

ショートカットキー

工程's をサクサク使いこなすための**基本操作**や、知っていると役立つ**ちょっとした小技**をメールマガジン形式でご紹介します。

第 11 回の今回は「**工程's で使用できるショートカットキー**」です。

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。

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。
バーのコピー	任意のバーを選択してから Ctrl + D 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] ショートカットキーは独自にカスタマイズ・割り当てることができます。

使い方に合わせて、工程's の操作をショートカットキーとして登録することができます。

◆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。

