

3 入力できる日付を制限する

「データの入力規則」を利用すると、セルに入力できる日付の範囲を指定できます。設定した日付以外を入力すると、エラーメッセージが表示されます。

「データの入力規則」で入力できる日付を制限する

1 入力を制限したいセルを選択



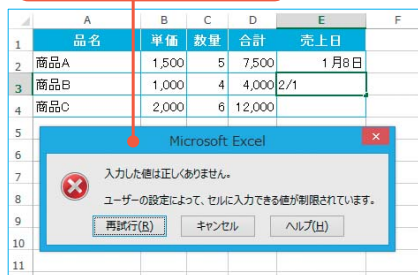
2 「データ」タブの「データの入力規則」ボタンをクリック

3 「設定」タブの「入力値の種類」で「日付」を選択



4 「次の日付から」欄と「次の日付まで」欄に入力を許可する範囲を入力し、「OK」ボタンをクリック

5 範囲外の日付を入力すると、エラーメッセージが表示される

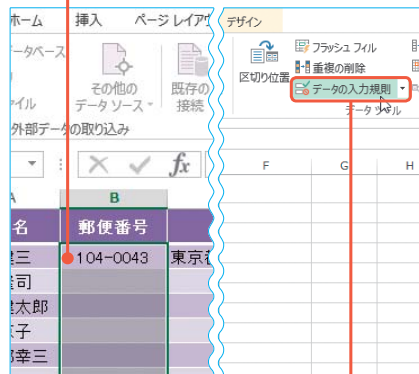


2 入力できる文字の種類を制限する

郵便番号など、半角英数字以外の文字を入力させたくないセルには、「データの入力規則」で文字の種類を制限すると便利です。入力ミス防止のほか入力モードを変更する手間も省けます。

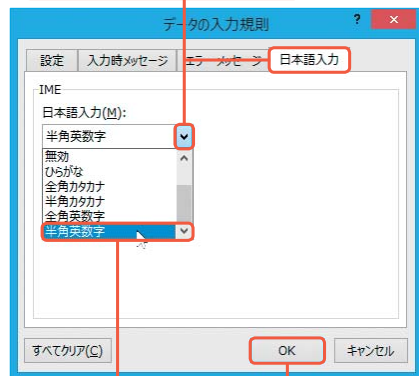
「データの入力規則」で入力できる文字種を制限する

1 入力を制限したいセルを選択



2 「データ」タブの「データの入力規則」ボタンをクリック

3 「日本語入力」タブの「日本語入力」の「▼」ボタンをクリック



4 文字種を選択（ここでは「半角英数字」）

5 「OK」ボタンをクリック

6 入力規則を設定したセルに移動すると、自動的に設定した入力モードが変わる（*1）

こんな使い方があったんだ!

仕事が速くなる エクセル時短ワザ

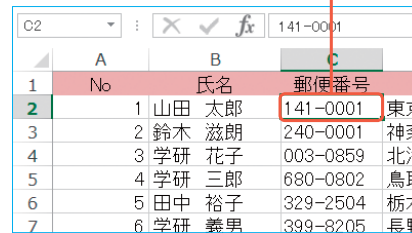
第3回 もっと簡単に表を作成するワザ

知っているのと知らないのでは、作業の効率に大きな違いが出るエクセルの「時短ワザ」を紹介。第3回目は表作成のテクニックを解説します。

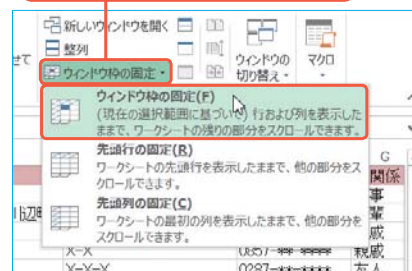


ウィンドウ枠を固定する

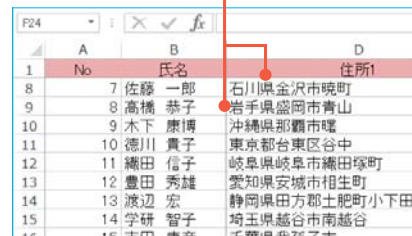
1 固定して表示したい領域の右下のセルをクリック



2 「ウィンドウ枠の固定」ボタンをクリックし、「ウィンドウ枠の固定」を選択



3 画面をスクロールしても1行目と1列目、2列目は表示されたまま



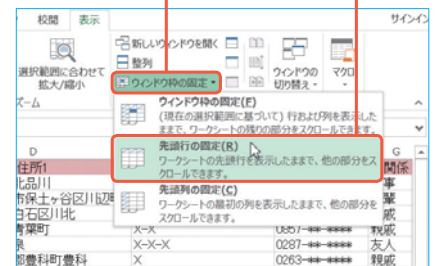
1 表の見出しを つねに表示させる

表のサイズが大きい場合、画面をスクロールすると見出しの行や列が画面の外に隠れて表が見つかりません。そのようなときは見出しの行や列を固定して、つねに見出しを表示させましょう。

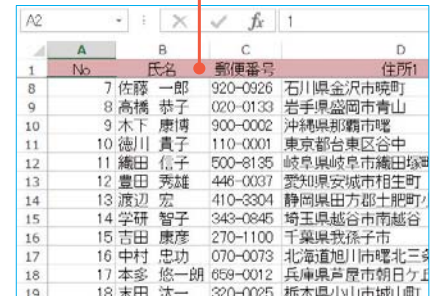
先頭の行や列を固定する

1 「表示」タブの「ウィンドウ枠の固定」ボタンをクリック

2 「先頭行の固定」を選択



3 画面をスクロールしても、見出し行は表示されたまま



4 手順2で「先頭列の固定」を選択すると、1列目が固定される