

入力しやすい表（2）

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。

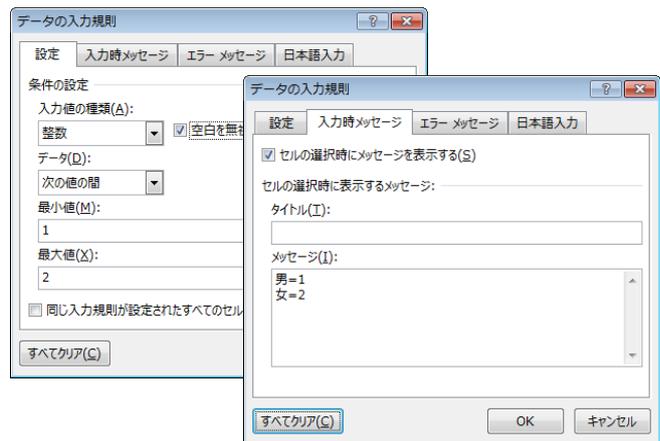
補助テキスト「入力しやすい表（1）」で作成したエクセルファイルを、開いてください。（作成または保存していなかったという場合は、「入力しやすい表（1）」に添付されているエクセルファイル「Excel099sample.xlsx」を開いてください。）

1. 表示形式

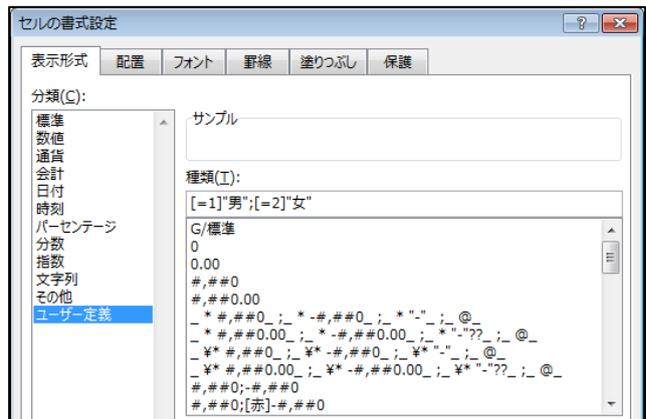
(1) 性別…男女どちらかをリストから選ぶよりも、「1」と入力したら「男」と表示」というほうが、入力が速くなります。

①「売上」シートのC列全体を選択し、「データの入力規則」ウィンドウを表示して、「すべてクリア」をクリック。

②入力規則を、1～2の整数とします。入力時メッセージは「男=1,女=2」、日本語入力はオフに設定します。



③「ホーム」タブ→「数値」のダイアログボックスランチャーをクリックして、セルの書式設定を開きます。「表示形式」は「ユーザー定義」として、種類欄に「[=1]男";[=2]女」と入力します。



性別欄 C4～C6 セルを、入力しなおしてみましよう。1または2を入力します。ちゃんと「男」「女」と表示されましたか？

	A	B	C	
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	1	045-30
5	田中 花子	タナカ ハナコ	女	20
6	武田 次郎	タケダ ジロウ	男	40
7				

Excel100

2. 関数を使った自動入力

(1) フリガナ…Phonetic 関数を使って、フリガナを自動入力させます。

- ①B4セルに「=phonetic(A4)」と入力。
- ②B4セルをコピー→B5～B40セルを選択して、貼り付けのオプションで「数式」を選びます。

	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	=phonetic([@顧客名])		045-300-1234 土井
5	田中 花子	タナカ	女	045-200-9876 高田
6	武田 次郎	タケダ	男	045-400-0001 長嶋
7				

ためにA7セルに「高橋 直子」と入力してみましょう。フリガナが自動的に入力されましたか？

※A列のデータに誤ったフリガナが設定されていると、B列が正しく表示されません。その場合は、A列のフリガナを修正します。

①A8セルに「安田 法晃」と入力します。「法晃」は、辞書にありません。「ほうりつ」と入力して変換→BackSpaceキーを押して「法」のみを残す→「あきら」と入力して変換 という形で入力してください。

②B8セルに「ヤスダ ホウアキラ」と表示されてしまいます。A8セルを選択して、「ホーム」タブ→「ふりがなの表示/非表示」の▼で「ふりがなの編集」を選びます。

③A8セルにフリガナが表示されるので、「ノリアキ」と修正し、Enter。

7		タカハシ	ナオコ
8	ヤスダ	法晃	ヤスダ ホウアキラ
9			
10			
11			

(2) 担当者…コード No を入力するだけで、担当者名が入力されるようにします。

- ①E列のいずれかのセルを選択して、「ホーム」タブ→「挿入」→「シートの列を挿入」。
- ②(復習) E列の入力規則を、「1以上の整数」に変更しておきます。
- ③(復習) 1～3行全体を選択して、入力規則をクリアします。また、F列全体の入力規則もクリアし、表示形式も「標準」にします。
- ④見出しを、下図のように修正してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	売上記録						
2					担当者		
3	顧客名	フリガナ	性別	電話番号	No	名前	商品
4	山田 太郎	ヤマダ タロウ	男	045-300-1234		土井	燃える闘魂
5	田中 花子	タナカ ハナコ	女	045-200-9876		高田	さまよえる子羊
6	武田 次郎	タケダ ジロウ	男	045-400-0001		長嶋	燃える闘魂
7	高橋 直子	タカハシ ナオコ	女	045-500-1111			
8	安田 法晃	ヤスダ ノリアキ	男	045-600-2222			
9							

⑤「リスト」シートのA1～A5いずれかのセルを選択して、「左に列を挿入」。

⑥右図のように、テーブルを修正します。

	A	B
1	No	担当者
2	1	土井
3	2	高田
4	3	長嶋
5	4	王
6		

Excel100

- ⑦ 「売上」シートの F4 セルに、「=Iferror(Vlookup(E4,[テーブル],2,False),”）」と入力します。[テーブル]のところは、「リスト」シートの A1～B5 セルを選択して指定します。
- ⑧ (復習) F4 セルをコピー→F5～F40 セルに「数式」として貼り付けます。

E 列に、担当者のコード No を入れてみましょう。正しく表示されましたか？

担当者		
No	名前	商品
234	1 土井	燃える闘魂
876	2 高田	さまよえる子羊
001	3 長嶋	燃える闘魂
111	2 高田	
222	4 王	

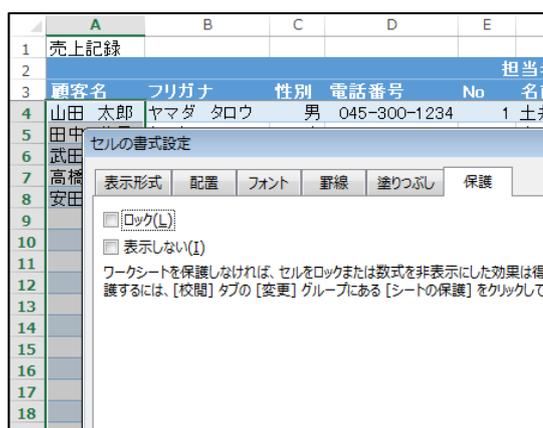
(3) 商品

商品についても、担当者と同様に、コード No で入力できるようにしてみましょう。

3. シートの保護

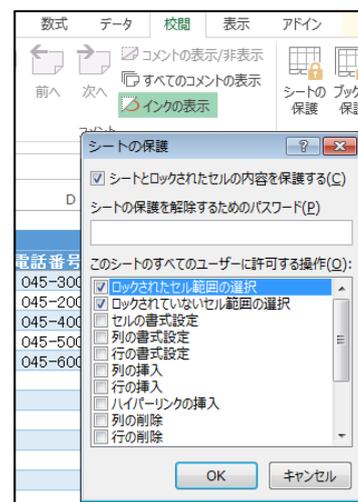
関数や見出しを、勝手に書き換えられると困ります。そこで、入力欄以外をロックしておきます。

- ① 「売上」シートの、A4～A40 セルを選択して、セルの書式設定を表示させます。
- ② 「保護」タブで、「ロック」のチェックを外して、「OK」。
- ③ 同様に、C4～E40 セル、G4～G40 セルの「ロック」も解除します。



- ④ 「校閲」タブ→「シートの保護」で、パスワードを設定せずに「OK」。

※勝手な編集を防ぐために、パスワードを設定してもかまいません。



データを、いくつか入力してみましょう。

セルの移動は、Tab で前進、Shift+Tab で後退です。キーボードだけで、スラスラと入力できましたか？