

実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック

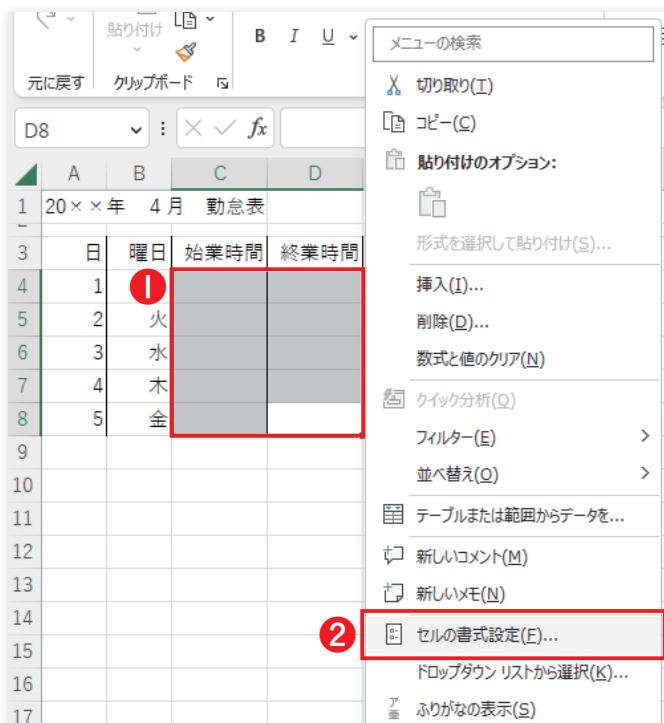
第6回

入力できるセルを制限する

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

画面1



勤怠表や休暇届、請求書など、社内でする書類の多くは、テンプレート（ひな形）を用意して、各人が必要事項を入力して作成するのが一般的です。

このときによくあるのが、テンプレートに入っている文字や数式を書き換えたり、入力する位置を間違えたりしてしまうミスです。こんなミスを防ぐよい方法があります。既存の文字や数式を変更できないようにすることです。

入力できるセルを指定する

今回は、すでに入力されている文字や数式を変更できないようにすると同時に、特定のセルには入力できるようにする設定を紹介します。この設定は2つのステップで行ないます。

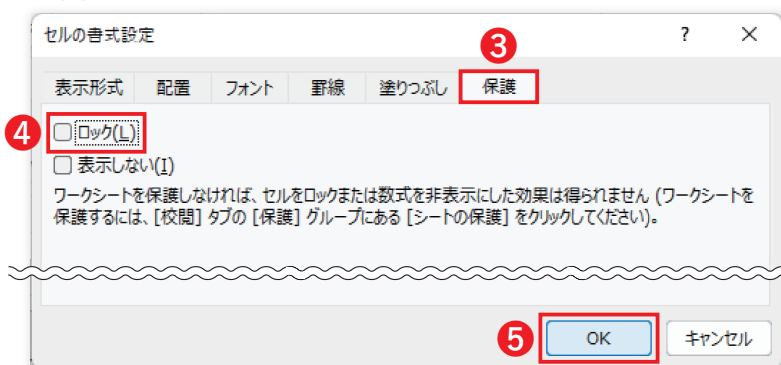
まず最初に、入力を可能にするセルのロックを外します。

ロックを外したセルは、後述する「シートの保護」の対象外となりますので、編集できるようになります。

ロックは次のような手順で外すことができます。

① 入力できるようにする（ロックを外す）セルを選択する（画面1）

画面2



② 選択範囲で右クリックして「セルの書式設定」を選ぶ

③ 「保護」タブを開く（画面2）

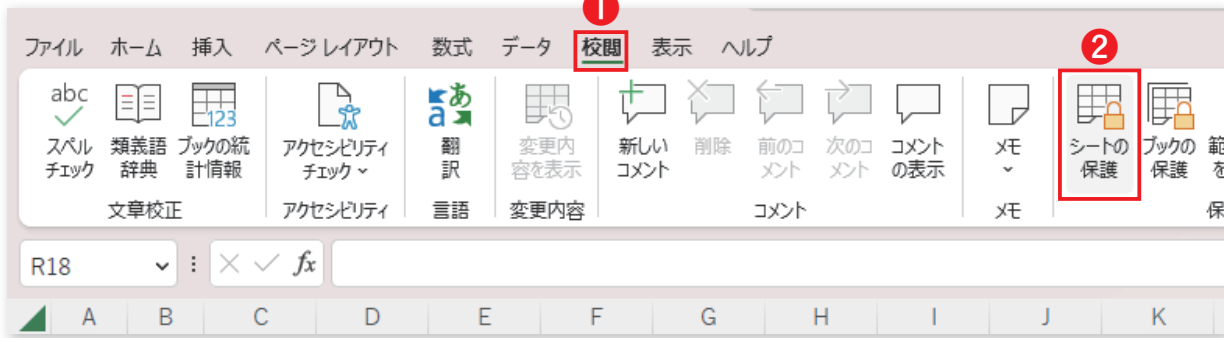
④ 「ロック」をクリックしてチェックを外す

⑤ 「OK」をクリックする

すると、最初に選択したセルのロックが外れ、入力できるようになります。

この操作を繰り返して、入力を許可するすべてのセルのロックを外してください。

画面3



シートに保護をかける

セルのロックを外しただけでは、まだ同じシート上のすべてのセルが編集できるだけの状態です。入力できるセル、できないセルを区別するために、2つ目のステップである「シートの保護」を行います。

手順は次のとおりです。

① 「校閲」タブをクリックする
(画面3)

② 「シートの保護」をクリックする

③ パスワードの欄に、シートの保護を解除するために使うパスワードを設定し、入力する (画面4)

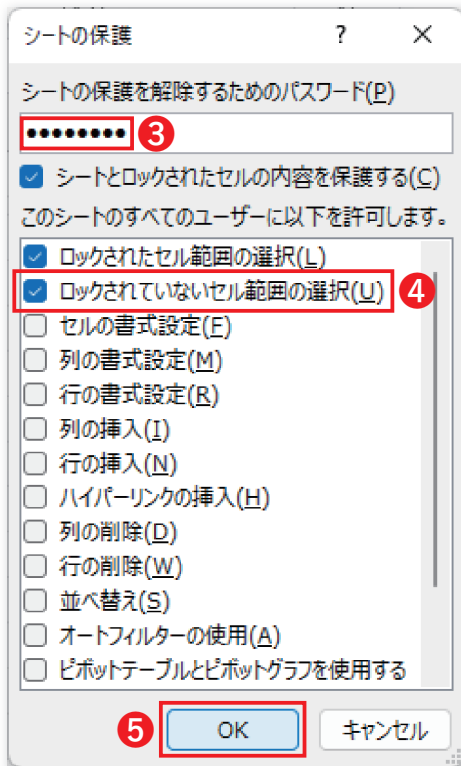
④ 「ロックされていないセル範囲の選択」がオンになっていることを確認する

⑤ 「OK」をクリックする

⑥ パスワードの確認画面になるので、パスワードを再入力する

⑦ 「OK」をクリックする

画面4



これで、このシートが保護されました。

保護されたシートでは、ロックを外したセルだけが入力や編集の対象となります。ロックを外していないセル（文字や数式がすでに入力されているセル）を編集しようとする、画面5のようなメッセージが表示されてデータの編集や削除はできません。

なお、シートの保護を解除したいときは、

「校閲」タブをクリックし、次に「シートの保護の解除」をクリックして、パスワードを入力してください。

入力セルを効率よく移動する

このように一部のセルだけ編集

できるように設定すると、入力できるセルへの移動を「Tab」キーだけで行なえます。

入力を確定したら「Tab」キーを押してください。セルが離れた場所にあっても、次の入力セルに移動できます。

これなら入力済みのセルを書き換えたり、入力箇所を間違えることもなくなります。

画面5

