

基本から学ぶ 2013対応! Excel入門

※本連載はExcel 2007/2010/2013の操作を解説します
(画面はExcel 2013です)

今回は、Excelに文字や数字を入力する作業で、覚えておきたい便利な機能やテクニックを紹介しよう。入力済みの文字列と同じものや、規則的に変化するデータを簡単に入力できる機能がある。手間が省けるだけでなく、入力ミスなどの防止にも役立つ。

第2回 セルへの入力を効率化する

土屋 和人=ライター

Excelで表を作成していると、セルやセル範囲に入力してある数値や文字列をほかの場所に移動させたいという場面は多い。

このようなときは、セルを選んで「ホーム」タブにある「切り取り」と「貼り付け」を実行するのが基本操

作だ。しかし、「ドラッグアンドドロップ」という、もっと手軽な方法もある。

セルの移動はドラッグで

まず、単独のセルならクリック、セル範囲ならその端から端までドラ

ッグして、移動させたい対象を選択する。次に、選択範囲の外枠の部分にポインターを合わせ、ポインターの形が十字の矢印に変化したら、そのまま移動したい位置までドラッグする。これで、罫線やフォントなどの書式も含めて、選択範囲のデータがドラッグした先の位置に移動する(図1)。移動元の各セルは、データも書式もクリアされている。

なお、移動先に別のデータがあった場合、「既にデータがありますが、置き換えますか?」というメッセージが表示される。移動先の既存データが消えても問題ない場合は「OK」、移動を取りやめる場合は「キャンセル」をクリックする。

このドラッグアンドドロップの操作を[Ctrl]キーを押しながら行くと、移動ではなくコピーになる。つまり、最初に選択した各セルのデータと書式は残ったまま、ドラッグ先が同じ内容になる(図2)。

入力済みのセルとセルの間に差し込むように移動させる方法もある。作成した表の並び順を変更したいときなどに便利だ。[Shift]キーを押しながらドラッグアンドドロップの操作を行えばよい。ドラッグ先の箇所が、枠ではなくセル間の線として示されるので、目的の位置でマウスボタンを放す。これで、選択範囲のセルがその位置に挿入される(図3)。

同様に、[Shift]キーと[Ctrl]キーの両方を押しながらドラッグする

●ドラッグ操作でセル範囲を移動する

	A	B	C	D	E	F
1	商品一覧					
2						
3	商品名	分類	価格		【新製品】	
4	あんぱん	菓子パン	¥120		チョコレート	¥120
5	コーンマヨネーズ	惣菜パン	¥150		コロッケパン	¥140
6	焼きそばパン	惣菜パン	¥140		クリームパン	¥120
7	タマゴサンド	サンドイッチ	¥210			
8	ハムサンド	サンドイッチ	¥200			
9	カレーパン	惣菜パン	¥150			
10						
11						
12						
13						
14						
15						

図1 セル範囲の移動は、ドラッグ操作で行える。移動させたいセル範囲を選択し、その範囲の外枠部分にポインターを合わせて、移動先の位置までドラッグする

	A	B	C	D	E	F
1	商品一覧					
2						
3	商品名	分類	価格		【新製品】	
4	あんぱん	菓子パン	¥120			¥120
5	コーンマヨネーズ	惣菜パン	¥150			¥140
6	焼きそばパン	惣菜パン	¥140			¥120
7	タマゴサンド	サンドイッチ	¥210			
8	ハムサンド	サンドイッチ	¥200			
9	カレーパン	惣菜パン	¥150			
10					チョコレート	
11					コロッケパン	
12					クリームパン	
13						
14						
15						
16						

図2 [Ctrl]キーを押しながらドラッグすると、元のセル範囲のデータを残したまま、ドラッグ先へコピーする。その際、ポインターには「+」記号が付く

	A	B	C	D	E	F
1	商品一覧					
2						
3	商品名	分類	価格		【新製品】	
4	あんぱん	菓子パン	¥120		チョコレート	¥120
5	コーンマヨネーズ	惣菜パン	¥150		コロッケパン	¥140
6	焼きそばパン	惣菜パン	¥140		クリームパン	¥120
7	タマゴサンド	サンドイッチ	¥210			
8	ハムサンド	サンドイッチ	¥200			
9	カレーパン	惣菜パン	¥150			
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

と、ドラッグ先に挿入される形で、選択範囲がコピーされる。

同じ文字列を自動的に表示

作成している表の中で、同じ列のセルに入力してある文字列を再度入力する場合は、「オートコンプリート」の機能が働く。

例えば、同じ列のセルに「菓子パン」という文字がある場合、新しいセルに「か」と入力するだけで「菓子パン」という文字列が現れる(図4)。この段階ではいわば漢字変換中のような未確定の状態であり、[Enter] キーを押してまず入力文字列として

確定し、さらに[Enter] キーを押してセルへの入力を確定する。最初に[Enter] キーを押した段階で、現れた文字列に文字を追加したり、修正を加えることも可能だ。

ただし、「菓子パン」と「菓子類」のように、先頭の数字が同じ文字列が複数ある場合、「か」や「かし」を入力しただけではオートコンプリートは働かない。区別できる場所(この例の場合は3文字目)まで入力した段階でオートコンプリートが機能する。

なお、この機能で入力候補として表示されるのは文字列だけであり、

数値や日付・時刻は表示されない。

また、オートコンプリートで表示される文字列が目的のものとは異なる場合は、そのまま続けて別の文字を入力するか、[Esc] キーを押してキャンセルする。

表の中で同じ列に入力されている文字列を再度入力するための方法としては、「リストから入力」という機能もある。

入力したいセルを選択している状態で、[Alt] キーを押しながら[↓] キーを押してみよう。同じ列の文字列の一覧がドロップダウンリストに表示されるので、クリックするか矢印キーで選択して[Enter] キーで確定すればよい(図5)。

ドロップダウンリストには、選びやすいように、すべての文字列が1つずつ、重複なしで表示される。なお、数値や日付・時刻、列の見出し(この例では「分類」)は、リストに表示されない。

連続データを簡単に入力

縦方向または横方向に並んでいるセルに、同じデータや規則的なデータを入力するという作業も、Excelなら簡単。このようなときは「オートフィル」機能を使う。

起点のセルに数値や文字列を入力しておき、そのセルを選択して右下に表示される四角形の「フィルハンドル」を下方方向へドラッグすると、先頭のセルのデータがその範囲にコピーされる(図6)。

コピーではなく「1、2、3、4……」といった連続データを入力したい場合は、そのまま「オートフィルオプション」ボタンをクリックし、「連続

●セルの順序の入れ替えも簡単

図3 [Shift] キーを押しながらドラッグすると、ドラッグ先のセルとセルの間に挿入する形で移動させることができる。その際、移動先の位置は、枠ではなく線で示される

●先に入力したセルと同じ文字列を入力する

図4 同じ列に入力済みの文字列があると、それと同じ最初の文字を入力しただけで、「オートコンプリート」機能によって残りの文字列が表示され、[Enter] キーで入力を確定できる。同じ文字で始まる文字列が複数ある場合は、区別できるところまで入力すると、同様に残りが表示される

図5 [Alt] キーを押しながら[↓] キーを押すと、同じ列に入力されている文字列が重複なしで一覧表示される。目的の項目をクリックするか矢印キーで選択し、[Enter] キーを押してセルに入力することができる

データ」を選択する(図7)。**[Ctrl]**キーを押しながらオートフィルの操作を行うことでも、連続データの入力が可能だ。

なお、ここでは起点のセルから右方向にオートフィルを行ったが、右方向や上方向、左方向にも、同様にオートフィルの操作が行える。上方向や左方向の場合、連続データは1ずつ減少していく。

変化の量を指定して自動入力

連続データの変化の量は通常は「1」だが、それ以外の等間隔で変化させることも可能だ。対象の範囲の先頭の2つのセルにデータを入力し、これらのセルを選択した状態からオートフィルの操作を行えばよい(図8)。これで、最初のセルと次のセルとの差分だけ増減した数値が、連続データとして入力されていく。

さらに細かく設定して連続データを入力したい場合は、「ホーム」タブの「フィル」から「連続データの作成」を選ぶという方法もある。

オートフィル機能では、基準のデータが数値ではなく文字列の場合も、基本的にはデータがコピーされる。ただし、文字列中に数字が含まれていると、その数字が連続的に変化していく。例えば、起点のセルに「第1班」と入力してオートフィルすると、以降のセルでは「第2班」「第3班」のように変化する。

曜日や月、干支(えと)などを表す文字列をオートフィルした場合も、それぞれの一般的な規則に従って、変化して入力される(図9)。

独自の文字列の組み合わせを連続データとして登録することも可能だ。

●連続データを簡単に入力する

	A	B	C	D	E
1	担当者一覧				
2	2013年4月第1週				
3					
4	日	曜日	担当者名		
5	1	月	山田健二		
6			山田健二		
7			山田健二		
8			鈴木五郎		
9			鈴木五郎		
10					
11					
12					

図6 1列または1行の連続したセル範囲には、基準のセルの値をコピーしたり、その値から始まる連続データを簡単に入力できる(オートフィル)。基準のセル(A5セル)を選択し、セルの右下に表示されるフィルハンドル(■)を、必要な範囲までドラッグする

	A	B	C	D	E
1	担当者一覧				
2	2013年4月第1週				
3					
4	日	曜日	担当者名		
5	1	月	山田健二		
6	2		山田健二		
7	3		山田健二		
8	4		鈴木五郎		
9	5		鈴木五郎		
10					
11					
12					

	A	B	C	D	E
1	担当者一覧				
2	2013年4月第1週				
3					
4	日	曜日	担当者名		
5	1	月	山田健二		
6	2		山田健二		
7	3		山田健二		
8	4		鈴木五郎		
9	5		鈴木五郎		
10					
11					
12					

図7 基準のセルの値がドラッグした範囲のすべてのセルにコピーされる。連続データ(基準値から1ずつ増加する数値)を入力したい場合は、ここで対象の範囲の右下に表示される「オートフィルオプション」ボタンをクリックし、「連続データ」を選ぶ

	A	B	C	D	E
1	担当者一覧				
2	2013年4月				
3					
4	日	曜日	担当者名		
5	1	月	山田健二		
6	8	月	山田健二		
7			山田健二		
8			鈴木五郎		
9			鈴木五郎		
10					
11					
12					

	A	B	C	D	E
1	担当者一覧				
2	2013年4月				
3					
4	日	曜日	担当者名		
5	1	月	山田健二		
6	8	月	山田健二		
7	15	月	山田健二		
8	22	月	鈴木五郎		
9	29	月	鈴木五郎		
10					
11					
12					

図8 この例では、毎月曜日の日付を入力するため、1ではなく7ずつ増加させたい。最初のセルに「1」、次のセルに「8」と入力し、この2つのセルを選択した状態でオートフィルを行えば、この2つの差の分だけ増加していく連続データを入力できる

	A	B	C	D	E
1	担当者一覧				
2	2013年4月第1週				
3					
4	日	曜日	担当者名		
5	1	月	山田健二		
6	2	火	山田健二		
7	3	水	山田健二		
8	4	木	鈴木五郎		
9	5	金	鈴木五郎		
10					
11					
12					

図9 オートフィル機能では、数値だけでなく、曜日や月などの連続データも入力可能だ。「12月」の次は「1月」になるなど、一巡すると先頭に戻る

「ファイル」タブの「オプション」で「Excelのオプション」画面を表示し、「詳細設定」を開く。「詳細設定」にはたくさんの項目が並んでおり、その中にある「ユーザー設定リストの設定」ボタンを押す。表示される「ユーザー設定リスト」画面で、「リスト

の項目」欄に独自の連続データを追加すればよい。

規則を判別して自動入力

Excel 2013からは、より複雑な条件でデータをセル範囲に自動入力できる「フラッシュフィル」の機能が

追加された。これは、入力されたデータの規則性を自動判定し、その規則で同じ列のセルを埋めていく機能だ。ほかの列にあるデータの一部を取り出して入力したいときに役立つ。自動判定される規則は、「先頭から○文字分」「半角スペースで区切られた○番目の単語」などだ。

図10と図11では、A列の「書名」の文字列から「数字を除いた最後の単語」がB列の「解説対象」に取り出されている。一見すると「スペースで区切られた2番目の単語」のように思えるが、10行目に「Excel」ではなく「VBA」と入力されていることから、「数字を除いた最後の単語」であることが分かる。こういったケースもあるので、この機能で自動入力されたデータは、一通り確認しておくようにしたい。

図11では、2行目までデータを入力した段階でフラッシュフィルが実行された。しかし、1行だけ入力した時点でも、「ホーム」タブの「フィル」から手動で「フラッシュフィル」を実行できる。図12では、A列の「書名」で最初のスペースの前にある文字列を取り出し、「シリーズ」の4文字を付けて、C列の「シリーズ名」に自動入力している(図13)。

なお、今回紹介したドラッグアンドドロップやオートコンプリート、オートフィル、フラッシュフィルなどが煩わしく思える場合は、機能を無効に設定すればよい。Excel 2010/2013なら「ファイル」タブの「オプション」、Excel 2007では「Office」ボタンで表示される、「Excelのオプション」画面の「詳細設定」で設定できる。

●規則を自動判定して入力(Excel 2013のみ)

	A	B	C	D
1	入門書一覧			
2				
3	書名	解説対象	シリーズ名	
4	即わかる Windows 8	Windows		
5	快解 PowerPoint 2013			
6	即わかる iPhone 5			
7	すぐに始める Excel 2013			
8	即わかる クラウドサービス			
9	快解 Word 2013			
10	簡単マスター Excel VBA			
11	即わかる Facebook			
12				
13				
14				

図10 Excel 2013では「フラッシュフィル」が利用できる。この例では、A列の「書名」に含まれる「解説対象」を示す文字列を、B列に取り出す。まずB4セルに「Windows」と入力する

	A	B	C	D
1	入門書一覧			
2				
3	書名	解説対象	シリーズ名	
4	即わかる Windows 8	Windows		
5	快解 PowerPoint 2013	PowerPoint		
6	即わかる iPhone 5	iPhone		
7	すぐに始める Excel 2013	Excel		
8	即わかる クラウドサービス	クラウドサービス		
9	快解 Word 2013	Word		
10	簡単マスター Excel VBA	VBA		
11	即わかる Facebook	Facebook		
12				

図11 続けてB5セルに「PowerPoint」と入力すると、B列の以下のセルにも同様の規則で抽出された文字列が自動入力される。抽出の規則は、「A列の文字列で数字を除く最後の単語」だ。「2番目の単語」でないことは、10行目が「Excel」ではなく「VBA」であることで分かる

	A	B
1	入門書一覧	
2		
3	書名	解説対象
4	即わかる Windows 8	Windows
5	快解 PowerPoint 2013	PowerPoint
6	即わかる iPhone 5	iPhone
7	すぐに始める Excel 2013	Excel
8	即わかる クラウドサービス	クラウドサービス
9	快解 Word 2013	Word
10	簡単マスター Excel VBA	VBA
11	即わかる Facebook	Facebook
12		

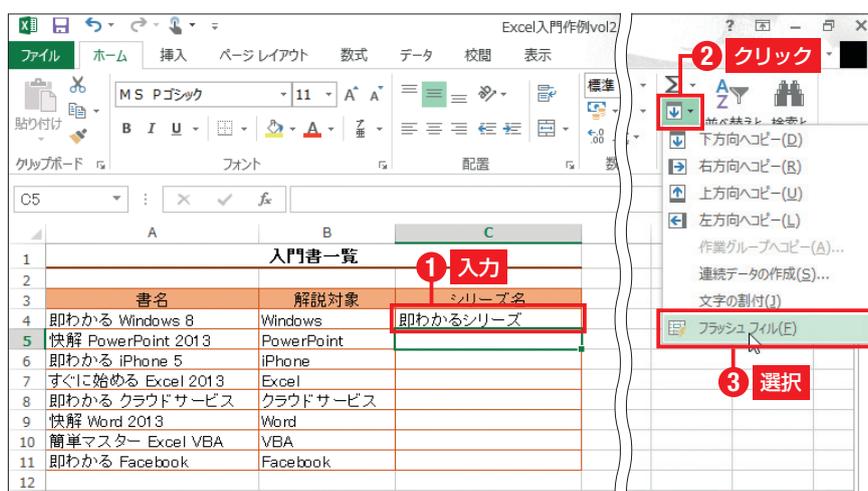


図12 次に、A列の各書名の先頭にある文字列(最初のスペースの前までの文字列)を、「シリーズ」を付けてC列に入力する。2行入力すると自動的にフラッシュフィルが働くが、1行だけ入力した段階で、「ホーム」タブにある「フィル」から「フラッシュフィル」を選択してもよい

	A	B	C	D
1	入門書一覧			
2				
3	書名	解説対象	シリーズ名	
4	即わかる Windows 8	Windows	即わかるシリーズ	
5	快解 PowerPoint 2013	PowerPoint	快解シリーズ	
6	即わかる iPhone 5	iPhone	即わかるシリーズ	
7	すぐに始める Excel 2013	Excel	すぐに始めるシリーズ	
8	即わかる クラウドサービス	クラウドサービス	即わかるシリーズ	
9	快解 Word 2013	Word	快解シリーズ	
10	簡単マスター Excel VBA	VBA	簡単マスターシリーズ	
11	即わかる Facebook	Facebook	即わかるシリーズ	
12				

図13 A列の書名からシリーズ名が取り出され、「○○シリーズ」という形式でC列に自動入力される