

ぽこそん教室 エクセル編 (Excel2019) Level.37 シート作成とシートコピー

日付	コード	科目	備考	収入	支出	残高	コード	科目
4月1日	10	繰越金	前年度繰越	263,420		263,420	10	繰越金
4月5日	11	会費	20人分×3,000円	60,000		323,420	11	会費
4月8日	19	お茶菓子			6,450	316,970	12	補助金
4月10日	18	会議費			6,820	310,150	13	受取利息
4月15日	19	お茶菓子			3,450	306,700	14	雑収入
4月16日	18	会議費			3,600	303,100	15	役員手当
4月22日	18	会議費			2,800	305,900	16	光熱費
4月25日	16	雑収入			5,920	299,980	17	旅費交通費
					1,850	298,130	18	会議費
						298,130	19	お茶菓子
							22	助成金

キーボードショートカット

コピー

- ①「Ctrl」キーを押しっぱなし
- ②「C」キーを1回押す
- ③「Ctrl」キー放す

貼り付け (ペースト)

- ①「Ctrl」キーを押しっぱなし
- ②「V」キーを1回押す
- ③「Ctrl」キー放す

シートコピーの方法

- ①複製したいシートをドラッグし、好きな位置へ動かす
- ②位置が決まったら「Ctrl」キーを押しっぱなし
- ③「+」マークが見えたらドラッグ終了
- ④「Ctrl」キーから手を放す

シートコピーの方法はどちらかを覚えれば OK

- ①複製したいシートにマウスポインタを載せて「右クリック」

Tips

- ・シートを覚えると、複数の画面で効率よく作業ができる。慣れないうちはシートを頻繁に切り替えるのでかなり面倒
- ・キーボードショートカットは、よく使うものを覚えておくと便利。コピーと貼り付けは、「Ctrl+Z」の次に覚えたい機能

