

実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



第20回

データの重複入力を防ぐテクニック

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

多くのデータをセルに入力していると、間違えて同じデータを重複して入力してしまうことがあります。エクセルにはデータの重複を調べたり、重複入力を防ぐ機能があります。この機能を利用して、データを重複して入力するミスなどを防ぎましょう。

重複するデータを目立たせる

入力済みのデータに同じものが存在するかどうかは、「条件付き

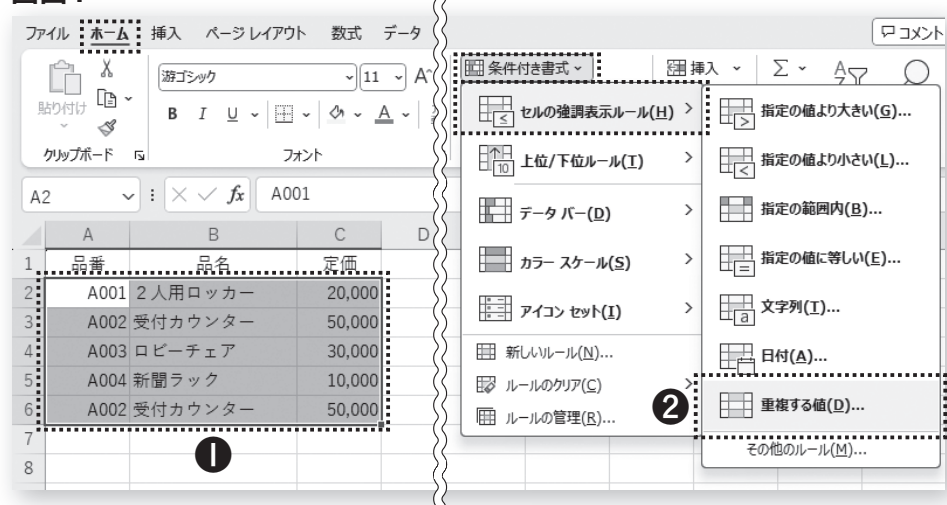
- ① 重複するデータの有無を調べたい範囲のセルを選択する (画面1)
- ② 「ホーム」タブを開き、「条件付き書式」をクリックして、「セルの強調表示ルール」↓「重複する値」を順に選ぶ
- ③ 「書式」欄で重複した場合の

- ④ 「OK」をクリックする
 - ⑤ 重複するデータがあると書式が適用される (画面3)
- 重複するデータを削除して、正しいものを1つだけ残すと、色は解除されます。

重複するデータを 入力できないようにする

重複するデータを入力しようとすると、注意を促すメッセージを

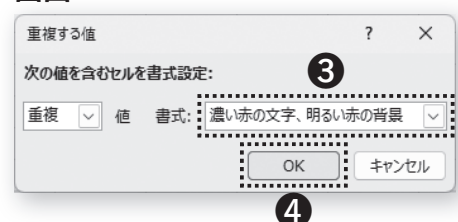
画面1



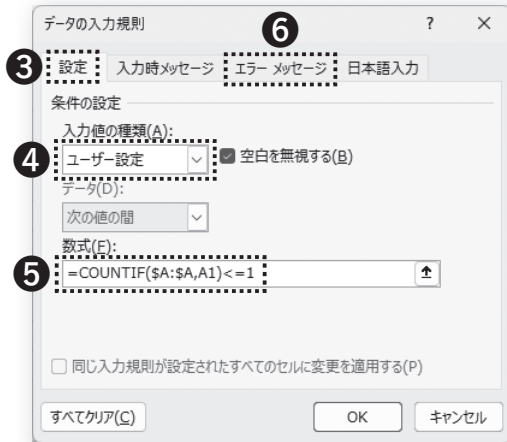
画面3

	A	B	C	D
1	品番	品名	定価	
2	A001	2人用ロッカー	20,000	
3	A002	受付カウンター	50,000	⑤
4	A003	ロビーチェア	30,000	
5	A004	新聞ラック	10,000	
6	A002	受付カウンター	50,000	⑤
7				

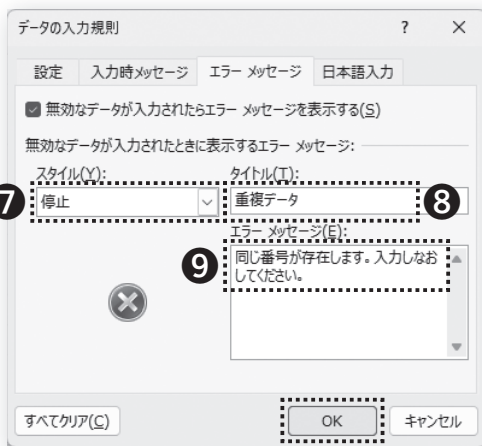
画面2



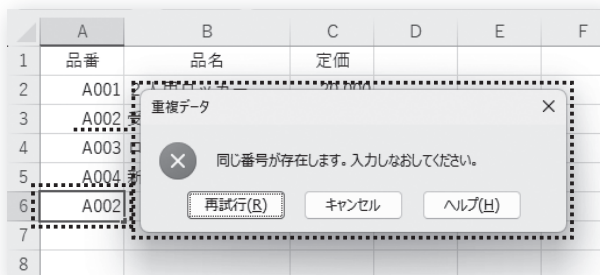
画面5



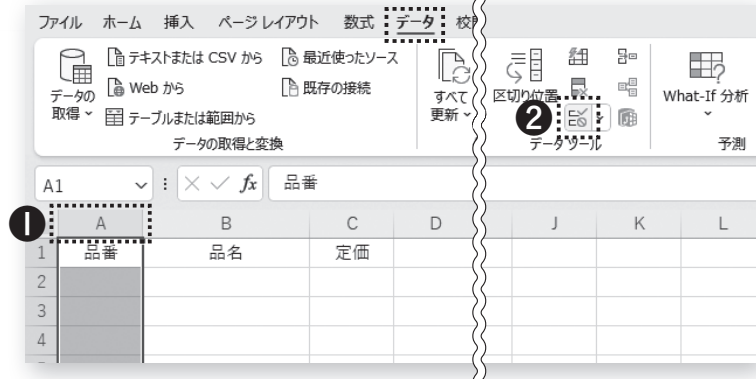
画面6



画面7



画面4



表示する設定もあります。
例として「品番」が重複しないように設定してみましょう。
この設定は入力前に行なうので、セルの位置を気にせずになうよう、列全体を対象として説明します。

- ① 設定する列の列番号をクリックする (画面4)
- ② 「データ」タブを開き、「データの入力規則」をクリックする
- ③ 「設定」タブをクリックする (画面5)
- ④ 「入力値の種類」欄をクリックして「ユーザー設定」を選ぶ

- ⑤ 「数式」欄に次のように数式を入力する
「=COUNTIF(\$A:\$A,A1)<=1」
- ⑥ 「エラーメッセージ」タブをクリックする
- ⑦ 「スタイル」欄が「停止」になっていることを確認する (画面6)
- ⑧ 「タイトル」欄にメッセージのタイトルを入力する
- ⑨ 「メッセージ」欄に表示したいメッセージを入力する
- ⑩ 「OK」をクリックするとメッセージが表示され、確定ができます

なくなります (画面7)。

手順5で入力する数式は、
「=COUNTIF(設定する範囲、範囲の先頭のセル番号)<=1」
を意味します。

COUNTIF (カウント・イフ) とは、指定された範囲内で特定の条件に一致するセルの数をカウントする関数です。

数式中の「範囲」はセル番号に「\$」をつけて入力します。ここではA列全体を範囲とするので「\$A:\$A」とします。範囲の先頭は「A1」になります。

この数式は、「指定した範囲の各セルに同じデータが1個以下」を意味しています。

この条件に一致しないと、画面7のメッセージが現れます。

列ではなく、A2からB7までのような範囲を指定したいときは、手順1で対象の範囲のセルを選択し、手順5では、

「=COUNTIF(\$A\$2:\$B\$7,A2:B2)<=1」

のように入力してください。

この設定は、直接入力する場合のみ有効です。コピーしたデータを貼り付けると、重複するデータもセルに入力できてしまう点に注意しましょう。