

Q : ショートカットキーを利用したい

- 今回は「ショートカットキーでの操作実行」についてレクチャーします。
メニューバーやツールバーから実行できる操作は以下のショートカットキーでも実行することができます。ショートカットキーを利用すると頻繁に行う操作を素早く実行できるので効率的です。

A : ショートカットキー一覧は、以下の通りです。

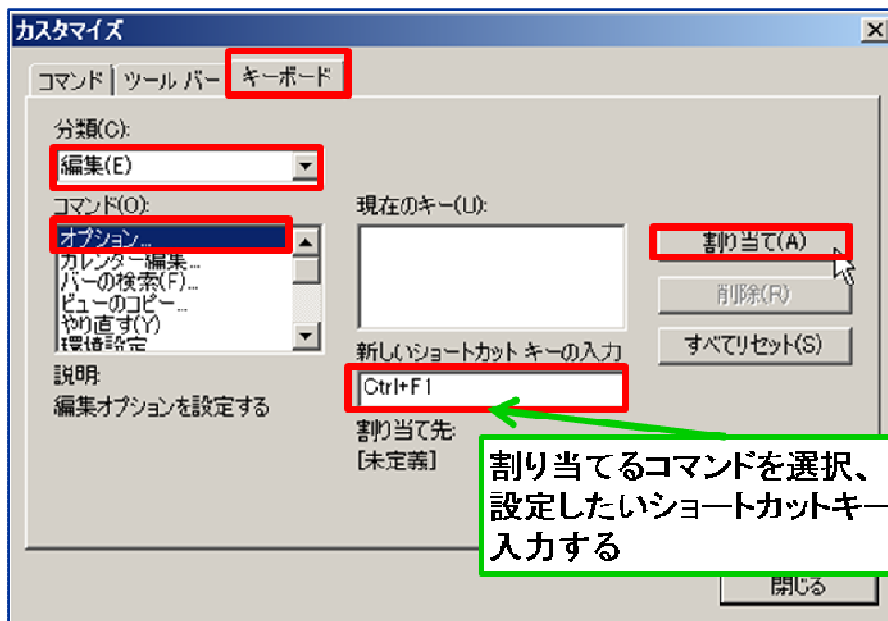
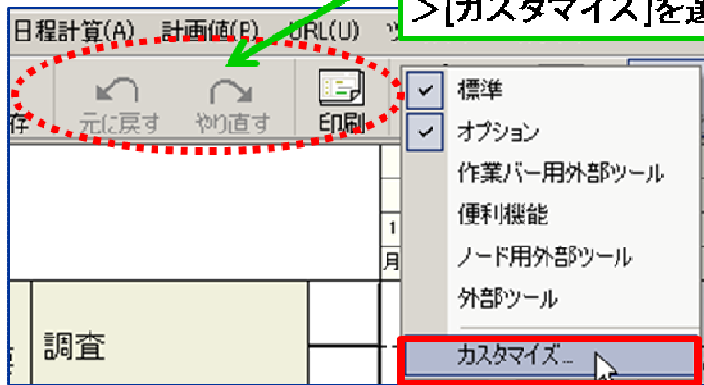
操 作	ショートカットキー
新規作成	Ctrl+N を押す。または、Alt+F を押してから N を押す。
開く	Ctrl+O を押す。または、Alt+F を押してから O を押す
上書き保存	Ctrl+S を押す。または、Alt+F を押してから S を押す。
名前を付けて保存	Alt+F を押してから A を押す。
印刷	Alt+F を押してから P を押す。
終了	Alt+F を押してから X を押す。
元に戻す	Ctrl+Z を押す。または、Alt+E を押してから U を押す。
やり直す	Ctrl+Y を押す。または、Alt+E を押してから Y を押す。
削除	Delete (Del) を押す。
すべて選択	何も選択していない状態で、Ctrl+A を押す。
選択したグループバーの下に含まれるバーをすべて選択	任意のグループバーを選択してから Ctrl+A を押す。
同一グループ内の作業バーをすべて選択	任意のバーを選択してから Ctrl+A を押す。
バーの検索	Ctrl+F を押す。または、Alt+E を押してから F を押す。
次のバー	F3 を押す。
前のバー	Shift+F3 を押す。
ウェブアイ 工程s ヘルプ	F1 を押す。または、Alt+H を押してから H を押す
新規カレンダーの作成	[カレンダー] ダイアログにて、Ctrl+N を押す。
既存カレンダーの読み込み	[カレンダー] ダイアログにて、Ctrl+O を押す。
カレンダーの上書き保存	[カレンダー] ダイアログにて、Ctrl+S を押す。
カレンダーに番号を付けて保存	[カレンダー] ダイアログにて、Alt+C を押してから A を押す。
カレンダーを元に戻す	[カレンダー] ダイアログにて、Ctrl+Z を押す。

[Tips] ユーザーがそれぞれの使い方に合わせて独自のショートカットキーを割り当てることができます。

◆ショートカットキーの割り当て

- ① ツールバーの上を右クリックして、ショートカットメニューを表示し、[カスタマイズ...] を選択します。
- ② [キーボード] パネルにて [分類] を選択し、[コマンド] にショートカットキーを割り当てたいものを表示します。
- ③ ショートカットキーを割り当てるコマンドを選択し、[新しいショートカットキーの入力] に設定したいショートカットキーを入力して [割り当て] ボタンをクリックします。設定が終了したら [閉じる] ボタンをクリックして [カスタマイズ] ダイアログを閉じます。

ツールバーの上で右クリックして
ショートカットメニューを表示
> [カスタマイズ]を選択



割り当てるコマンドを選択、
設定したいショートカットキーを
入力する