


Excelで資料やデータを入力し終わった時、どのような状態で保存していますか？  
このように自分が作業し終わったところで保存しているなんてことはありませんか。

L379					
	H	I	J	K	L
374	860	5,310	850	800	1,000
375	1,170	7,170	1,160	1,110	1,500
376	1,740	10,590	1,730	1,680	1,500
377	1,610	9,810	1,600	1,550	1,700
378	1,420	8,670	1,410	1,360	1,620
379					

自分だけで使っている資料ならこれでもよいかもしれませんが、共有で使っている資料の場合、開いたときにこの状態だったらどうでしょうか。  
他の人が開いたときに何の資料なのかわかりづらかったり、また資料の内容によっては見えていない部分にも情報があることに気付かずに内容を見逃してしまうなんて恐れも。

そんな時はこのひと手間を加えて保存すればOK！  
このショートカットキーを使うだけで、一瞬でわかりづらさや見逃しも防止できちゃいます。



使うショートカットキーはコレ

Ctrl + Home

このショートカットキーを使うと、アクティブセルがA1のセルに移動します。（ウィンドウ枠が固定されている場合は、アクティブセルはウィンドウ枠の左上端のセルに移動します。）

A1									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2021年度：商品別売上実績								
2									
3	商品コード	商品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期計
4	E-01	鉛筆 HB	2,310	2,300	2,290	2,280	2,270	2,260	13,710
5	E-02	鉛筆 B	1,910	1,900	1,890	1,880	1,870	1,860	11,310
6	E-03	鉛筆 2B	2,110	2,100	2,090	2,080	2,070	2,060	12,510
7	E-04	鉛筆 3B	910	900	890	880	870	860	5,310

たったの1秒、ほんの少しの気遣いで、資料の見やすさも業務の丁寧さの印象も格段にUPします！Excelデータを保存する場合には、ぜひこの対応を習慣づけてみてください。