



まなびかんニュース パソコン道場

まなパソコン道場

第65回

紙面記載の画面は
Windows7+Office2013
操作環境によっては表示
が異なる場合があります

白帯級
初級レベル

茶帯級

中級レベル

黒帯級

上級レベル

黒帯級 12ヶ月分の同じシートを一発作成！ ExcelVBA

No.	参加者名	フリガナ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

20人分の参加者名簿

左図は、毎月行う20人分の参加者名簿を作ったものだ。

- ・シート名：1月（1は半角英数）
- ・1行目項目：No.・参加者名・フリガナ
- ・A列：1~20まで番号が振られてる

毎月実施するので、これと同じシートを12ヶ月分作ろうと思う。

1月シートをコピーしてシート名を12ヶ月分せつせつと変更・・・。

う～む、この単純作業、これは黒帯の血が騒ぐ！というもの。

どうせなら一気に12ヶ月分を作成しよう♪ここからはExcelVBAの領域だ。

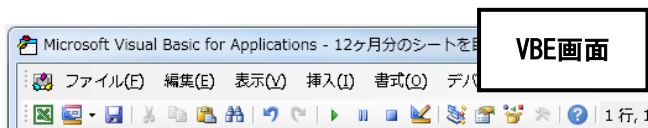
まずは

- ・空のExcelブックを新規作成（Sheet1のみ作成される）
- ・ファイル名は任意（例：12ヶ月分のシートを自動作成）
- ・保存形式[マクロ有効ブック.xlsx]で保存。これで準備完了だ。

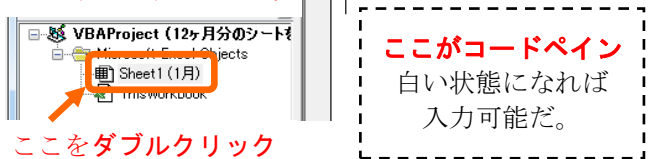
1 Sheet1に表を作成 → シート名を1月と変更。

Alt + **F11** を押してVBEを起動させる。
※VBE=Visual Basic Editor

下図左のプロジェクト・エクスプローラのSheet1（1月）をダブルクリックし、右側のコードペインを入力できる白い画面の状態にする。



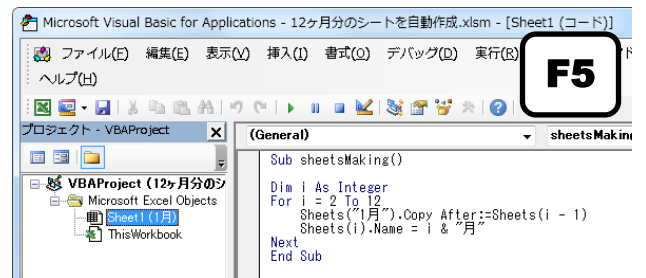
プロジェクト・エクスプローラ



ここをダブルクリック

ここがコードペイン
白い状態になれば
入力可能だ。

3 入力できたら、キーボードの[F5]を押す。

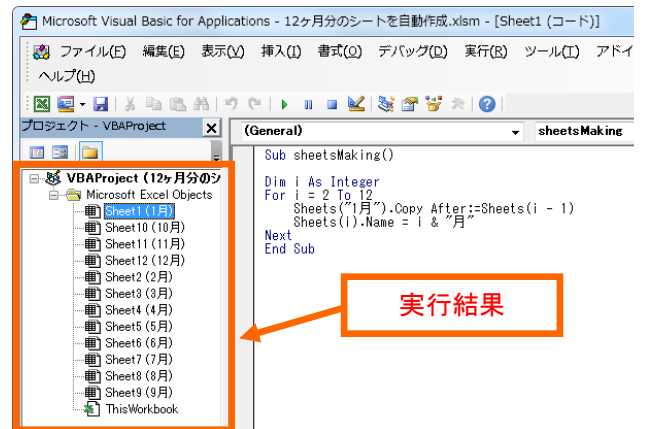


※[F5]キーを押した際、プロシージャがすぐ実行されずにマクロダイアログがでてきた場合は[実行]ボタンを押す。

2 以下のSub sheetsMaking()からEnd Subまでのコード（プロシージャという）をコードペインに入力。
※漢字以外は半角英数、スペースも半角

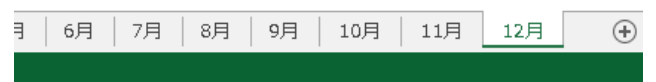
```
Sub sheetsMaking()
    Dim i As Integer
    For i = 2 To 12
        Sheets("1月"). Copy After:=Sheets(i - 1)
        Sheets(i).Name = i & "月"
    Next
End Sub
```

※ は全て半角スペースを入力
入力完成図は手順③を参照



実行結果

結果はご覧の通り。Excel側で確認すると、12ヶ月分のシートが並んで作成されている。さあできたかな？



- 『まなびかんニュース』の主な配布場所：まなびかん(生涯学習センター)・市役所・行政センターやコミュニティセンターなどの公共施設をはじめ市内のJR・京急各駅、主な郵便局や金融機関、医療関係機関などに置いてあります。
- 配送事情・施設の都合などにより、1日に配架できない場合があります。