

入力しやすい表（１）

会計や名簿など、エクセルの表に、たくさんのデータを入力していくことがあります。そういう表を作る場合、「入力ミスが起こりにくい」「マウス・キーボードの持ち変えが少ない」「少ないキー入力で済む」などの配慮が必要です。入力規則や関数を使って、入力しやすい表を作ってみましょう。

1. 準備

エクセルを起動し、シート名を「売上」とします。

下図のように、入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上記録						
2							
3	顧客名	フリガナ	性別	電話番号	担当者	商品	売上
4							
5							
6							

ためにしに1つ、適当なデータを入力してみましょう。（セル幅は調整してください。）

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上記録						
2							
3	顧客名	フリガナ	性別	電話番号	担当者	商品	売上
4	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	045-300-1234	土井	燃える闘魂	150000
5							
6							

2. デザイン

（１）見出し…データをどんどん入力して画面がスクロールしても、見出し行（3行目）が消えないようにします。

①A4セルにカーソルを置き、「表示」タブ→「ウィンドウ枠の固定」→「ウィンドウ枠の固定」。

	A	B	C	D
1	売上記録			
2				
3	顧客名	フリガナ	性別	電話番号
4	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	045-300-
5				
6				
7				

（２）テーブル化…1行ごとに縞模様にして、見やすくします。

①A3～G4セルを選択し、「ホーム」タブ→「テーブルとして書式設定」から、→のようなデザインを選択。

「先頭行を～」にチェックして「OK」。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上記録						
2							
3	顧客名	フリガナ	性別	電話番号	担当者	商品	売上
4	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	045-300-1234	土井	燃える闘魂	150000
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

②「デザイン」タブで、「フィルターボタン」のチェックを外しておきます。（「データ」タブ→「フィルター」をオフにするでも OK。）

Tab キーを押すと次のセルへ、
Shift+Tab キーを押すと前のセルへ、移動できるようになりました。
G4 セルにカーソルを置き、Tab キーを押してみましょう。テーブルが 5 行目まで広がります。適当なデータを追加してみてください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上記録						
2							
3	顧客名	フリガナ	性別	電話番号	担当者	商品	売上
4	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	045-300-1234	土井	燃える關魂	150000
5	田中 花子	タナカ ハナコ	女	045-200-9876	高田	さまよえる子羊	230000

（3）非表示…余分な列を、非表示にします。

①H 列全体を選択します（列記号をクリック）。Shift キーを押しながら End キー→「→」キーと押すと、H 列より右側全体が選択できます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上記録						
2							
3	顧客名	フリガナ	性別	電話番号	担当者	商品	売上
4	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	045-300-1234	土井	燃える關魂	150000
5	田中 花子	タナカ ハナコ	女	045-200-9876	高田	さまよえる子羊	230000
6	武田 次郎	タケダ シロウ	男	045-400-0001	長嶋	燃える關魂	150000
7							
8							
9							

②「ホーム」タブ→「書式」→「非表示/再表示」→「列を表示しない」。

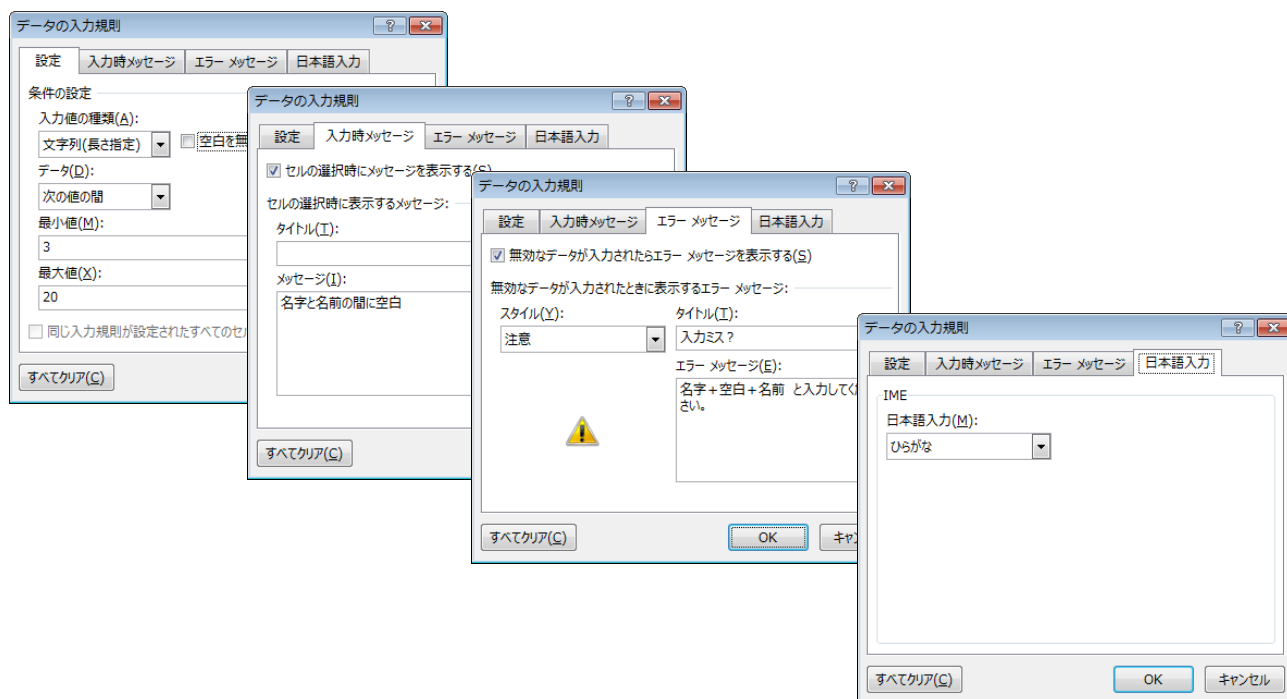
これで、G 列より右側が消えて、余計なものを入力される心配がなくなりました。
6 行目にも、適当なデータを入力してみましょう。

3. 入力規則

（1）設定…各列のデータ形式に即して、入力規則を設定します。

①A 列全体を選択し、「データ」タブ→「データの入力規則」→「データの入力規則」。

②A 列は氏名なので、各タブの設定内容を、氏名入力に即した形にしましょう。



③B～G 列にも、次のような入力規則を設定します。

タブ	B 列	C 列	D 列	E 列	F 列	G 列
設定	文字列	リスト	文字列	文字列	文字列	整数
入力時メッセージ	名字と名前の間に空白		ハイフン区切り			
エラーメッセージ	注意 or 停止	停止	注意 or 停止	停止	停止	停止
日本語入力	全角カタカナ	ひらがな	オフ	ひらがな	ひらがな	オフ

メッセージ内容は、お好みで入力してください。
C 列の「リスト」は、男女いずれかを選べるように、「元の値」欄に右図のように入力します。(リストとなるデータを、カンマ (半角) で区切る。)

(2) 修正…E 列・F 列も、リストから選べるように修正してみます。

①新しいシートを追加して、シート名を「リスト」にします。

②「リスト」シートに、右図のような 2 つの表を作り、テーブルとして書式設定します。

	A	B	C
1	担当者		商品
2	土井		燃える闘魂
3	高田		さまよえる子羊
4	長嶋		
5			
6			

③「売上」シートの E 列全体を選択し、入力規則を「リスト」に変更します。「元の値」欄は、範囲選択ボタンをクリック→「リスト」シートの A2～A20 セルを選択→範囲選択ボタンをクリックすると、「=リスト!\$A\$2:\$A\$20」と入力されます。

④同様にして、F 列も、「リスト」シートの商品テーブルの内容がリスト表示されるように設定します。

「リスト」シートの A4 セルを選択→Tab キーを押して、「王」というデータを追加してみましょう。「売上」シートの E 列を入力するとき、担当者が追加されましたか？