

## 1

## ワークシートの操作

## 学習する機能

- ❖ ワークシートの追加
- ❖ ワークシートの切り替え
- ❖ ワークシートの削除
- ❖ ワークシートの名前変更
- ❖ ワークシートの移動
- ❖ シート見出しに色を付ける
- ❖ 複数ワークシートの同時選択

C-2

Excel の基本操作

では、実際にワークシートの追加と削除をしてみましょう。テキストを読むだけではなく、必ず一度は実際に操作をしてください。

最初はテキスト用のファイルは使用せず、新しいブックを作成してワークシート操作の練習をします。

Excel を起動したら、[空白のブック] をクリックして、新規ブックを作成してください。周りに [ツアーを開始] などの場所がありますが、これは Excel の使い方の説明や新機能の説明が始まるボタンで、普段使用することはありません。



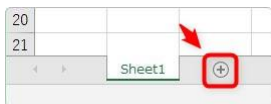
- ・ Excel を起動
- ・ [空白のブック] をクリック

新規ブックを作成して画面の左下を見ると、「Sheet1」という名称のワークシートで作業しているのが分かります。



## ワークシートの追加

ワークシートを追加するには、シート見出しの「+」をクリックします。



左下のシート見出しを確認して、右にある「+」の場所をクリック

右のように「Sheet2」が追加されます。



さらに「+」をクリックすれば、どんどん増やすことができます。4枚追加して合計5枚にしてみましょう。



シートをさらに4枚追加して5枚にする

## ワークシートの切り替え

何か適当に文字を入力しておいた方がシートの違いが分かりやすいかもしれません。それぞれのワークシートのセル「A1」に、順番に「1」「2」「3」「4」「5」と入力しておきましょう。入力が終わったら、シート見出しをクリックして切り替えてみましょう。

- ・作成した「Sheet1～5」の「A1」に1～5まで数字を入力する
- ・シート見出しをクリックして、シートを切り替えてみる

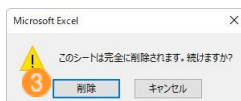
	A	B	C
1	1		
2			
3			

## ワークシートの削除

次に削除のやり方です。追加した「Sheet4」と「Sheet5」のワークシートを削除してみましょう。



- 1 削除したいシート「Sheet4」のシート見出しで右クリック
  - 2 一覧から「削除」をクリック
  - 3 表示されたメッセージで「削除」をクリック
- ・「Sheet5」も同じ手順で削除する



### Point

削除したシートは戻すことができないので、慎重に行う必要があります。

## ワークシートの名前変更

次はワークシートの名前を変更してみましょう。通常ワークシートを追加した時は分かり易い名称に変更します。「Sheet1」を「集計表」、「Sheet2」を「データ」、「Sheet3」を「その他」に名前を変更してみましょう。

シート見出しをダブルクリックすると文字が入力できるようになり、名前を変更することができます。「Enter」キーを押すと確定します。



シート見出し「Sheet1」の場所をダブルクリック



「集計表」と入力して「Enter」

同じように「Sheet2」を「データ」、「Sheet3」を「その他」に変更する。

新しくワークシートを作成する際は、他の人が見てもワークシートのデータ内容が分かるようなシート名を付けることが大切です。

## ワークシートの移動

次は移動です。「集計表」シートを右側へドラッグして「データ」と「その他」の間へ持って行きましょう。



「集計表」を右へドラッグして手を離す



### Memo

マウスの左ボタンを押したまま引っ張ることを「ドラッグ」とよびます。

このように作成したワークシートは簡単に移動できます。作成時は順序にこだわらず、後で業務が進めやすい順番に移動しましょう。