

表形式入力の手キーボード操作

入力画面にある表形式の入力方法について説明します。

カーソルを移動させるための操作	
次の項目	[Enter](Return)または[Tab]
前の項目	[Shift]+[Enter](Return)または[Shift]+[Tab]
左隣の項目	[]
右隣の項目	[]
上の行	[]
下の行	[]
表示されている任意の項目	マウス ¹⁾ イタを移動させたい項目に移動させて左クリック

数値入力モードでの操作	
数値の入力開始	[0]～[9]の数字キー
数値の入力終了	[Enter](Return)または[Tab]
キャレットの左移動	[]
キャレットの右移動	[]
キャレットの上移動	[]
キャレットの下移動	[]
左隣の文字削除	[BackSpace]
右隣の文字削除	[Delete]
既定値項目の選択	[Space]
入力値の修正	[Esc]

行単位での操作	
一行削除	[Ctrl]+[Delete]
一行挿入	[Ctrl]+[Insert]
複写範囲の選択	[Shift]+[]または[Shift]+[] [Shift]+[]または[Shift]+[]
複写範囲のデータのコピー	[Ctrl]+[C]
コピーしたデータの貼付け	[Ctrl]+[V]

表全体のデータの操作	
新規データの確定	数値入力後、次行にカーソルが移動するまで [Enter](Return)を押す
表全体のデータの取り消し	[Cancel]ボタン
表全体のデータの設定	[OK]ボタン
表のスクロール	表の右または下にあるスクロール ²⁾ をマウスで操作

注意)

新規データを登録する場合、[Enter]キーで次行にカーソルを移動させなければデータは登録されません。既に登録してあるデータの修正は、この限りではありません