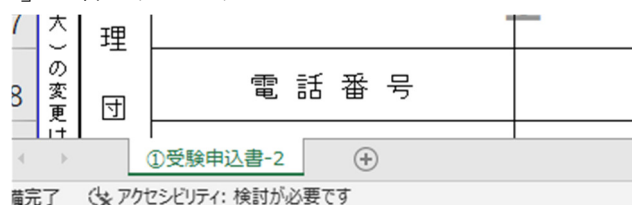


2枚以上のシートをブック形式としてまとめる方法はいろいろありますが、ここではタブをクリックする方法を紹介します。

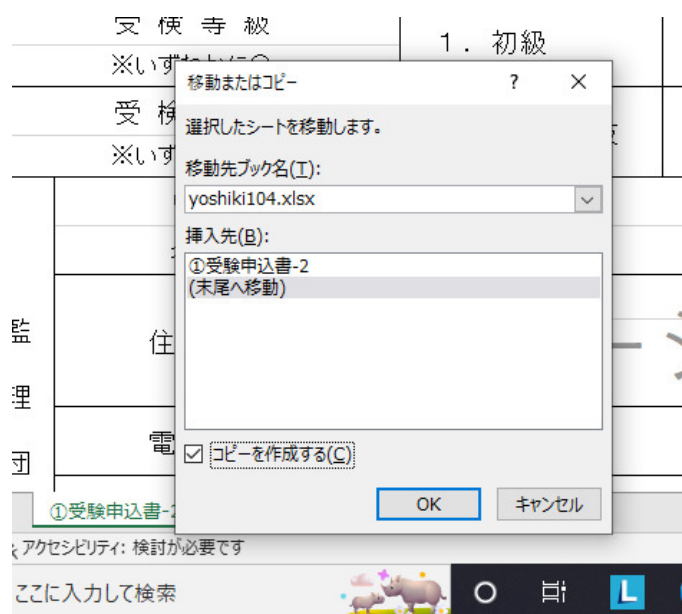
①タブ「①受験申込書-2」を右クリックする



②メニューがポップアップされ、メニューから「移動またはコピー」にカーソルを合わせクリックする



③「(末尾へ移動)」をクリックし、「コピーを作成する」をチェックし、OK をクリックする



④シートが追加され（ここでは「①受験申込書-2(2)」が追加されたシート）、それぞれに記入する。

L2	です。 再試での (小)← (大)の 変更は	受 検 科 目		1.学科・実技
L3		※いずれかに○		
L4		監 理 団	(ふりがな)	
L5			名 称	
L6			住 所	
L7	電 話 番 号			
L8				

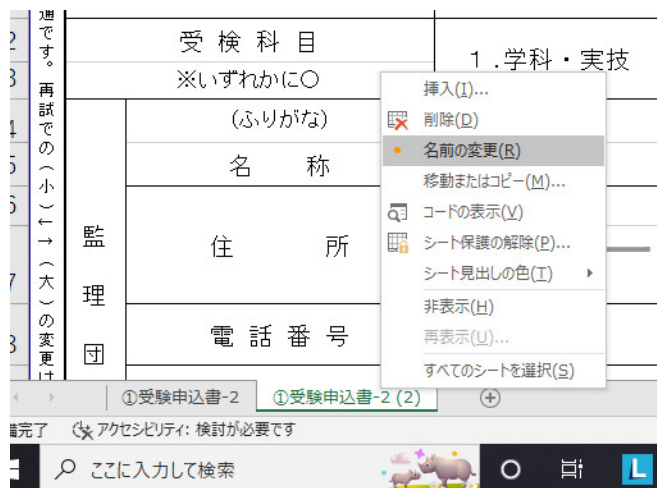
①受験申込書-2 ①受験申込書-2(2) +

準備完了 (x) アクセシビリティ: 検討が必要です

ここに入力して検索

(参考：シートの名前の変更の仕方)

- ①タブをクリックするとメニューがポップアップされるので、メニューから「名前の変更」をクリックする



- ②タブに記載されているシート名が変更できるようになるので、Back Space (BS) キーを押して会社名を記載する (不要なシートはメニューの「削除」をクリックすると削除できる)

