	P	→	印刷 打印

这些图示的意思是，在按住 Ctrl 键或 Shift 键的同时，也需要按住上述 C 键或 X 键、或 V 键。只是这样的操作，会因为各个应用软件的不同而不尽相同，敬请各位留意。

此外，也有按照顺序按压键纽来进行操作的方法。Windows 键起着启动键纽的作用。比如，Word 2003 文件的工具栏上方出现的“文件 (F)”以及“打开 (O)”之类 ( ) 内的英文字母，只要按住相同的英文键，就可以实现操作目的。

接下来，让我们看一下开启保存在“我的文档”中的 Word 文件，以及结束所有操作时的顺序（以 WindowsXP 为例）。

これらは、Ctrl キーや Shift キーを押しながら、C や X や V といった上記キーを押すという意味です。こういった操作は、各アプリケーションソフトによって違いますので注意してください。

その他、キーを順番に押すことによって操作を決定していくものもあります。Windows キーは、スタートボタンの役割を果たします。例えば、Word2003 文書のツールバー上に出てくる「ファイル (F)」とか「開く (O)」という ( ) 内に英字が表記されているものは、その英字のキーを押すと目的が達成されるようになっています。

では、マイドキュメントに保存してある Word 文書を開いて、すべてを終了させる手順を考えてみましょう。（Windows XP の場合）

#### ①マイドキュメントを開く



(Windows の絵のついているキー) (绘有 Windows 标志的键)



でマイドキュメントまで移動し、

通过此键移动到文档，



#### ②目的のファイルを探し、ファイルを開く



で移動し、

通过此键移动，



通过此键移动到文档，

#### ②找到需要的文件，并打开

#### ③（入力した後）ファイルを保存し、終了する



#### ④Windows 終了する



如此这般，通过按压键纽，可以不用鼠标器就快捷地实现操作目的。拥有电脑的朋友，您是不是也尝试着操作一下呢？(M)

このような操作をするとマウスを使わなくて目的の作業を早く終えることができます。パソコンのある皆さんもやってみてはいかがですか？(M)