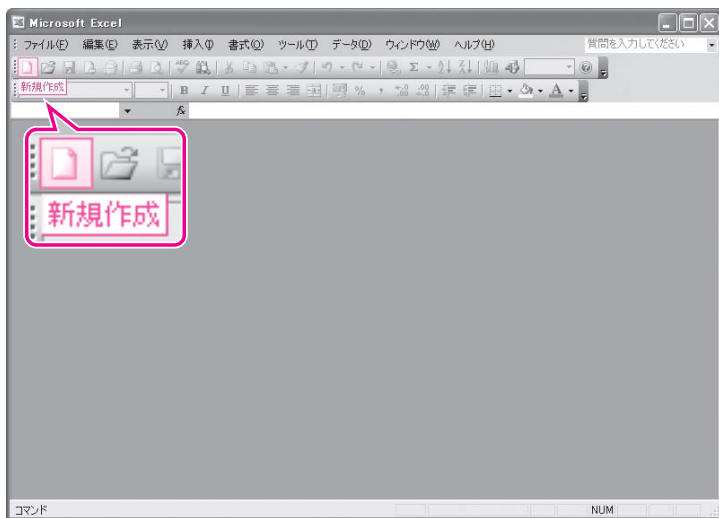



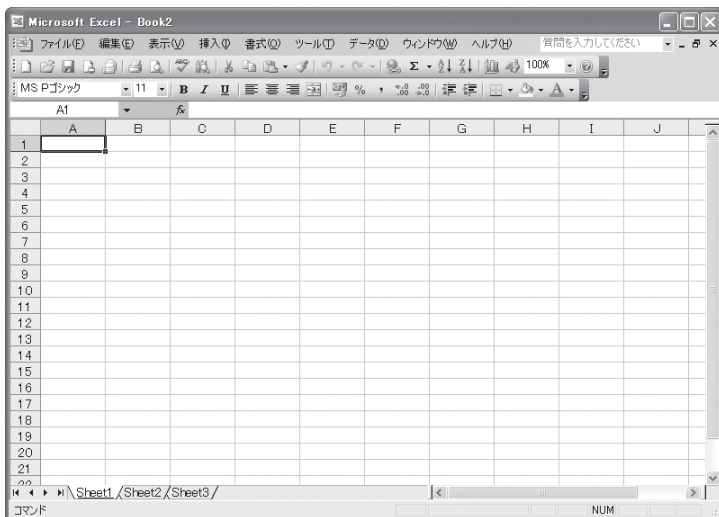
# 新しいブックを作成する

## 1 ブックの新規作成

新しく表を作成する場合、新規のブックウィンドウを開いて作業します。  
ブックを新規に作成しましょう。



①  (新規作成) をクリックします。



新しいブックウィンドウが開かれます。

# データを入力する

## 1 データの種類

Excelで扱う基本的なデータには、次の2種類があります。

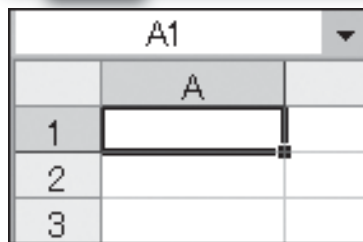
種類	計算対象	セル内の表示位置
文字列	計算対象にならない	左詰めで表示
数値	計算対象になる	右詰めで表示

※日付や数式は、「数値」に含まれます。

## 2 データの入力手順

データを入力する基本的な手順は、次のとおりです。

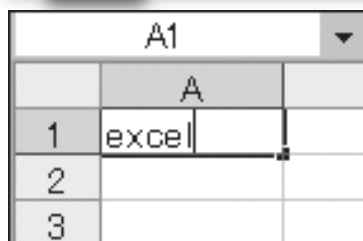
### 1 入力するセルをアクティブにする



名前ボックスで、アクティブセルの位置を確認します。



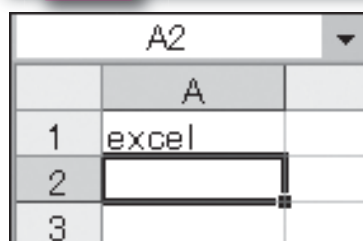
### 2 データを入力する



入力モードを確認し、キーボードからデータを入力します。



### 3 確定する



**[Enter]** を押して、入力したデータを確定します。