

目的別ショートカットまとめ(第26回)

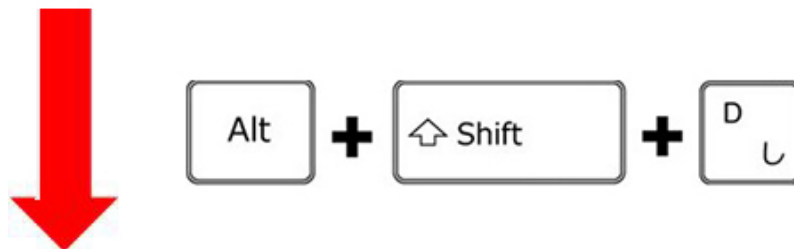
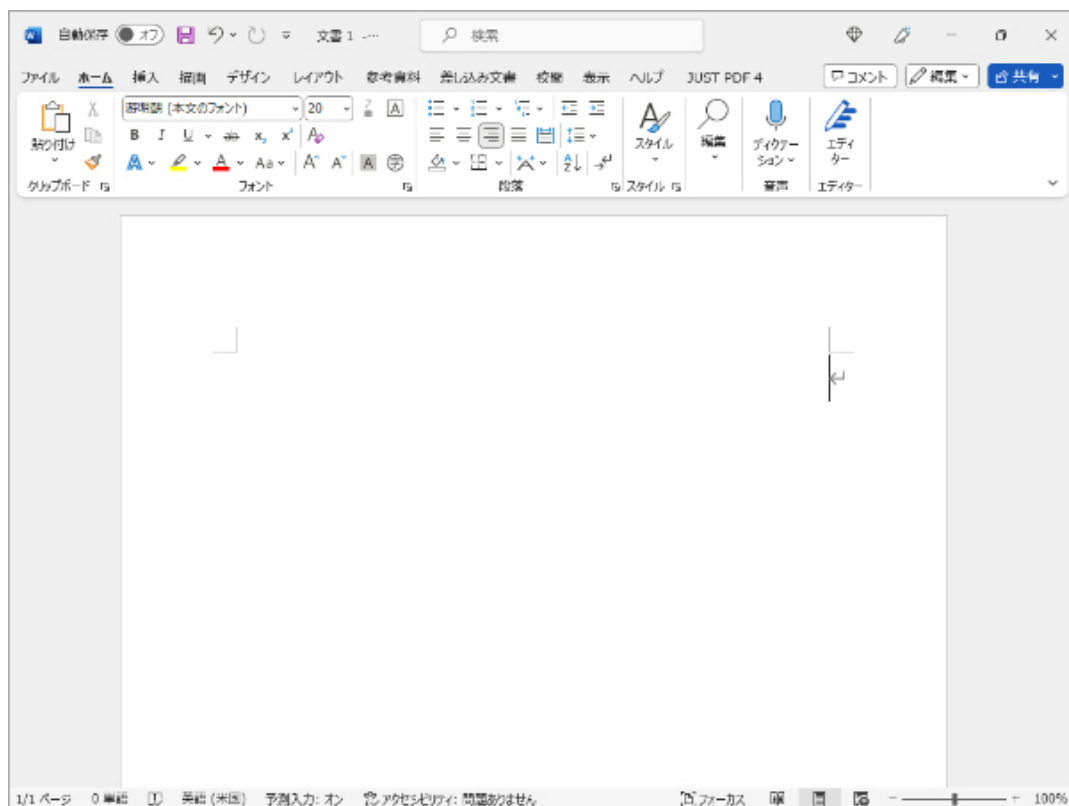
【Word編】今日の日付や現在時刻をショートカットキーで素早く入力

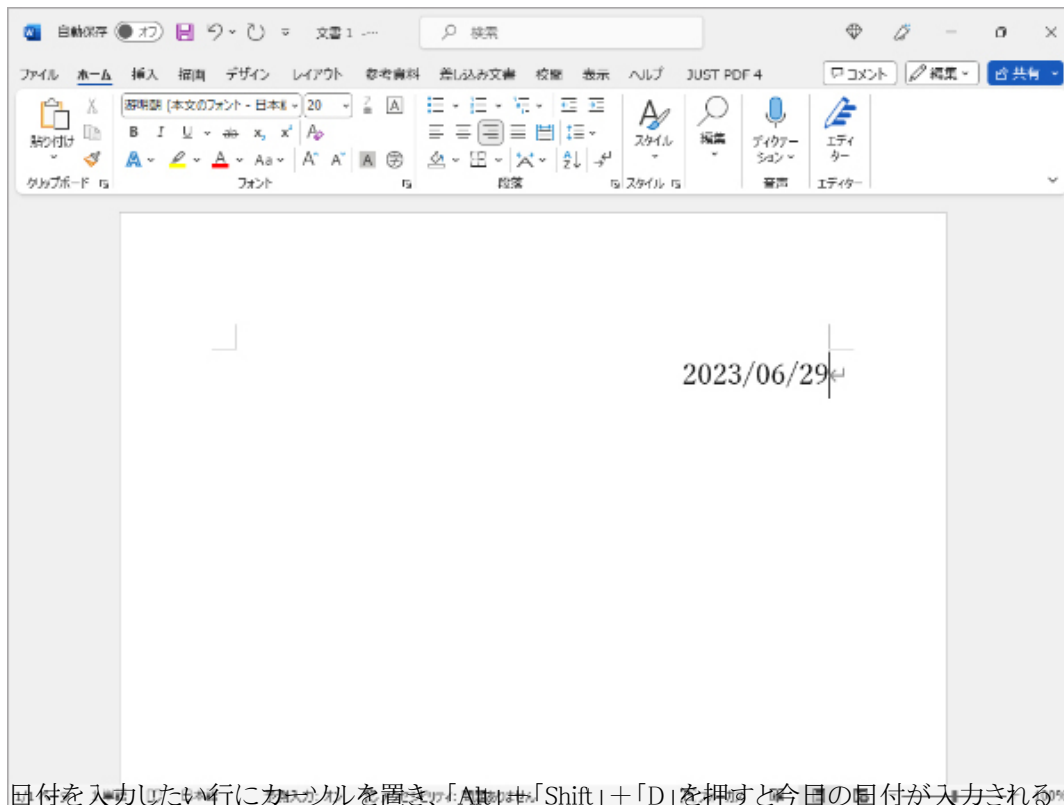
2023.07.20

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Wordで、今日の日付や現在時刻を、数字を打たずに入力する方法を紹介しよう。

ショートカットキーで日付を入力する

Excelでは、「Ctrl」＋「;」で日付が入力できたのを覚えているだろうか。Wordでもショートカットキーで日付を入力できる。





「D」は日付(Date)の「D」と覚えればよい。

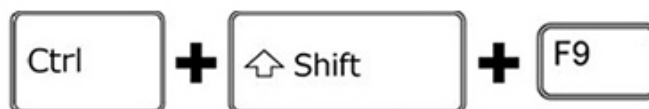
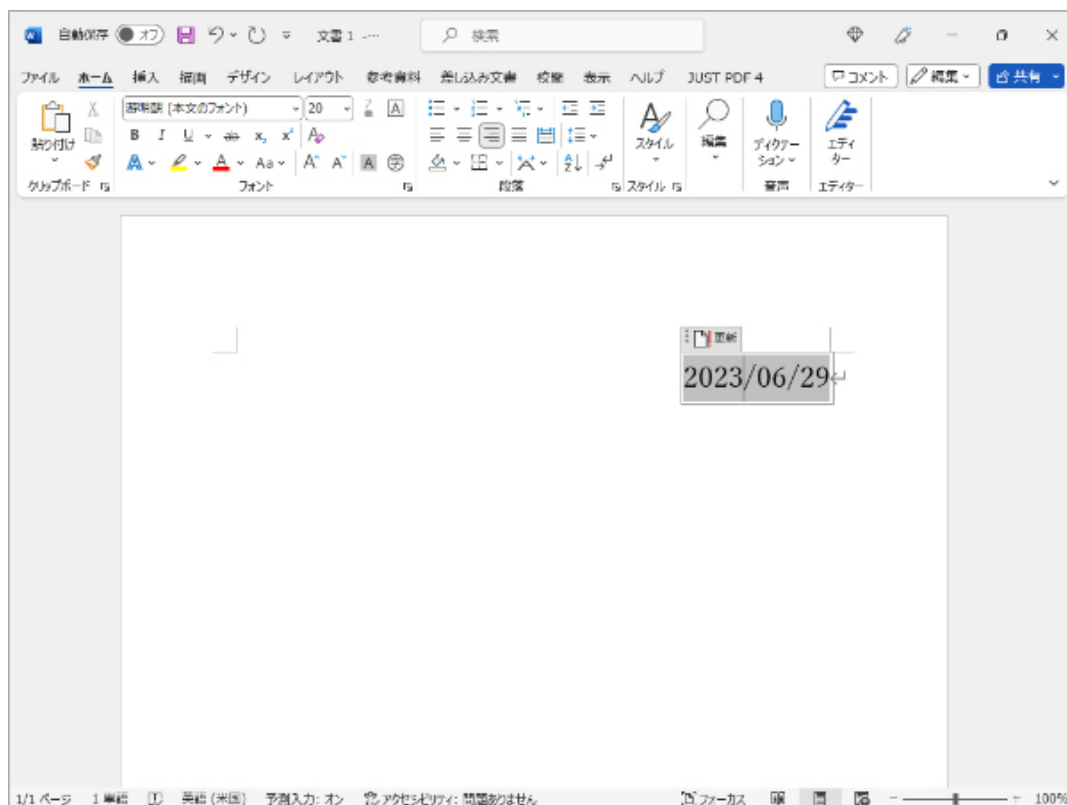
入力するときは「Alt」キーを親指で、「Shift」キーを小指で押し、「D」キーを人さし指で押す。この手の形を覚えておくと、キーアサイン(キーに対する機能の割り当て)も覚えやすい。なおここでは、段落をあらかじめ「右寄せ」に、また見やすいよう、文字サイズを20ポイントにしている。

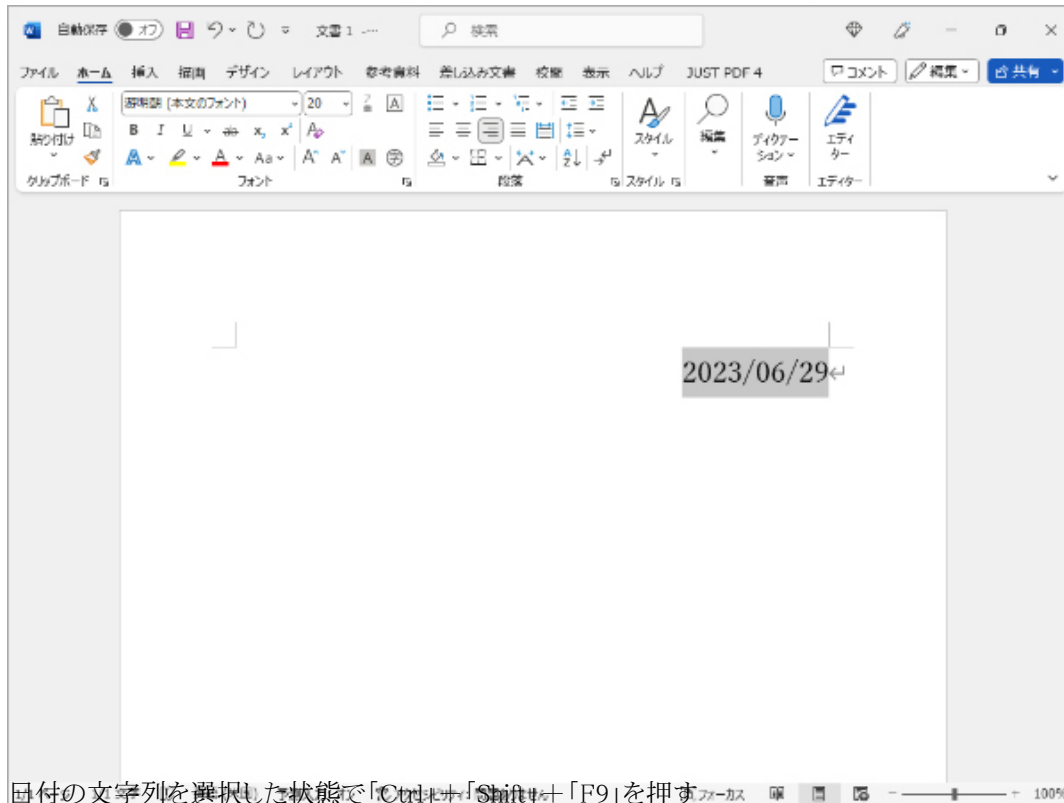
Excelでは「Ctrl」+「;」で入力した日付は、次にファイルを開いても入力したままの日付で固定されていた。一方でWordの場合、ファイルを開くたびに日付も更新される仕組みだ。Excelで「TODAY関数」を使って日付を表示しているのと似ている。

ショートカットキーで入力した日付は「フィールド」と呼ばれる機能が使われている。上記でも説明したとおりExcelの関数に似ていて、自動的に最適な表示にしてくれる。差し込み印刷などで利用することを想像すれば分かりやすいだろう。

入力した日付を固定する

とはいえ、議事録や請求書などに日付を記載する場合は、開くたびに更新されると逆に不便である。そんなときは日付を固定しよう。





日付の文字列を選択した状態で「Ctrl」＋「Shift」＋「F9」を押す

こうすることで、次回開いても入力したままの日付で固定される。「フィールド」を解除して、通常の文字列に変換するショートカットキーだ。

時刻もショートカットキーで入力できる… 続きを読む