

実践で使いたい!

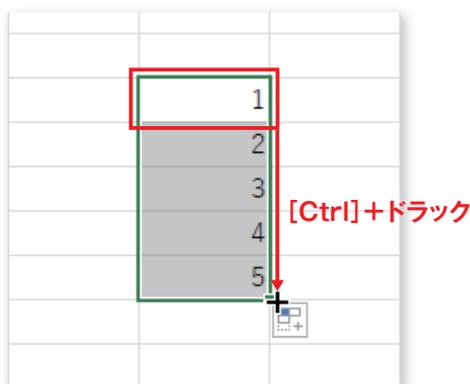
Excel

便利

テクニック



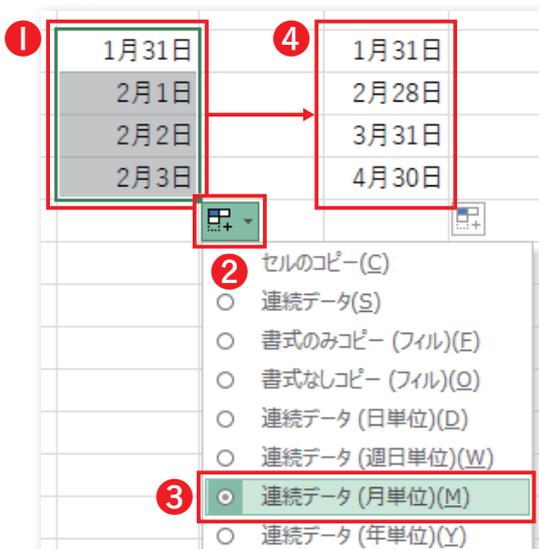
画面1



画面2



画面3



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立つ「連続するデータの入力」について紹介します。

「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」キーを押しながら右下をドラッグすると、続く数字が入力されます（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）。

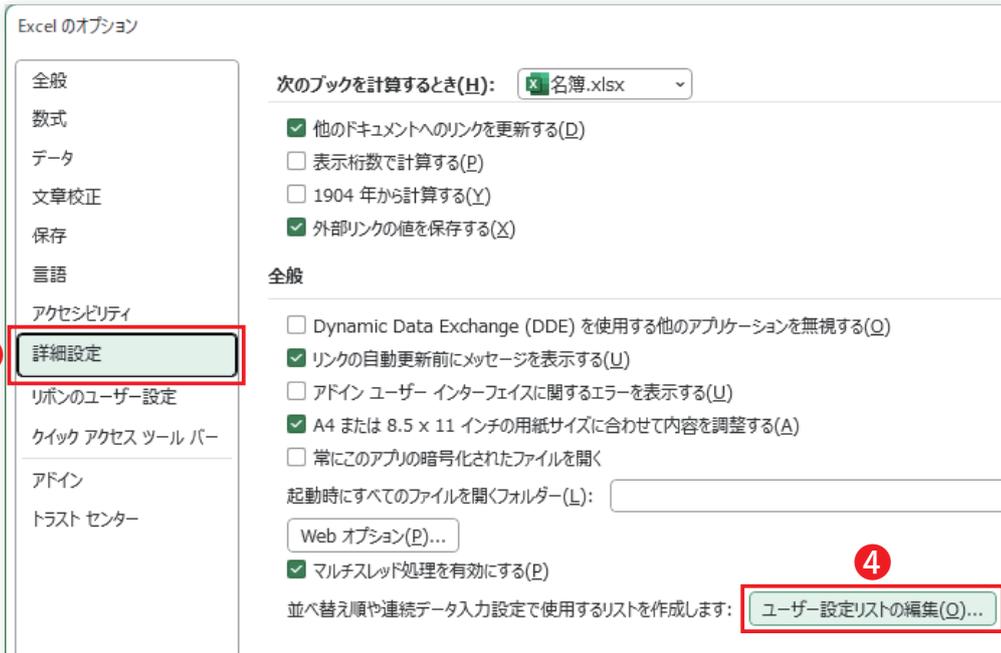
連続データを入力すると表示される「オートフィルオプション」ボタンを活用すると、月末の日付だけをセルに入力することもできます（画面3）。

- 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）。

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

画面5



画面6



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。