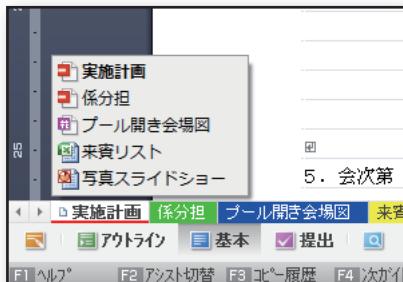




# 関連ファイルをまとめて管理しよう



修学旅行や遠足などの行事を計画する際には、さまざまな文書を作成しますよね。一太郎の「シート」機能を活用すれば、すべての文書を1つの一太郎ファイルにまとめられます。異なるソフトの文書をまとめて管理できるので、関連文書を探す手間も省けます。



## コネクくんからのアドバイス!

ExcelやWord、PowerPointのファイルもシートとして追加できるから便利。すべてのシートを別ファイルに保存し直すのも簡単だよ。

### 新しいシートを追加する

- 1 [ファイル>シートの追加] を選択します。



シートタブの右にある をクリックしても、シートを追加できます。



- 2 [シートの追加] ダイアログボックスで、追加したいシートの種類（ここでは「一太郎文書」）を選択して、[新規] をクリックします。



一太郎以外のアプリケーション（花子、三四郎、Excel、Word、PowerPointなど）のデータをシートとして追加する場合は、各アプリケーションを一太郎と同じ環境にセットアップしておく必要があります。



- 3 新しいシートが追加されるので、通常通り編集を行います。

### One Point

追加したシートを削除したい場合は、[ファイルーシートーシートの削除] を選択します。

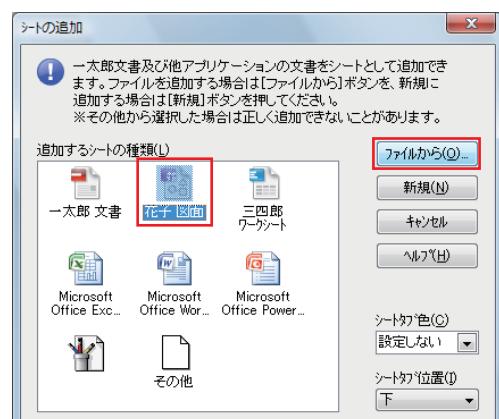


### 既存のファイルをシートとして追加する

- 1 [ファイルーシートーシートの追加] を選択します。



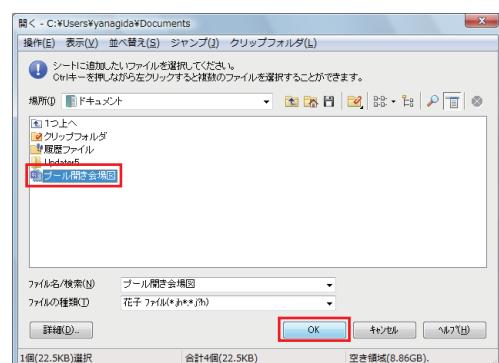
- 2 [シートの追加] ダイアログボックスで、追加したいシートの種類（ここでは「花子 図面」）を選択し、[ファイルから] をクリックします。



- 3 [開く] ダイアログボックスで追加したいファイルを選択し、[OK] をクリックします。

### One Point

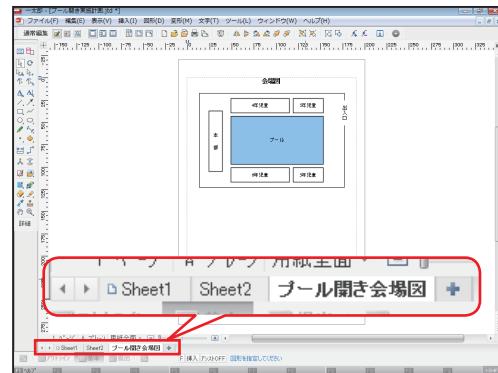
複数のファイルを一度に追加したい場合は、[Ctrl] キーを押したまま追加したいファイルをすべて選択し、[OK] をクリックします。



- 4 ファイルがシートとして追加されたのを確認します。

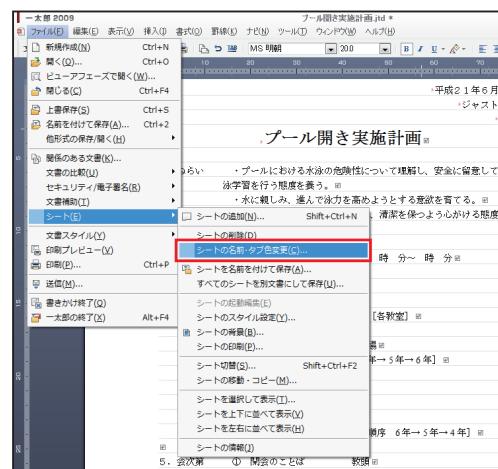
### One Point

一太郎以外のアプリケーションのファイルを追加した場合は、ファイル名から拡張子を除いた名前がシート名になります。

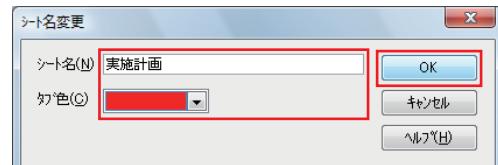


### シートの名前やシートタブの色を変更する

- 1 シートの名前やシートタブの色を変更したいシートを選択し、[ファイルーシートーシートの名前・タブ色変更] を選択します。



- 2 [シート名変更] ダイアログボックスで、シート名を入力し直し、タブ色を変更して [OK] をクリックします。



- 3 シート名とシートタブの色が変更されたのを確認します。

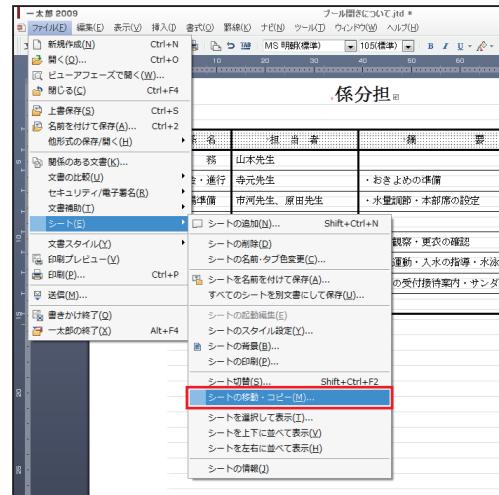
### One Point

選択中のシートタブは、アンダーライン状で色が表示されます。非選択中のシートタブは、指定されたタブ色で全体が表示されます。

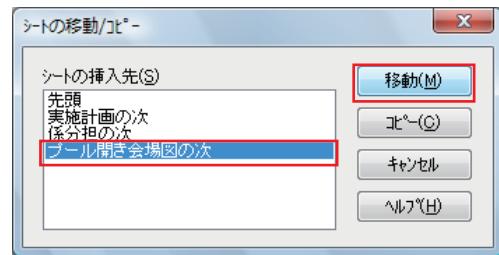


## シートを移動／コピーする

- 1 移動またはコピーしたいシートに切り替えて、  
[ファイル]-シート-シートの移動・コピー] を選択します。



- 2 [シートの移動／コピー] ダイアログボックスでシートの挿入先を選択し、[移動] または [コピー] をクリックします。



### 特定のシートを別ファイルとして保存する

編集中あるいは選択したシートだけを、独立した別ファイルとして保存することができます。

- [ファイル]-シート-シートを名前を付けて保存] を選択します。
- [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、保存場所とファイル名を指定して [OK] をクリックします。

### すべてのシートを別ファイルとして保存する

すべてのシートを、それぞれ別ファイルとして保存することもできます。

- [ファイル]-シート-すべてのシートを別文書にして保存] を選択します。
- [すべてのシートを別文書にして保存] ダイアログボックスで、保存場所とフォルダ名を指定して [OK] をクリックします。指定したフォルダに、現在のシート名の付いたファイルが保存されます。

※一太郎以外のシートがある場合は、シートに関連づけられたアプリケーションの保存ダイアログボックスが表示されるので、保存場所とファイル名を指定して保存します。