

実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



第9回

入力できる値の範囲を制限する

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

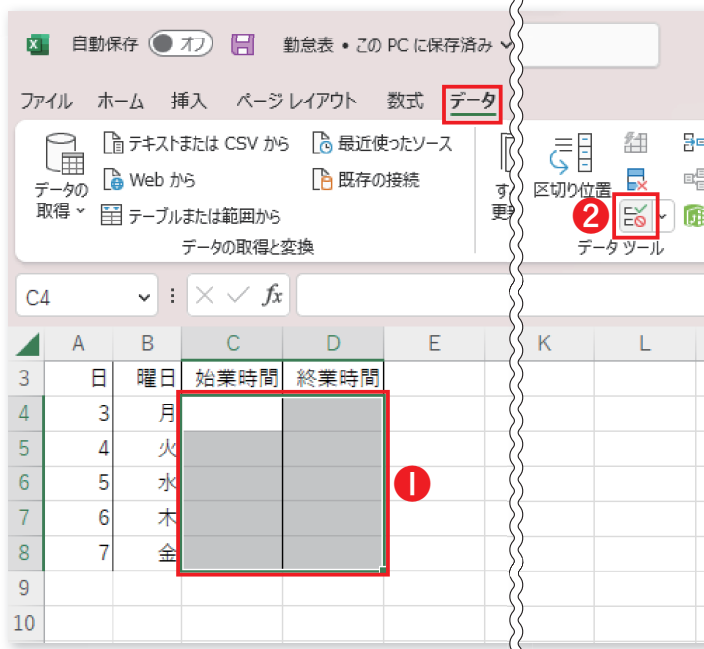
入力できる時刻の範囲を制限する

データを入れやすいシートを作成するテクニックの1つに、入力できる値の「範囲」を制限しておく方法があります。

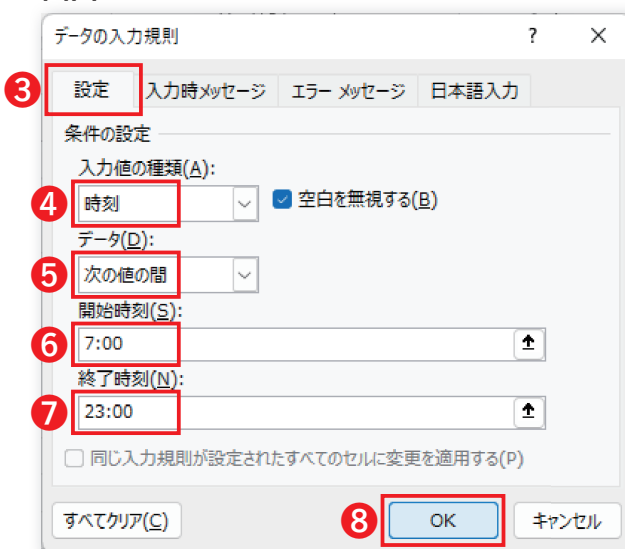
この設定をしておく、範囲外の数値や文字数の入力があるとエラーになるので、勤怠表の始業時間に「0:00」と入力したり、郵便番号の欄に先頭の3文字しか入力していなかった、などのミスを防げます。

勤怠表の始業時間と終業時間の

画面1



画面2



範囲を制限できる値を確認する

入力の範囲を制限できるのは、時刻の値だけではありません。

「データの入力規則」の「設定」タブにある「入力値の種類」欄をクリックすると、いろいろな値や文字に制限をかけられることがわ

3のメッセージが表示されて、値を確定できません。

範囲外の時刻を入れると、画面

8 「OK」をクリックする

7 「終了時刻」欄に「23:00」と入力する

6 「開始時刻」欄に「7:00」と入力する

5 「データ」欄が「次の値の間」になっていることを確認する

4 「入力値の種類」欄をクリックして「時刻」を選択する

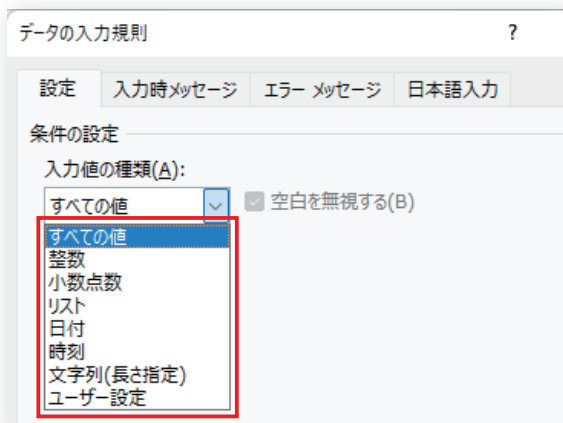
3 「設定」タブが開いていることを確認する（画面2）

2 「データの入力規則」をクリックする

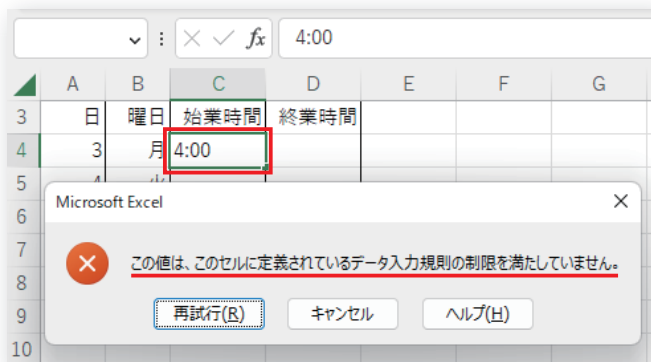
1 制限対象とするセルを選択する（画面1）

欄に、入力可能な時刻の範囲を設定してみましょう。ここでは例として「7:00」から「23:00」までの範囲にします。

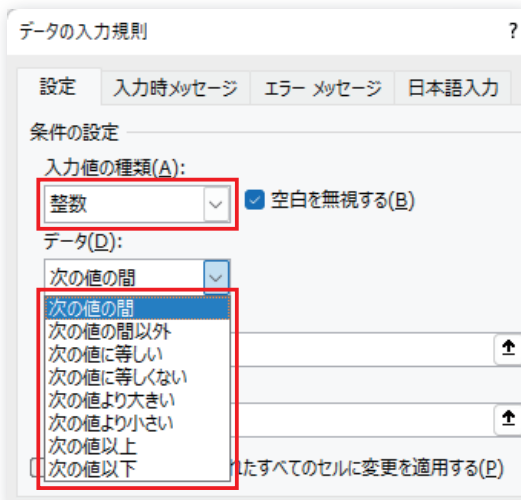
画面4



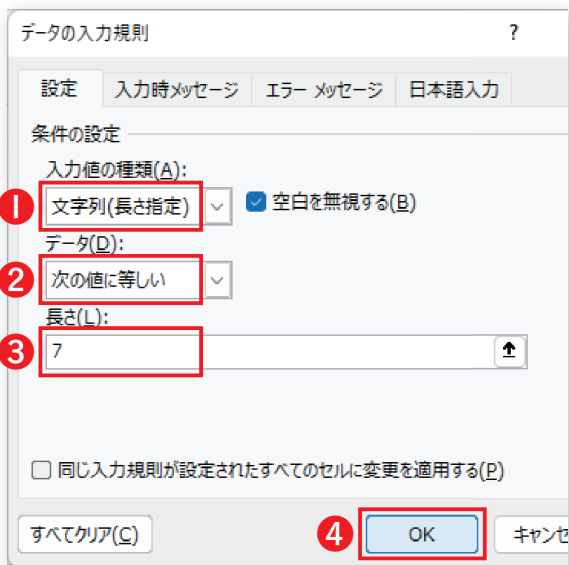
画面3



画面5



画面6



かります（画面4）。

「整数」……「0から100まで」
のような整数の値

「小数点数」……「1・5のように小数を含む数値」

「リスト」……「総務部」「経理部」「営業部」のような入力リストを作成する場合の項目

「日付」……日付の入力

「文字列（長さ指定）」……入力する文字数

等を制限することができます。

制限する方法も各種あります。

「入力値の種類」欄で「整数」を選び、「データ」欄をクリックし

てみましょう（画面5）。

「次の値の間」「次の値の間以外」「次の値に等しい」など、8通りの条件から選べるようになります。

「入力値の種類」欄と「データ」欄を組み合わせると、さまざまな条件で入力制限をかけることができます。

たとえば、「郵便番号」の欄を7文字のみに制限して入力できるように設定してみましょう。

① 「入力値の種類」欄で「文字列（長さ指定）」を選ぶ（画面6）

② 「データ」欄で「次の値に等しい」を選ぶ（画面4）。

③ 「長さ」欄に7と入力する ※7と入力すると、半角/全角を問わず「7文字」という意味になる

④ 「OK」をクリックする

7文字以外の値を入力すると、エラーになり入力できません。また設定した制限を解除したいときは、「入力できる時刻の範囲を制限する」の手順①～③までを行ない、「入力値の種類」欄の「すべての値」を選んで「OK」をクリックしてください。制限が解除されます（画面4）。