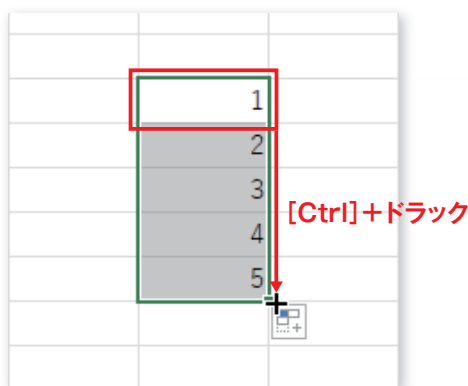
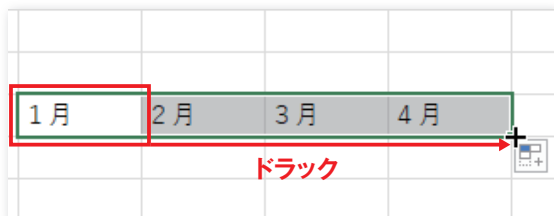


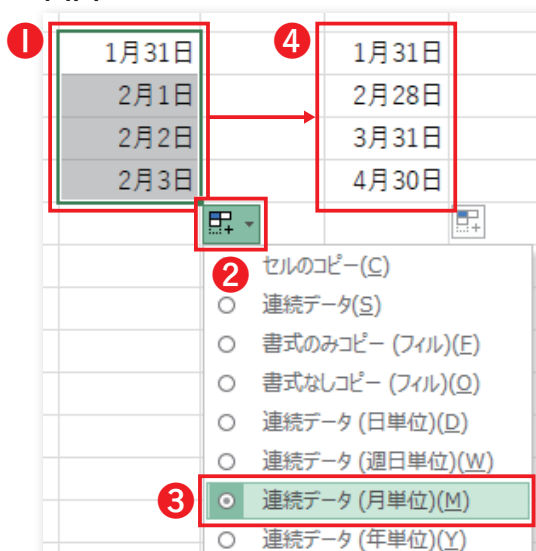
画面1



画面2



画面3



実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



第5回

## 連続データを 手際よく入力する

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

書類の作成でよく登場する「1」「2」「3」のような連番や、月名、曜日名のような連続したデータは、エクセルでは「ドラッグ」することで入力できます。

ほかにも英語の月名、干支なども、連続入力できるデータはいくつもあります。さらに、連続して入力するデータを自分で設定することもできます。今回は作業の時に役に立つ「連続するデータの入力」について紹介します。

### 数字の連続入力

「1」「2」「3」のように連続した数字は、先頭の数字（この例では「1」）を入力してから、そのセルを選択して、「Ctrl」

キーを押しながらセルの右下をドラッグすると、続く数字が入力できます（画面1）。

「5」「10」「15」のように規則性のある数字を連続して入力するには、規則性がわかるように「5」と「10」を入力してから、入力した2つのセルを選択してドラッグします。この場合は「Ctrl」キーは不要です。

### 曜日や月名の連続入力

日付や曜日、月名は、最初のデータを入力してから、そのセルを選択して右下をドラッグすれば、続きが入力できます（画面2）。

連続データを入力すると表示される「オートフィルオプション」ボタンを活用すると、月末の日付だけをセルに入力することもできます（画面3）。

① 月末から始まる日付を、連続して入力する

② 「オートフィルオプション」ボタンをクリックする

③ 「連続データ（月単位）」を選びクリックする

以上の作業で、④のように、入力した月末に続く月の末日の日付（画面の例では1月～4月の末日の日付）に変わります。

## 連続データの設定を確認する

ドラッグで入力できる連続データは「ユーザー設定リスト」に登録されています。設定がどこにあるか確認してみましょう（画面4）。

① 画面上部の「ファイル」タブをクリックする

② 「オプション」を選び、「Excelのオプション」の画面にする

③ 「詳細設定」をクリックする  
④ 右側画面をスクロールして

「ユーザー設定リストの編集」をクリックする

⑤ 「ユーザー設定リスト」の一覧にあるのが、連続して入力できるデータです（画面5）。

## オリジナルの連続データを登録する

連続データを自分で登録してみましょう（画面6）。

① 「ユーザー設定リスト」欄で「新しいリスト」を選ぶ

② 「リストの項目」欄に連続して入力したいデータを、改行しながら入力する

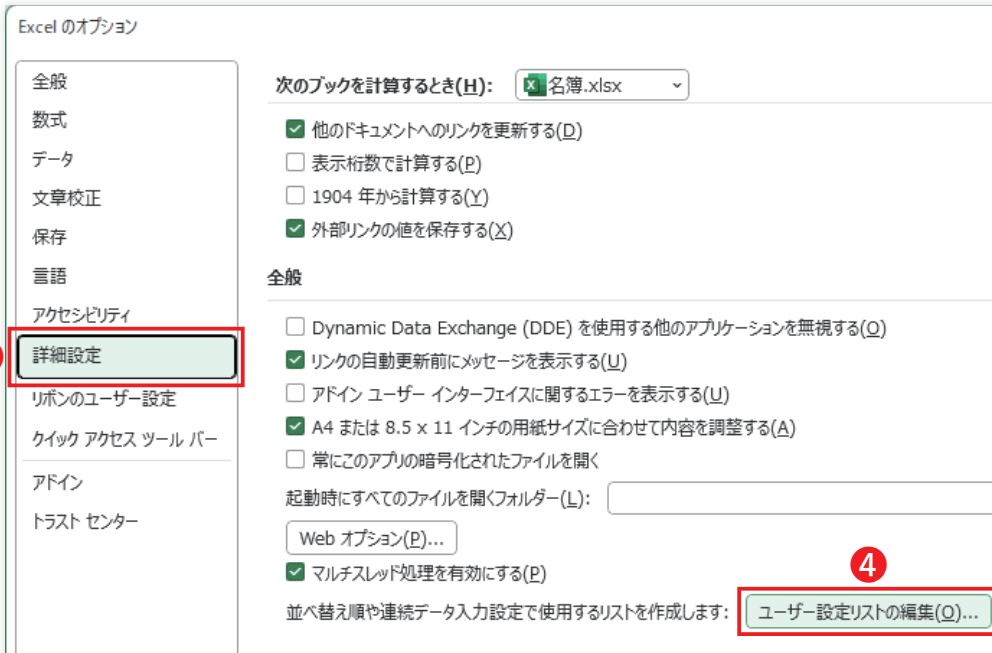
③ 「追加」をクリックし、次に「OK」をクリックする

④ 「Excelのオプション」画面に戻るので、「OK」をクリックして閉じる

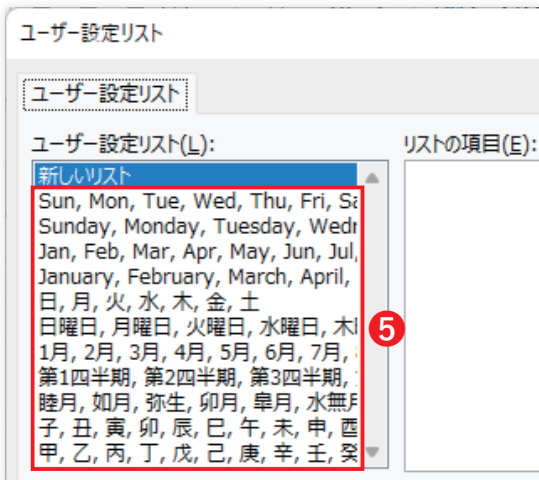
これで、オリジナルの連続データが登録されました。

今回の例では支店名がドラッグで入力できるようになりました。それぞれの業務に適した連続データを登録して、活用してみてください。

## 画面4



## 画面5



## 画面6

