

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

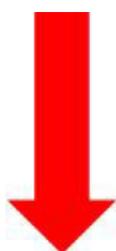
2021.08.19

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			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								

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