

目的別ショートカットまとめ(第3回)

【Excel編】日付や時刻を素早く入力する

2021.08.19

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。今回は、Excelで今日の日付や現在の時刻をショートカットキーでサクッと入力する方法を紹介する。特に日付は報告資料や請求書などでもよく使うので、ぜひ覚えておきたい。

今日の日付を入力するには「Ctrl」+「;」キー

請求書でも工程管理表でも、資料作成日を入力するのは大前提だ。これをいちいち手入力しているようではExcelを使いこなしているとはいえない。日付はショートカットキーを使って素早く入力しよう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2			請 求 書						
3									
4									
5			株式会社エービーズィー 御中						
6									
7			下記の通りご請求申し上げます				〒111-0000		
8							東京都港区麻布北1-2-3		
9			合計金額		¥3,036		株式会社キッドスプリット		
10					(消費税込み)		TEL : 03-3333-3333		
11									
12									
13			件名：文房具7月発注分						
14									
15			日付	品名	数量	単位	単価	金額	
16				赤ペン	10	式	80	800	
17				蛍光マーカー	10	式	100	1,000	
18				修正テープ	8	式	120	960	



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2	請 求 書								
3							2021/8/21		
4									
5	株式会社エーピーズィー 御中								
6									
7	下記の通りご請求申し上げます						〒111-0000		
8							東京都港区麻布北1-2-3		
9	合計金額			¥3,036		株式会社キッドスプリット			
10				(消費税込み)		TEL : 03-3333-3333			
11									
12									
13	件名：文房具7月発注分								
14									
15									
16									
17									
18									

日付を入力したいセルにカーソルを置き、[Ctrl]+[;]キーを押すと今日の日付が入力される

yyyy/m/dの形で入力されるので、「Enter」キーで確定すればよい。なお、日付の種類の中からあらかじめそのセルに「yyyy年m月d日」などという表示形式を設定している場合は、その設定で入力される。

現在時刻は日付の右横のキーと覚える… 続きを読む