

Lesson 2

①

- ① Excelのスタート画面が表示されていることを確認
- ② 《空白のブック》をクリック



②

省略



POINT

日付は、年月日を「/ (スラッシュ)」または「- (ハイフン)」で区切って入力します。


POINT

半角英数字を入力するときは入力モードを  (半角英数字)、ひらがな・カタカナ・漢字などを
入力するときは入力モードを  (ひらがな) に設定します。


③

- ① セル【B1】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリック
- ④ セル【B2】をクリック
- ⑤ 《クリップボード》グループの  (貼り付け) をクリック

④

- ① セル【B2】をダブルクリック
- ② 「上期」の左をクリックして、カーソルを移動
- ③ 「2023年」と入力
- ④  を押す

⑤

- ① セル【F4】をクリック
- ② 「合計」と入力
- ③  を押す

⑥



- ① セル【B5】を選択し、セル右下の  (フィルハンドル) をセル【B10】までドラッグ

POINT





同様の手順で、「月曜日」～「日曜日」、「睦月」～「師走」、「第1四半期」～「第4四半期」なども入力できます。

⑦

- ① セル【F4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択

- ③《クリップボード》グループの (コピー) をクリック
- ④セル【B11】をクリック
- ⑤《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリック

POINT 

「コピー」と「貼り付け」を実行すると、 (貼り付けのオプション) が表示されます。ボタンをクリックするか、または  を押すと、元の書式のままコピーするか、貼り付け先の書式に合わせてコピーするかなどを一覧から選択できます。 (貼り付けのオプション) を使わない場合は、 を押します。

⑧

省略

POINT 

連続するデータを入力する場合は、範囲を選択してから入力すると効率的です。



⑨

- ①セル【C11】に「=C5+C6+C7+C8+C9+C10」と入力
※「=」を入力後、セルをクリックすると、セル位置が自動的に入力されます。
- ②セル【F5】に「=C5+D5+E5」と入力


POINT 

数式が入力されているセルを編集状態にすると、参照しているセルが色枠で囲まれて表示されます。色枠をドラッグすると、数式のセル位置を変更できます。

⑩

- ①セル【C11】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をセル【E11】までドラッグ
- ②セル【F5】を選択し、セル右下の (フィルハンドル) をダブルクリック

POINT 

 (フィルハンドル) をダブルクリックすると、表内のデータの最終行を自動的に認識し、データが入力されます。

⑪

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《名前を付けて保存》をクリック
- ③《参照》をクリック
- ④フォルダー「学習ファイル」を開く
※《ドキュメント》→「Excel2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。
- ⑤《ファイル名》に「Lesson2完成」と入力
- ⑥《保存》をクリック

POINT 

ブックを保存すると、アクティブシートとアクティブセルの位置も合わせて保存されます。次に作業するときに便利なシートのセルを選択して、ブックを保存しましょう。