

実践で使いたい!

# Excel

便利

テクニック



第4回

## 入力リストを作成する

仕事で毎日使うExcelには、あまり知られていない機能がたくさんあります。この連載では、経理業務や人事業務で使える便利テクニックを紹介します。

テクニカルライター 岡田 泰子

社員名簿を作成する際に、同じ部署名を何度も入力したり、売上一覧を作成する際に、同じ取引先名を繰り返し入力することがあります。そんなときに起こりがちなのが、「営業第一課」としたいのに「営業第二課」と入力するようなミスです。

このような誤入力は、入力すべきデータをリスト表示して選ぶことができる「入力リスト」を作成しておけば、防ぐことができます。

す。入力する手間も省ける便利な機能です。

### 入力リストの使い方

最初に入力リストがどういふものか説明しましょう(画面1)。

入力リストが設定されたセルを選択すると(①)、右側に「▼」が表示されます(②)。これをクリックすると、そのセルに入るデータの一覧が表示されるので(③)、入力すべきデータをクリックし

ます。そうすると、画面2のようにデータが入ります。

この方法なら、セルに文字入力しないので誤変換も起こりませんし、入力位置を間違える心配もありません。

### 入力リストを作成する

それでは、入力リストを作成してみましょう。例として「営業第一課」「営業第二課」「営業戦略課」「顧客サポート室」の4つのリストを作成します。

① 最初に、リストから入力できるようにする

セルの範囲を選択します

② 次に、「データ」タブを開き、

③ 「データの

入力規則」の

ボタンをクリックします

(画面3)

④ 「設定」タブをクリックし、

⑤ 「入力値の

種類」欄をクリックして

「リスト」を選びます

⑥ 「元の値」の欄が表示されるので、ここに「営業第一課、営業第二課、営業戦略課、顧客サポート室」のように、リストにするデータを「半角のカンマ」で区切りながら入力します

⑦ 「ドロップダウンリストから選択する」がオンになっていることを確認してください。これがオフだと、設定を行ってもリストが表示されません

⑧ 最後に「OK」をクリックすれば設定が完了です(画面4)

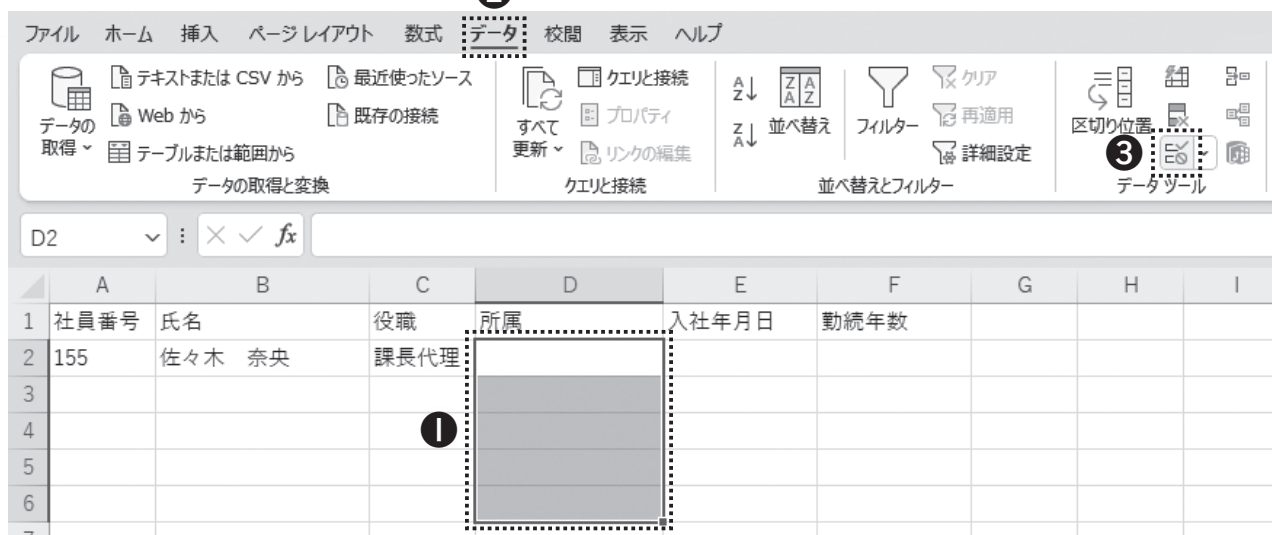
画面1

	B	C	
1	氏名	役職	所属
2	佐々木 奈央	①	▼ ②
3		③	
4		課長	
5		課長代理	
		係長	
		主任	

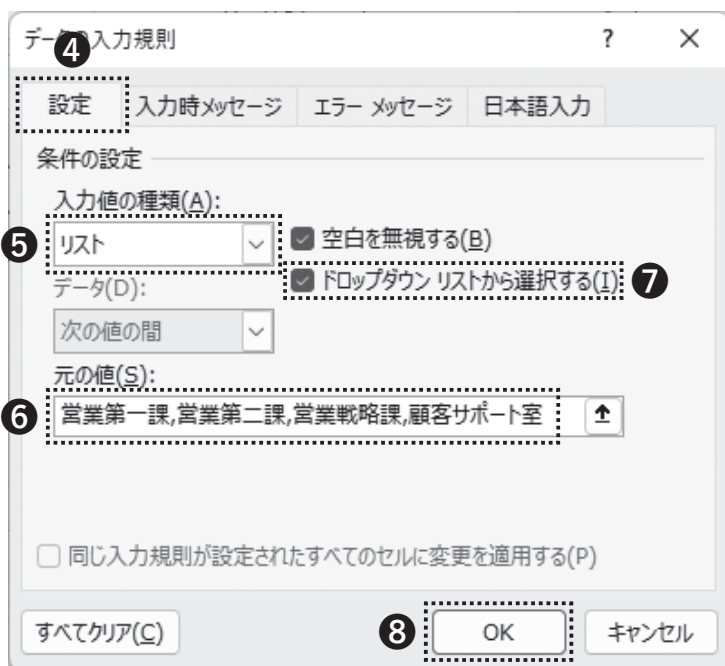
画面2

	B	C	
1	氏名	役職	所属
2	佐々木 奈央	課長代理	

## 画面3



## 画面4



①で指定した範囲のセルを選択すると右側に「▼」が表示されるので、クリックしてみよう。

先ほど入力した部署名がリスト表示されます（画面5）。

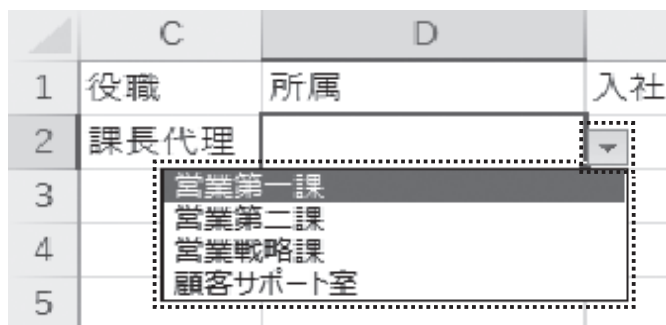
リストにするデータを追加・変更した場合は、前述の手順①から⑤を行な

い、「元の値」欄でデータを追加・変更してください。

**別のデータを入れるために設定を解除する**

このように入力リストを設定したセルでは、リストにないデータを入力して「Enter」キーを押すと、入力規則の制限を満たしていない、というエラーが表示され、新しいデータを入力することができません。

## 画面5



入力リストを設定したセルに、新たに別のデータを入力する方法はいくつかありますが、ここでは入力規則を解除する方法を紹介しておきます。

解除するセル（またはセル範囲）を選択してから、「入力リストを作成する」の手順②④を行ない、「入力値の種類」欄をクリックして、「すべての値」を選んでください。「OK」をクリックすると設定が解除できます。