

時短エクセル(第6回)

“入力規則”を使え。ミス防止&スピードがアップ

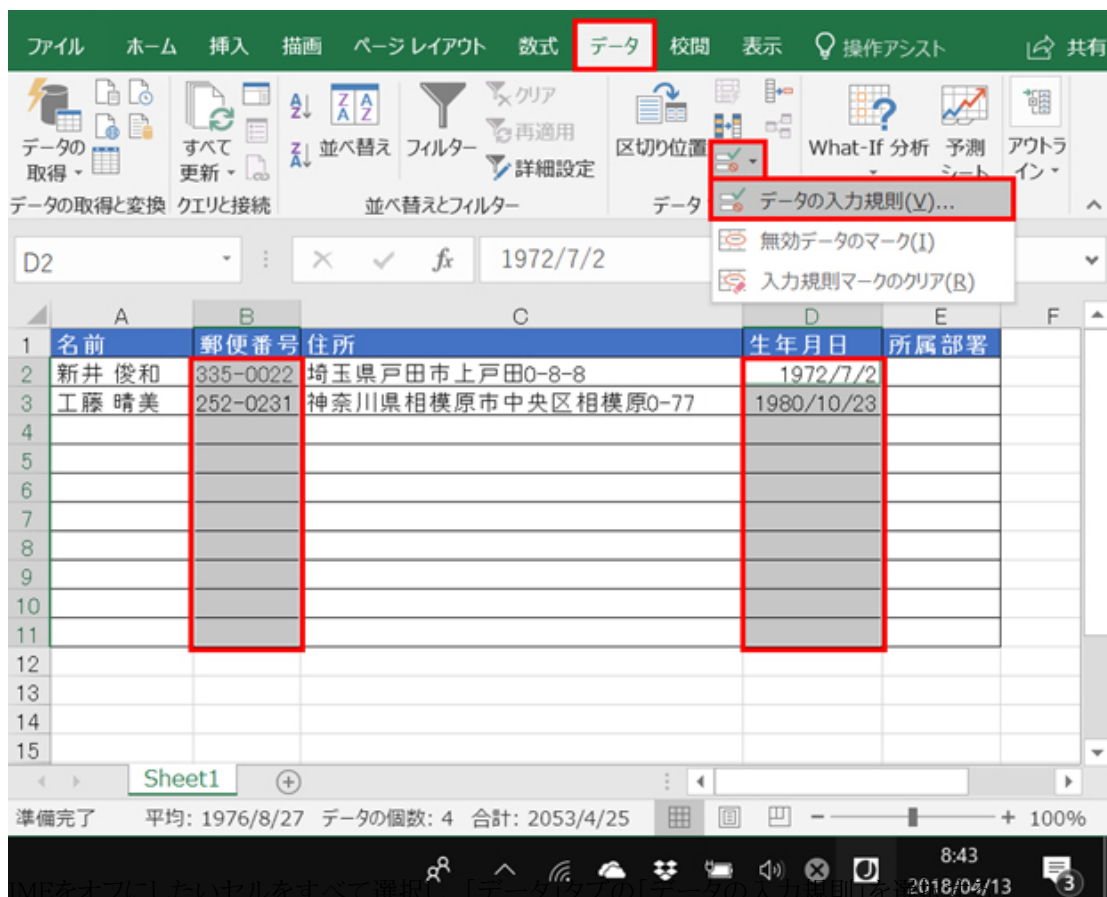
2018.06.04

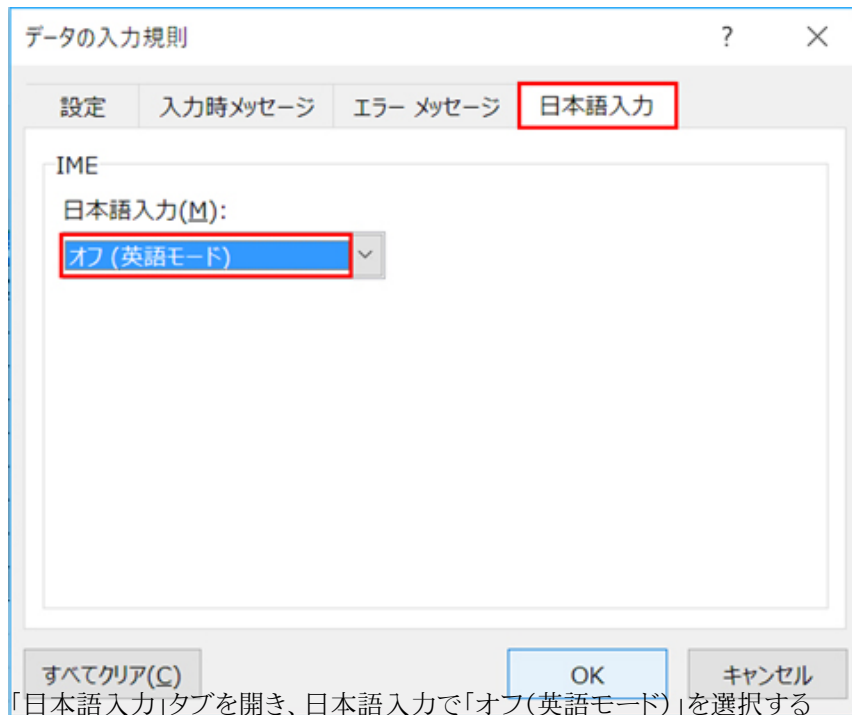
名簿や住所録、顧客データなどは、よほど大きなデータでない限り、データベースソフトではなく、Excelで作ることが多いのではないだろうか。名簿作成で重要なのは、正確であることと、スピーディーに入力できること。今回は「入力規則」という機能を利用して、正確かつ効率的に入力するコツを解説する。

※当記事では練習用のサンプルファイルがダウンロードできます(ページ下部)

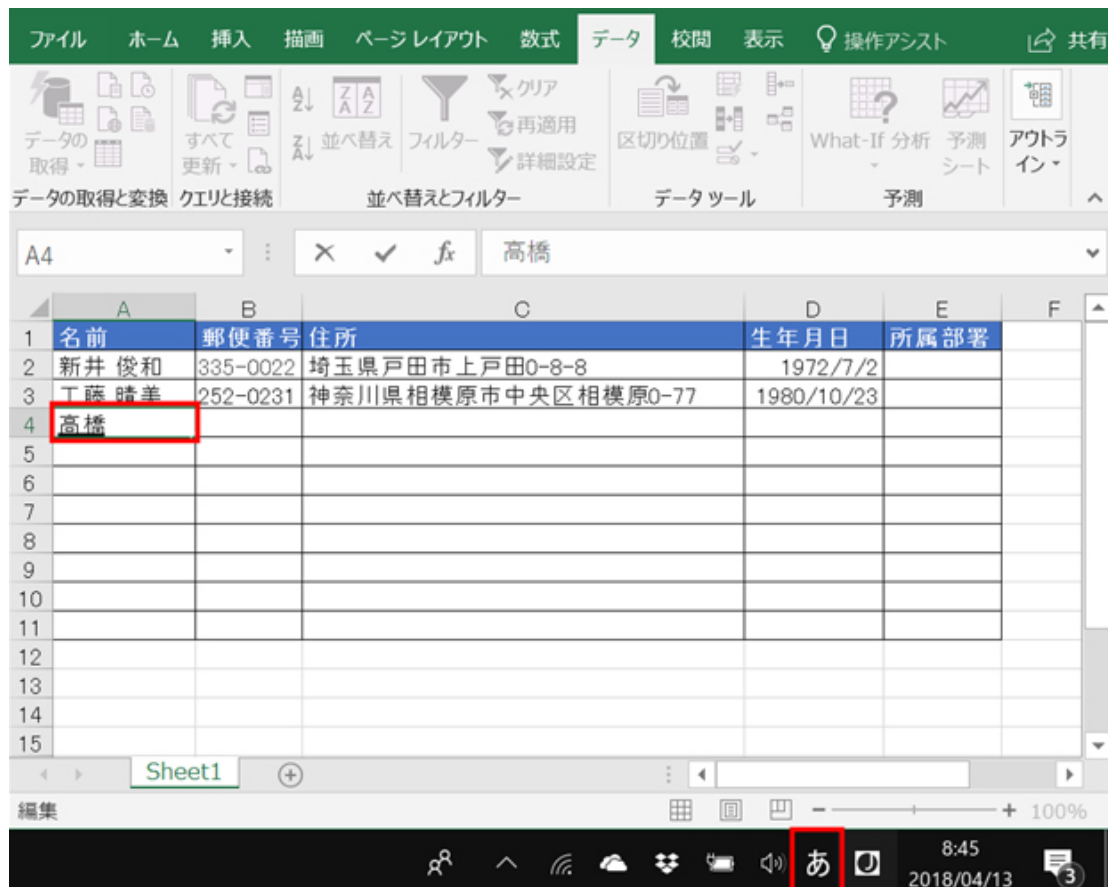
郵便番号や生年月日はIMEをオフにして半角で入力できるようにする

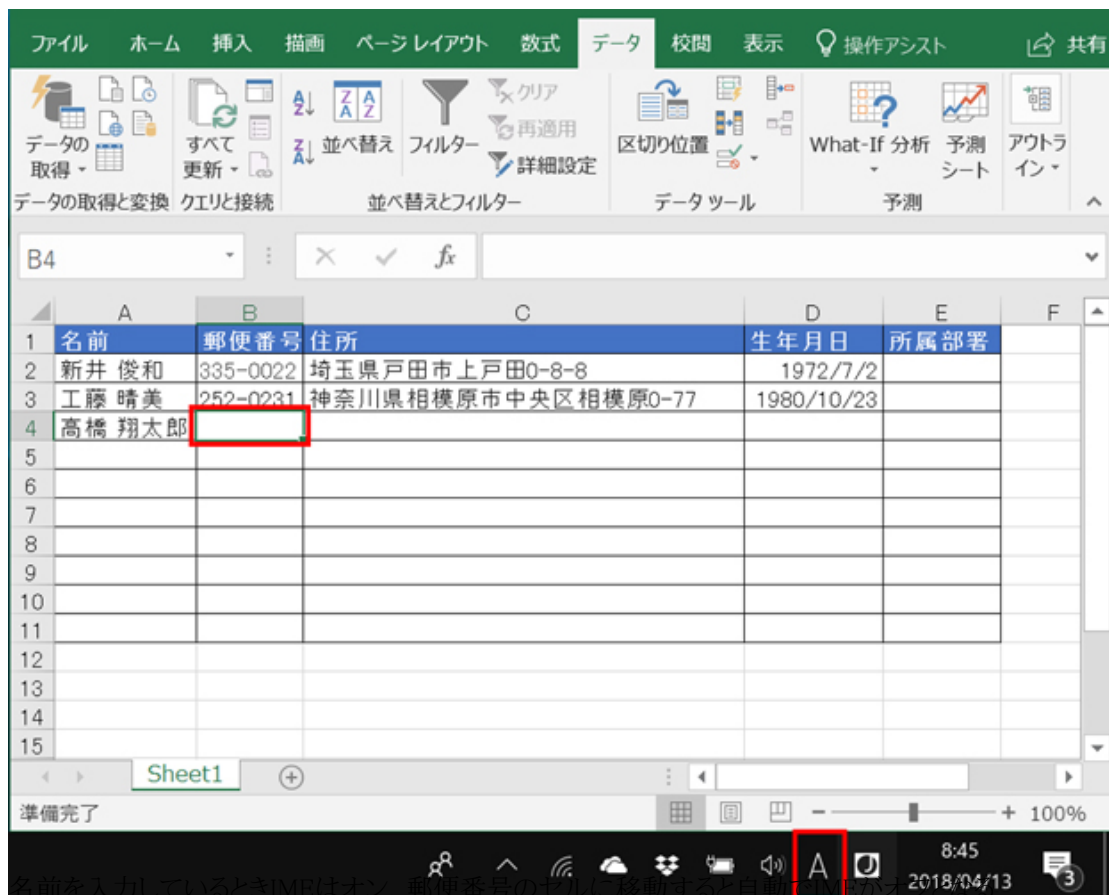
郵便番号や生年月日は一般的にすべて半角で入力する。その際、名前を入力→TABキーを押して右セルに移動した後、いちいちIMEを手動でオフするのは面倒だ。さらに次に住所を入力するなら、またIMEをオンにしなければならない。入力規則の日本語入力コントロール機能を使って、IMEのオンオフを自動で切り替え、時短しよう。





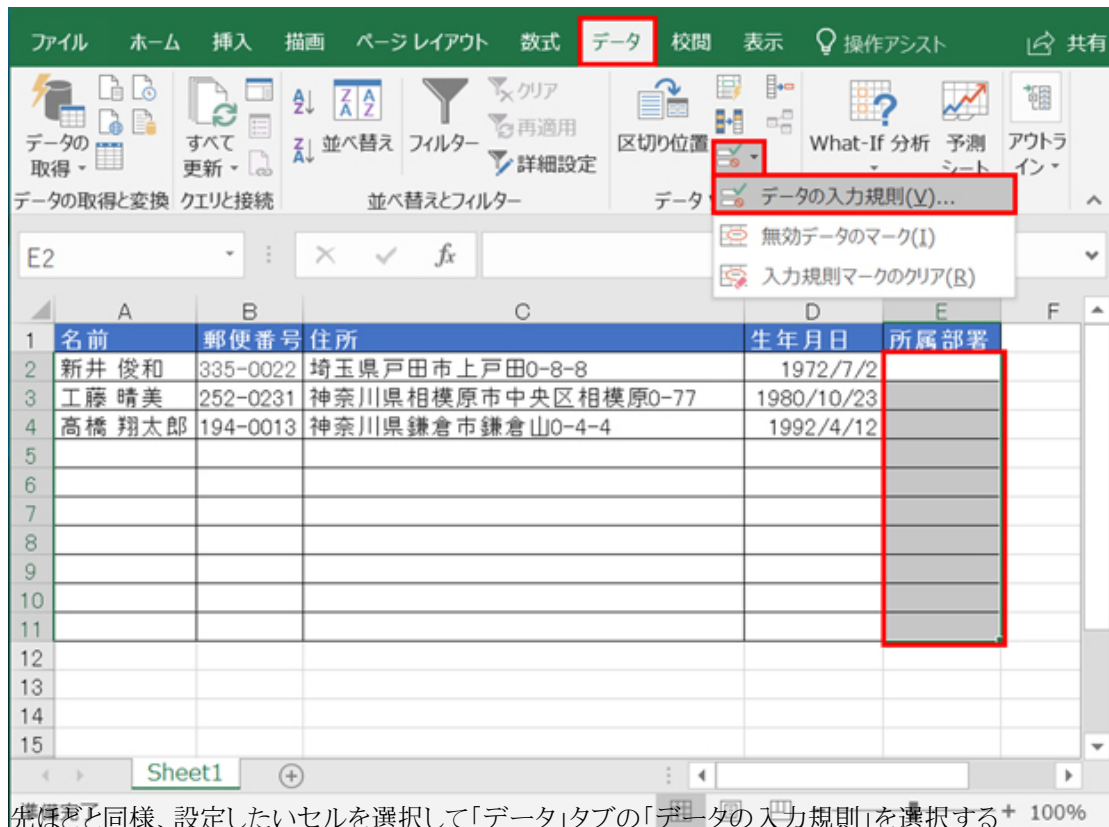
半角で入力したいセルは、データの入力規則の日本語入力をオフにしよう。すると、IMEオンの状態で名前を入力した後、セルを右隣に移動すると自動的にIMEがオフとなり、すぐに半角で郵便番号が入力できる。そしてセルを右隣の住所の欄に移動すると、再び自動でIMEがオンになる。生年月日も同じだ。住所を日本語で入力した後、生年月日のセルに移動すると、またIMEは自動でオフとなる。



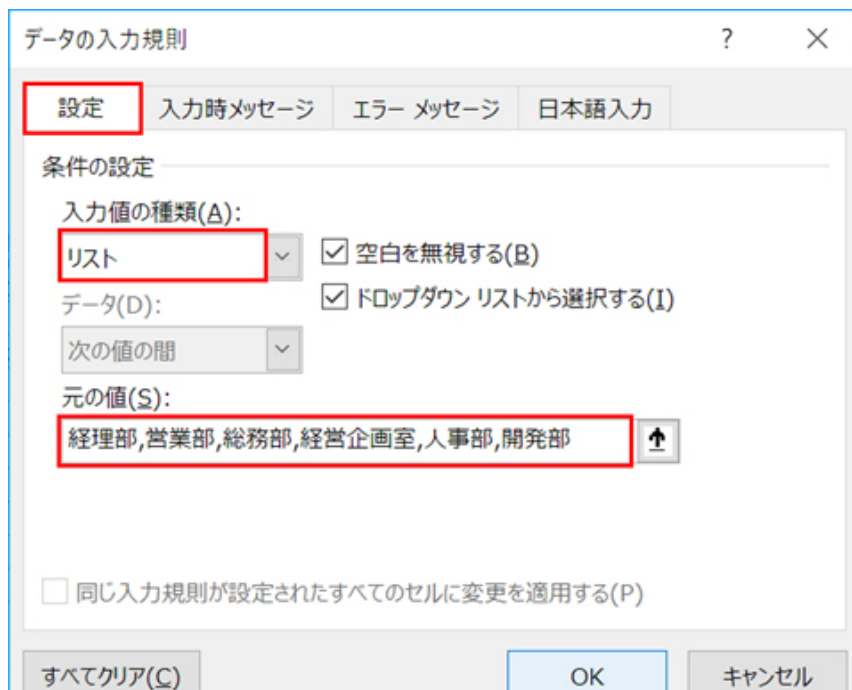


所属部署はリストから選択してミスを防ぐ

所属部署欄は、リストから選べるように設定する。これにより、入力の手間を省けるだけでなく、「経営企画室」を「経営企画部」と間違えるなどのミスも防げる。



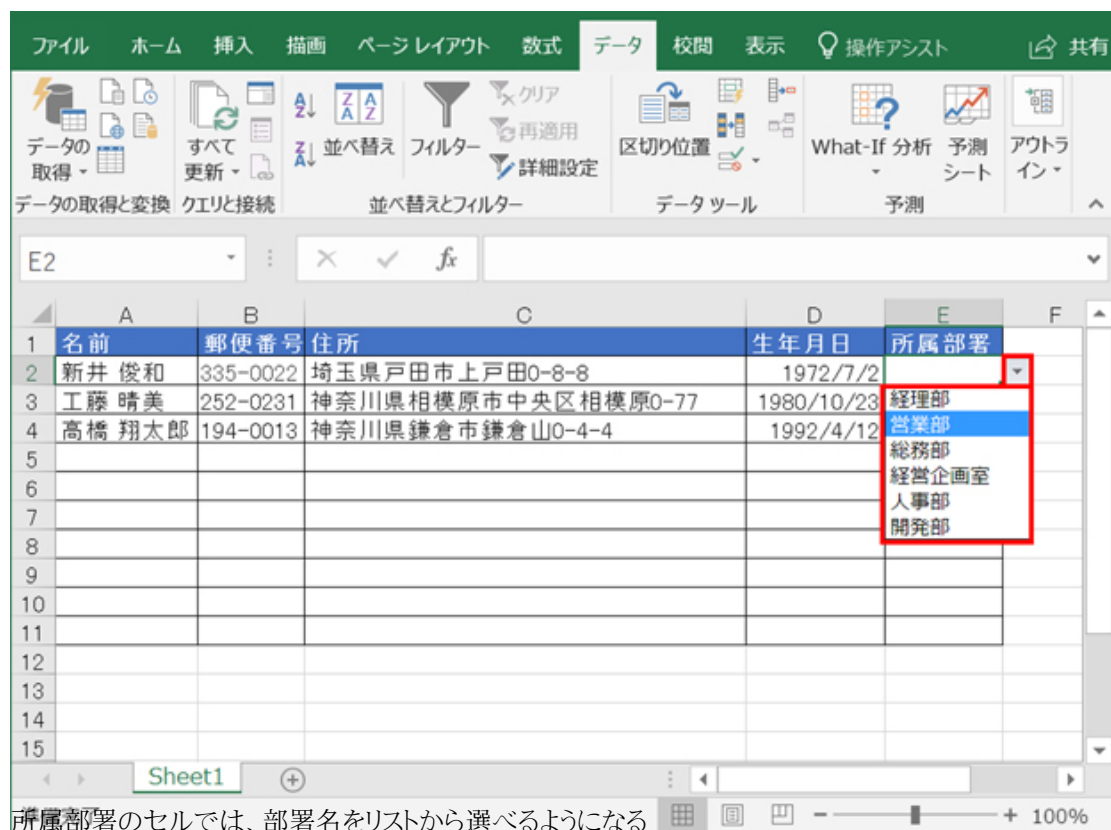
先ほどと同様、設定したいセルを選択して「データ」タブの「データの入力規則」を選択する + 100%



「設定」タブの「入力値の種類」で「リスト」を選び、「元の値」に、部署名を記入する。部署と部署の間は半角のカンマで区切る

入力規則のリスト機能を使って、部署名を列記する。すると、所属部署のセルにカーソルを移動すると、セルの右に▼が現れ、それをクリックすると、先ほど指定した部署名が一覧される。そこから選べば、表記ミスもなくなるし、入力する手間も省ける

る。



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'データ' (Data) tab selected. The 'データ' group contains options like 'データの取得' (Get Data), '並べ替え' (Sort), 'フィルター' (Filter), '区切り位置' (Text to Columns), 'What-If 分析' (What-If Analysis), and '予測' (Forecast). The '予測' group contains '分析' (Analysis), '予測シート' (Forecast Sheet), and 'アウトライン' (Outline). The 'データ' group also includes 'データの取得と変換' (Get Data & Transform), 'クエリと接続' (Queries & Connections), '並べ替えとフィルター' (Sort & Filter), 'データツール' (Data Tools), and '予測' (Forecast).

名前	郵便番号	住所	生年月日	所属部署
新井 俊和	335-0022	埼玉県戸田市上戸田0-8-8	1972/7/2	
工藤 晴美	252-0231	神奈川県相模原市中央区相模原0-77	1980/10/23	経理部
高橋 翔太郎	194-0013	神奈川県鎌倉市鎌倉山0-4-4	1992/4/12	営業部
				総務部
				経営企画室
				人事部
				開発部

所属部署のセルでは、部署名をリストから選べるようになる

社員番号は範囲を指定してそれ以外は入力できないようにする… 続きを読む