

仕事術 エクセル 倍速化する

篠塚充著

「どうして今まで使わなかつたの?」
と絶句する!

Excelの
王道テク
満載!

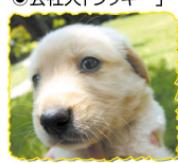


C&R研究所について

C&R研究所は新潟市にある出版社です。ユニークな社風や教育方針は新聞やテレビなどで紹介されたりします。詳細については、次のWebサイトでご覧いただくことができます。

www.c-r.com

また、新潟本社には2代目会社犬「ラッキー」がいます。名刺を持つ正式な社員として広報部に勤務しつつ、セラピードッグとして社内のメンタルヘルスにも貢献しています。



仕事の効率を

倍速化する

仕事術
エクセル

篠塚充 著

■権利について

- 本書に記述されている社名・製品名などは、一般に各社の商標または登録商標です。なお、本書では™、©、®は割愛しています。

■本書について

- 本書は著者・編集者が実際に操作した結果を慎重に検討し、著述・編集しています。ただし、本書の記述内容に関わる運用結果にまつわるあらゆる損害・障害につきましては、責任を負いませんのであらかじめご了承ください。
- 本書で紹介している操作画面はWindows 8.1とExcel2013を基本にしています。他の環境やバージョンによって、操作方法が異なる場合がございますので、あらかじめ、ご了承ください。
- 本書は、Excel2013/2010/2007を対象としています。また、2015年7月現在の情報を基に記述しています。

■サンプルについて

- 本書で紹介しているサンプルは、C&R研究所のホームページ(<http://www.c-r.com>)からダウンロードすることができます。ダウンロード方法については、12ページを参照してください。
- サンプルデータの動作などについては、著者・編集者が慎重に確認しております。ただし、サンプルデータの運用結果にまつわるあらゆる損害・障害につきましては、責任を負いませんのであらかじめご了承ください。
- サンプルデータの著作権は、著者およびC&R研究所が所有します。許可なく配布・販売することは堅く禁止します。

●本書の内容についてのお問い合わせについて

この度はC&R研究所の書籍をお買い上げいただきましてありがとうございます。本書の内容に関するお問い合わせは、「書名」「該当するページ番号」「返信先」を必ず明記の上、C&R研究所のホームページ(<http://www.c-r.com/>)の右上の「お問い合わせ」をクリックし、専用フォームからお送りいただくか、FAXまたは郵送で次の宛先までお送りください。お電話でのお問い合わせや本書の内容とは直接的に関係のない事柄に関するご質問にはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

〒950-3122 新潟県新潟市北区西名目所4083-6 株式会社 C&R研究所 編集部
FAX 025-258-2801

「仕事の効率を倍速化するエクセル仕事術」サポート係

はじめに

「エクセルって何?」と聞かれたら、少し前なら「データの集計を行う表計算ソフトだよ」と答えていました。でも今ならどうでしょうか。正直、的確には答えられなかかもしれません。

それだけエクセルはさまざまなことができるアプリケーションに進化してきています。ただし、エクセル自体に特別な機能が追加されてきたわけではなく、ユーザー側がエクセルの機能を使いこなして、色々な用途に利用するようになってきたのです。

たとえば、名簿やスケジュール表、ガントチャートはもちろんのこと、請求書や見積書、ワークシートを方眼用紙に見立てた設計書など、エクセルで作られた文書は数多くあり、ビジネス上で当たり前のようにやり取りされています。

そこで、本書では「会社で使うエクセル」にスポットを当ててみました。ビジネス文書作成のコツ、効率的に操作するためのノウハウ、日付や時間の表示や計算、ワークシートの印刷など、知っていると明日からの仕事がサクサクはかかる内容になります。

また、縦書きの文章が中心ですので、読み物感覚で通勤電車の中などでも広げていただければ嬉しいです。

最後に、本書の執筆・制作にあたって、企画の段階から連日フォローしていただきたすべてのスタッフに心から感謝申し上げます。そして、読者の皆様にとつて、本書がエクセルを利用する上で少しでもお役に立てれば幸いです。

2015年8月

C&R研究所ライティングスタッフ 篠塚 充

CHAPTER

1

工クセルを効率的に使つための 設定・操作を覚えよう

はじめに 3

01 エクセル2013になつたら新規ブックの作成や保存が
パッとできずにいちいちする 19

02 「Enter」キーを押した後の動作って変更できるの? 23

03 連続するデータを手入力しているけど、面倒すぎる 23
04 大きい表だとスクロールすると項目名が見えなくなつて不便 19

05 エクセルをもっと素早く操作する方法ってないの? 32

29

14

06 「数式」や「関数」が苦手なんですか? 34

入力の手間を大幅カットする

16 「001」と入力したのに勝手に「1」にされる！	50
15 何度も同じ部署名を入力して疲れた	55
14 データを更新するたびに連番を振り直すのが面倒	57
13 以前に入力したデータかどうか確認しながらの作業は大変すぎる	57
12 重複データを一気に削除したい！	65
11 記入漏れの郵便番号をその都度、調べるのはうんざり	68
10 年月日の西暦と和暦が統一されていない！	72
9 番地に全角と半角が混在して見栄えが悪い	77
8 文字に含まれる余計なスペースを整理したい！	61
7 名簿のメールアドレスのハイパーリンクが邪魔	82
6	87

CHAPTER

3

日付の表示を工夫すれば スケジュール表や工程表もお手のもの

25	24	23	22	21	20	19	18	17
日付から「日」と「曜日」だけを表示させたい！ ······ 開始日と終了日から自動でガントチャートを表示したい！ ······	日付から「日」と「曜日」だけを表示させたい！ ······ 1つひとつ塗りつぶしてますけど？ ······	1行おきに手動で色を付けたら挿入・削除のたびに崩れてしまつ 土日と祝日の行はカレンダーを見ながら ······	営業日のみの日付を素早く入力したい！ ······ 1つひとつ塗りつぶしてますけど？ ······	カレンダーを見ながら曜日を入力していくと日が暮れた ······ 日にちがガタガタで美しくない ······	108	104	102	97
132	117	113	128	108	104	102	92	97

CHAPTER

4

見積書・納品書・請求書・領収書は エクセルにお任せ

27	26	開始日と終了日は決定しているけど、実労働日は何日になるの？	143
27	26	開始日と作業日数から平日の作業終了日を求めたい！	140
35	34	書類の作成にもエクセルが使える！？	148
35	33	書類を作成したけど、日付がひな形のままだった	148
35	32	本日の日付から有効期限日を自動計算したい！	154
35	31	コード番号から商品名を抽出したい！	159
35	30	見積書の未入力欄にエラーが残ってしまう！	163
35	29	見積書の書き方って決まりがあるの？	168
35	28	数式をコピーしたらエラーになってしまった！	172
35	27	領収書の金額の書き方って決まりがあるの？	175
35	26	消費税の端数をどうすればいいかわからない	180

集計表の作成やデータ分析はそんなに難しくない

36 累計つて一つずつセルを足していくのはどうしようもんか 184	37 「担当者ごとに売り上げを集計して」と言われたけど、手集計だと期限までに終わらない 187
38 別々のシートに入力したデータを集計したい！ 191	39 オートフィルターで絞り込んだデータが 209
40 「SUM」関数で集計できない!? 204	41 エクセルのデータ分析つて難しそう 209
42 「商品の売れ筋をABC分析して」と言われても方法がわからない 212	43 集計結果に順位を表示したい！ 212
種類がたくさんありますてわからない 217	集計したデータをグラフにしてと言われても 200

CHAPTER

6

日付・時間の計算を理解して
給与計算を楽々こなす

51	50	49	48	47	46	45	44
午前〇時をまたぐ勤務時間を計算したい！	「勤務時間×時給」の結果が時間で表示されてしまう！	勤務時間を合計したけど、明らかに少ない時間が表示される！	勤務時間を通常・残業・深夜残業に手作業で分類している	定時前出勤は定時から、	出社（退社）時間を5分刻みで計算したいけど、いちいち直すのが面倒	勤務時間から休憩時間を引くことができない！	エクセルで時間を計算するためにまず知つておきたいこと
249	246	243	239	237	235	232	230

ワークシートの印刷を思い通りに行う

59	58	57	56	55	54	53	52
印刷はワークシートの一部だけでいいのに……	印刷したら右下に余白が空きすぎてバランスが悪い……	1枚に印刷するつもりが次々に用紙が出力されてきた……	2ページ以降に見出しがなく、わかりにくくと言われてしまった……	すべてのページに会社のロゴを印刷したい！	このどいつ行で改ページして印刷したい！	得意先の宛先をラベル印刷したい！	印刷に失敗ばかりしている……
283	279	271	264	260	267	252	255

サンプルのダウンロードについて

本書のサンプルデータは、C&R研究所のホームページからダウンロードすることができます。本書のサンプルを入手するには、次のように操作します。

- ① 「<http://www.c-r.com/>」にアクセスします。
- ② トップページ左上の「商品検索」欄に「180-1」と入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果が表示されるので、本書の書名のリンクをクリックします。
- ④ 書籍詳細ページが表示されるので、[サンプルデータダウンロード] ボタンをクリックします。
- ⑤ 下記の「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、ダウンロードページにアクセスします。
- ⑥ 「サンプルデータ」のリンク先のファイルをダウンロードし、保存します。

サンプルのダウンロードに必要な

ユーザー名とパスワード

ユーザー名

bizex

パスワード

sze8x

※ユーザー名・パスワードは、半角英数字で入力してください。また、「J」と「j」や「K」と「k」などの大文字と小文字の違いもありますので、よく確認して入力してください。

サンプルファイルは、CHAPTERごとのフォルダに分かれています。サンプルはZIP形式で圧縮してありますので、解凍してお使いください。

サンプルファイルについては、操作解説の箇所に該当のサンプルのファイル名を記載してありますので、ご確認ください。

また、操作前のサンプルには「_s」、操作後のサンプルには「_e」を付けてあります。なお、本書で解説している操作で数式の結果を「値の貼り付け」でコピーしているサンプルなどの「_e」のファイルについては、数式の入力までになっているファイルもあります。

CHAPTER

1

エクセルを効率的に
使うための設定・操作を
覚えよう



エクセル2013になつたら新規ブックの作成や保存がパッとできずにイライラする

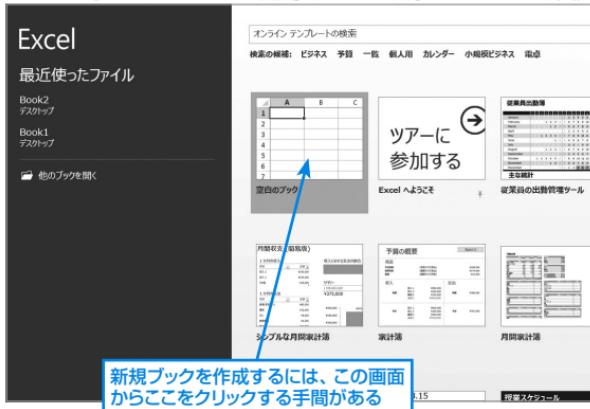
← エクセル2013はいつもと違う

以前のエクセルでは、起動するとすぐに新規ブックのワークシートが表示され、ブックの保存時もメニューを選択するとダイアログボックスからスマーズに保存できました。しかし、エクセル2013では、起動後には「スタート画面」が表示され、ブックの保存時（名前を付けて保存）には、保存先を選択する操作が複数あって面倒です。

この操作を、以前のようにシンプルに進めるには、

次 の方法を覚えておくと便利です。

● エクセル2013を起動したときに表示されるスタート画面



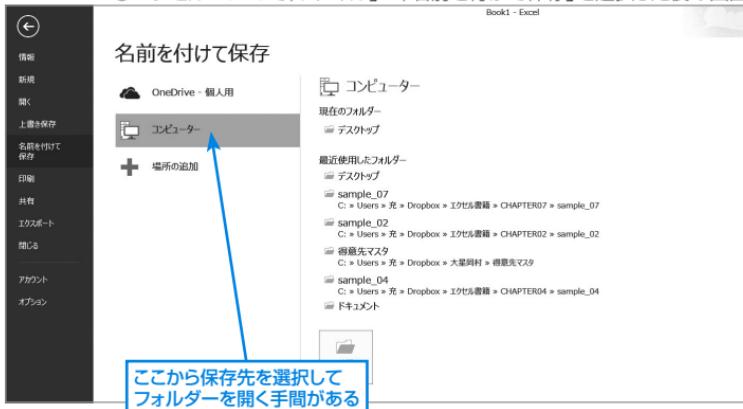
◀スタート画面の表示をやめる

スタート画面の表示／非表示は設定を変更することができます。起動時にスタート画面を表示しないように変更することで、以前のエクセルのように起動後にすぐ新規ブックが開くようになります。

◀素早く保存するにはショートカットキーを使う

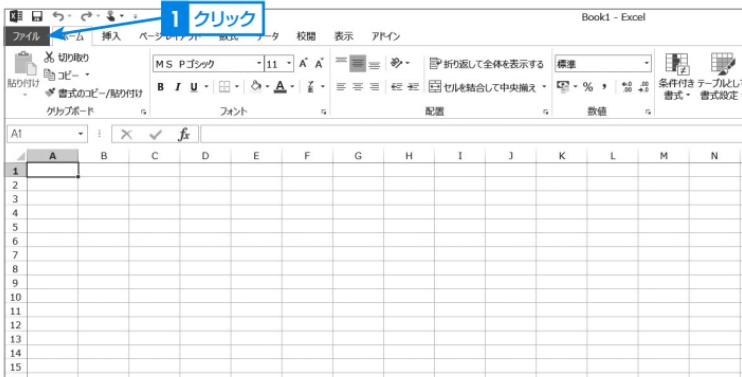
ブックを保存（名前を付けて保存）する際に、素早くダイアログボックスを表示するには、ショートカットキーを利用します。名前を付けて保存する場合には「F12」キーを押します（このショートカットキーはエクセル2010／2007でも利用可能）。なお、ショートカットキーについては、32ページも参考にしてください。

●エクセル2013で「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択した後の画面



エクセル2013の起動時にすぐ新規ブックが開くようにしてみよう

- ① エクセル2013を起動します。
- ② スタート画面から「空白のブック」をクリックします。
- ③ 「ファイル」タブをクリックします。



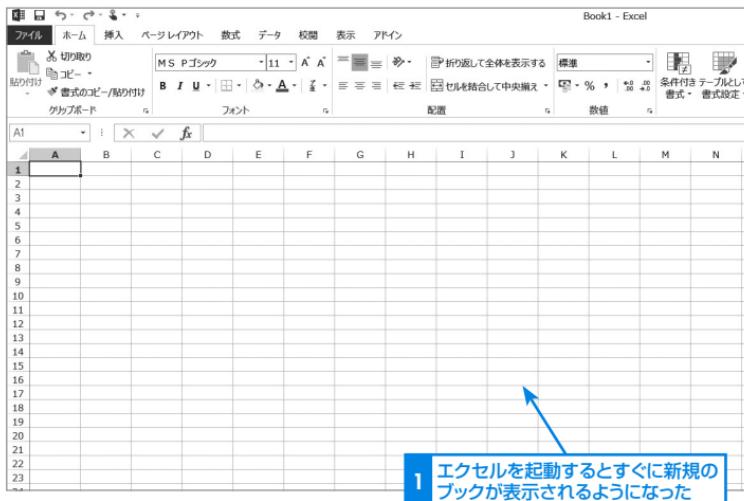
- ④ 「オプション」をクリックします。



- ⑤ 「基本設定」をクリックし、「起動時の設定」の[このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する(H)]をOFFにして[OK]ボタンをクリックします。



- ⑥ エクセルを起動するとすぐに新規のブックが表示されるようになりました。



ブックの保存時にすぐダイアログが開くように操作してみよう

- ① ブックを開いている状態からF12キーを押します。



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a monthly calendar layout. The columns represent months from April to July 2015, and the rows represent dates from the 1st to the 13th. The F12 key on the keyboard is highlighted in blue.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	A22	4月		5月		6月		7月						
2	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜
3	1	水		1	金		1	月		1	水		1	土
4	2	木		2	土		2	火		2	木		2	日
5	3	金		3	日		3	水		3	金		3	月
6	4	土		4	月		4	木		4	土		4	火
7	5	日		5	火		5	金		5	日		5	水
8	6	月		6	水		6	土		6	月		6	木
9	7	火		7	木		7	日		7	火		7	金
10	8	水		8	金		8	月		8	水		8	土
11	9	木		9	土		9	火		9	木		9	日
12	10	金		10	日		10	水		10	金		10	月
13	11	土		11	月		11	木		11	土		11	火
14	12	日		12	火		12	金		12	日		12	水
15	13	月		13	水		13	土		13	月		13	木

- ② 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開くので、保存先を選択し、ファイル名を付けて保存します。



 SECTION
X
02

「Enter」キーを押した後の動作って 変更できるの？

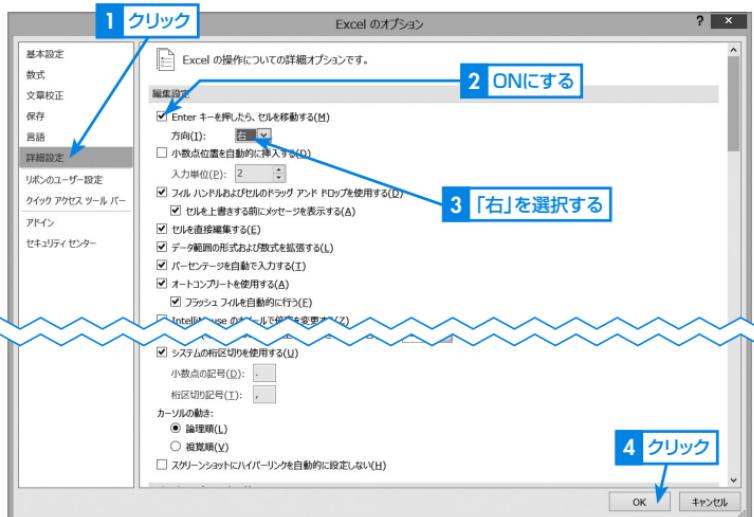
← セルの移動方法は変更できる

エクセルの初期設定では、セルにデータを入力して「Enter」キーを押すと、下のセルに移動します。しかし、住所録や商品マスターのような1行を1件とするデータを入力しているときには、右方向に移動してくれると便利です。そのような場合には、次のいくつかの方法を覚えておくと、効率的に作業することができます。

- セルの移動をコントロールする方法には、次のような方法があります。
- 右方向に入力する頻度が多い場合……セルの移動する方向の設定を変更する
 - 一時的に右方向に変更したい場合……データを入力後に「Tab」キーを押す
 - 一時的に右方向に変更したい場合……データを入力するセル範囲をあらかじめ選択して入力する

セルの移動する方向の設定を変更してみよう

- 「ファイル」タブをクリックし、「オプション」をクリックします。エクセル2007では[Office]ボタンをクリックし、[Excelのオプション(1)]ボタンをクリックします。
- 「詳細設定」をクリックし、[Enterキーを押したら、セルを移動する(M)]をONにして[方向(I)]で「右」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



- Enterキーを押すと、常に右に移動するようになりました。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	得意先リスト							
2	コード	得意先名	〒	住所	都道府県	住所		
3	2987 茅ヶ崎商店有限公司	224-0032	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12			
4	2728 株式会社明石	650-0037	兵庫県神戸市中央区明石町2-26-27	兵庫県	神戸市中央区明石町2-26-27			
5	3245 スーパー鍾田	157-0077	東京都世田谷区鍾田1-850	東京都	世田谷区鍾田1-850			
6	4521 株式会社ノースランド	004-0832	北海道札幌市清田区真栄3-9-12	北海道	札幌市清田区真栄3-9-12			
7	1687 ひまわりストア	300-0037	茨城県土浦市向日葵町1-36-9	茨城県	土浦市向日葵町1-36-9			
8	2485 金山株式会社	730-0022	広島県広島市中区金山1563	広島県	広島市中区金山1563			
9	3555							
10								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	得意先リスト							
2	コード	得意先名	〒	住所	都道府県	住所		
3	2987 茅ヶ崎商店有限公司	224-0032	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12			
4	2728 株式会社明石	650-0037	兵庫県神戸市中央区明石町2-26-27	兵庫県	神戸市中央区明石町2-26-27			
5	3245 スーパー鍾田	157-0077	東京都世田谷区鍾田1-850	東京都	世田谷区鍾田1-850			
6	4521 株式会社ノースランド	004-0832	北海道札幌市清田区真栄3-9-12	北海道	札幌市清田区真栄3-9-12			
7	1687 ひまわりストア	300-0037	茨城県土浦市向日葵町1-36-9	茨城県	土浦市向日葵町1-36-9			
8	2485 金山株式会社	730-0022	広島県広島市中区金山1563	広島県	広島市中区金山1563			
9	3555							
10								

■SAMPLE FILE … 得意先名簿

[Tab]キーを使ってみよう

- ① データを入力して、[Tab]キーを押します。

A	B	C	D	E	F
1	得意先リスト				
2	コード	得意先名	〒	住所	都道府県
3	2987	茅ヶ崎商店有限会社	224-0032	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12	神奈川県
4	2728	株式会社明石	650-0037	兵庫県神戸市中央区明石町2-26-27	兵庫県
5	3245	スーパー鍵田	157-0077	東京都世田谷区練田1-850	東京都
6	4521	株式会社ノースランド	004-0832	北海道札幌市清田区真栄3-9-12	北海道
7	1687	ひまわりストア有限会社	300-0037	茨城県土浦市向日葵町1-36-9	茨城県
8	2485	金山株式会社	730-0022	広島県広島市中区金山1563	広島県
9	3555				
10					
11					
12					
13					
14					

- ② 右に移動されました。

A	B	C	D	E	F
1	得意先リスト				
2	コード	得意先名	〒	住所	都道府県
3	2987	茅ヶ崎商店有限会社	224-0032	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12	神奈川県
4	2728	株式会社明石	650-0037	兵庫県神戸市中央区明石町2-26-27	兵庫県
5	3245	スーパー鍵田	157-0077	東京都世田谷区練田1-850	東京都
6	4521	株式会社ノースランド	004-0832	北海道札幌市清田区真栄3-9-12	北海道
7	1687	ひまわりストア有限会社	300-0037	茨城県土浦市向日葵町1-36-9	茨城県
8	2485	金山株式会社	730-0022	広島県広島市中区金山1563	広島県
9	3555				
10					
11					
12					
13					
14					

■SAMPLE FILE … 得意先名簿

範囲を選択してデータ入力してみよう

- ① データを入力する範囲(ここではセルA9～セルF9)を選択します。

A	B	C	D	E	F
1	得意先リスト				
2	コード	得意先名	〒	住所	都道府県
3	2987	茅ヶ崎商店有限会社	224-0032	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12	神奈川県
4	2728	株式会社明石	650-0037	兵庫県神戸市中央区明石町2-26-27	兵庫県
5	3245	スーパー鍵田	157-0077	東京都世田谷区練田1-850	東京都
6	4521	株式会社ノースランド	004-0832	北海道札幌市清田区真栄3-9-12	北海道
7	1687	ひまわりストア有限会社	300-0037	茨城県土浦市向日葵町1-36-9	茨城県
8	2485	金山株式会社	730-0022	広島県広島市中区金山1563	広島県
9					
10					
11					
12					
13					
14					

1 ドラッグしてデータを入力する範囲を選択する

② データを入力して[Enter]キーを押します。

A	B	C	D	E	F
得意先リスト	得意先名	〒	住所	都道府県	住所
2	コード				
3	2987 茅ヶ崎商店有限会社	224-0032	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12
4	2728 株式会社明石	650-0037	兵庫県神戸市中央区明石町2-26-27	兵庫県	神戸市中央区明石町2-26-27
5	3245 スーパー鎌田	157-0077	東京都世田谷区鎌田1-850	東京都	世田谷区鎌田1-850
6	4521 株式会社ノースランド	004-0832	北海道札幌市清田区真栄3-9-12	北海道	札幌市清田区真栄3-9-12
7	1687 ひまわりストア有限公司	300-0037	茨城県土浦市向日葵町1-36-9	茨城県	土浦市向日葵町1-36-9
8	2485 金山株式会社	730-0022	広島県広島市中区金山1563	広島県	広島市中区金山1563
9	3555				
10					

③ 右に移動されました。

A	B	C	D	E	F
得意先リスト	得意先名	〒	住所	都道府県	住所
2	コード				
3	2987 茅ヶ崎商店有限会社	224-0032	神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12	神奈川県	横浜市都筑区茅ヶ崎南6-12
4	2728 株式会社明石	650-0037	兵庫県神戸市中央区明石町2-26-27	兵庫県	神戸市中央区明石町2-26-27
5	3245 スーパー鎌田	157-0077	東京都世田谷区鎌田1-850	東京都	世田谷区鎌田1-850
6	4521 株式会社ノースランド	004-0832	北海道札幌市清田区真栄3-9-12	北海道	札幌市清田区真栄3-9-12
7	1687 ひまわりストア有限公司	300-0037	茨城県土浦市向日葵町1-36-9	茨城県	土浦市向日葵町1-36-9
8	2485 金山株式会社	730-0022	広島県広島市中区金山1563	広島県	広島市中区金山1563
9	3555				
10					

なお、この方法は複数行のセル範囲を選択した場合には、セルの移動方向によって、次のように順番にセルを移動させることができます。

●セルの移動方向が下の場合

A	B	C	D	E	F	G
得意先リスト	得意先名	〒	住所	都道府県	住所	
1						
2	コード					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

9行の次は、1つ右の列の3行に移動

●セルの移動方向が右の場合

A	B	C	D	E	F	G
得意先リスト	得意先名	〒	住所	都道府県	住所	
1						
2	コード					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

F列の次は、1つ下の行のA列に移動

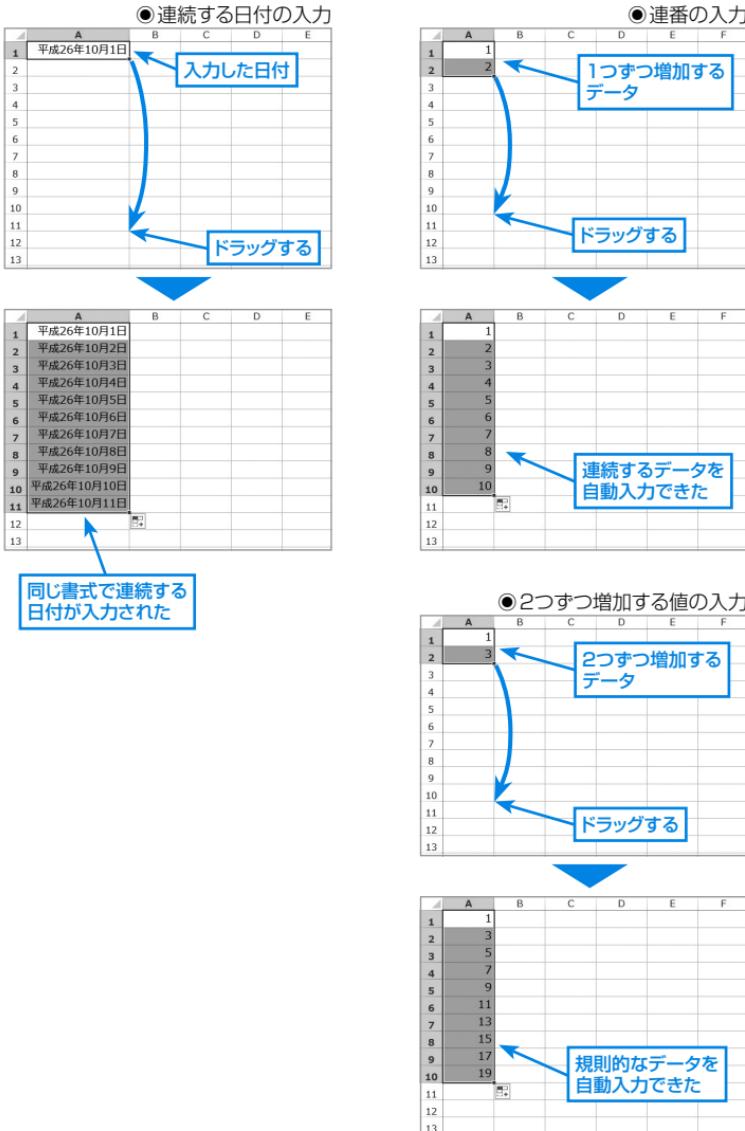
SECTION
03

連續するデータを手入力しているけど、面倒すぎる……

規則性のあるデータ入力に便利

エクセルのオートファイルは、セルの右下のファイルハンドル(■)をドラッグする方法で、もとのデータの規則に基づいて自動入力する機能です。「1」「2」を入力したセルを選択してファイルハンドル(■)をドラッグすると、1つずつ増えて「1、2、3、4、5⋮」のように、「1」「3」を入力したセルを選択してドラッグすると、2つずつ増えて「1、3、5、7、9⋮」のように素早く入力できます。また、書式も引き継がるので、連続する日付を同様の見た目で入力する際にも便利です。なお、規則性のないデータの場合には、もとのセルの値がドラッグした範囲にコピーされます。





規則性のあるデータは数値だけではない

オートファイルでは、連続する数値だけではなく、曜日や陰暦、干支なども入力することができます。エクセルの初期設定では、次のようなデータが用意されています。

また、「ユーザー設定リスト」を編集することで、オートファイルで独自のデータを作成することも可能です。たとえば、入力順の決まつた社員の名前などは、登録しておくことで1つ目の名前を入力すると、オートファイルで自動入力できるようになります。

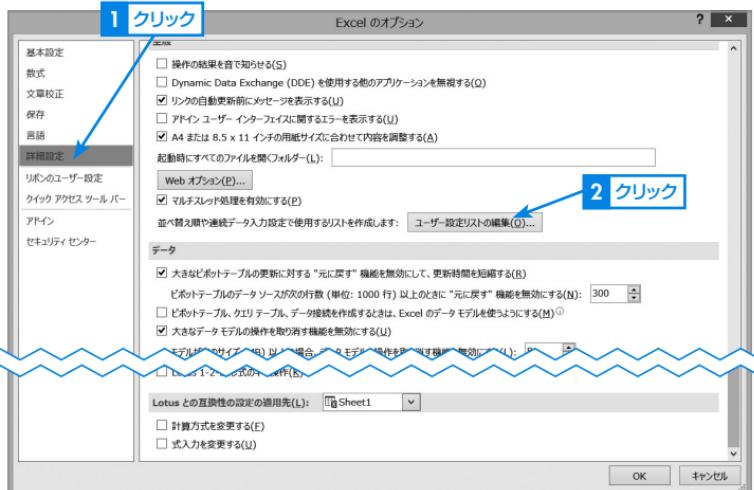
●エクセルの初期設定で利用できるオートフィル

A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
英語曜日	英語曜日	曜日	曜日	英語月名	英語月	月	陰暦	四半期	干支	十干		
1 Sun	Sunday	月	月曜日	Jan	January	1月	睦月	第1四半期	子	甲		
2 Mon	Monday	火	火曜日	Feb	February	2月	如月	第2四半期	丑	乙		
4 Tue	Tuesday	水	水曜日	Mar	March	3月	彌生	第3四半期	寅	丙		
5 Wed	Wednesday	木	木曜日	Apr	April	4月	卯月	第4四半期	卯	丁		
6 Thu	Thursday	金	金曜日	May	May	5月	辰月		辰	戊		
7 Fri	Friday	土	土曜日	Jun	June	6月	水無月		巳	己		
8 Sat	Saturday	日	日曜日	Jul	July	7月	文月		午	庚		
9				Aug	August	8月	葵月		未	辛		
10				Sep	September	9月	長月		申	壬		
11				Oct	October	10月	神無月		酉	癸		
12				Nov	November	11月	霜月					
13				Dec	December	12月	師走					
14												
15												

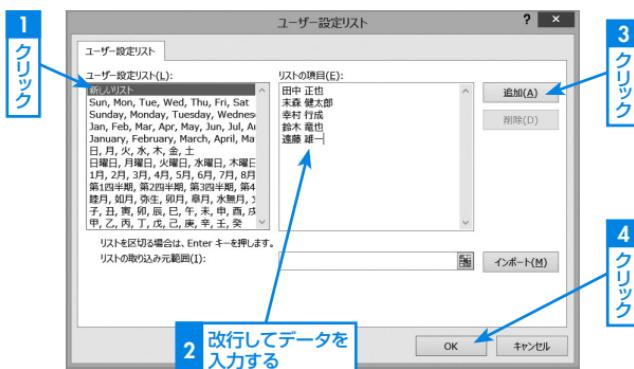
1つ目を入力してドラッグすると
連続するデータが入力できる

独自のデータをオートファイルに登録してみよう

- 「ファイル」タブをクリックし、「オプション」をクリックします。エクセル2007では[Office]ボタンをクリックし、[Excelのオプション(O)]ボタンをクリックします。
- 「詳細設定」をクリックし、「全般」の[ユーザー設定リストの編集(O)]ボタンをクリックします。エクセル2007では「基本設定」をクリックし、[ユーザー設定リストの編集(O)]ボタンをクリックします。



- 「新しいリスト」をクリックして[リストの項目(E)]にデータを改行しながら入力し、[追加(A)]ボタンをクリックして[OK]ボタンをクリックします。



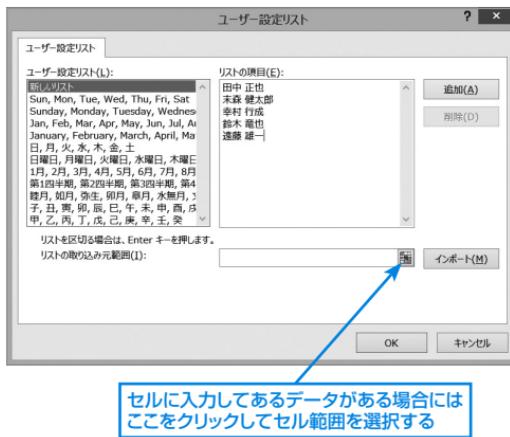
- ④ 「Excelのオプション」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックします。
- ⑤ セルA1にリストに追加したデータの1つ目(ここでは「田中 正也」)を入力します。その後、セルA1をクリックし、フィルハンドル(■)をセルA5までドラッグします。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	田中 正也												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

- ⑥ 独自のデータを連続入力できました。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	田中 正也												
2	末森 健太郎												
3	幸村 行成												
4	鈴木 竜也												
5	遠藤 雄一												
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

なお、セルに入力してあるデータをリストに追加する場合は、③のタイミングで [選択範囲] ボタンをクリックしてセル範囲を選択します。



← 知つてるとさらに便利な機能も

便利なオートファイルでも、縦に長い表を作成している場合には、ファイルハンドル(■)をずっと下にひきずつしていくのは大変です。そのような場合には、ファイルハンドル(■)の上にマウスポインターを合わせ、マウスポインターが十になつたタイミングでダブルクリックすると、一瞬で隣の列と同じ位置まで連続データを入力(またはセルをコピー)できます。ただし、この方法は、縦方向のみ、かつ隣接した列にデータが入力されている必要があります。

また、ファイルハンドル(■)をドラッグした後に、表示される□+(オートファイルオプション)をクリックすると、「セルのコピー(C)」「連続データ(S)」「書式のみコピー(ファイル)(E)」「書式なしコピー(ファイル)(O)」など(データの内容によって表示される項目は変わる)に後から変更することも可能です。