



Excel ワンポイントテクニック

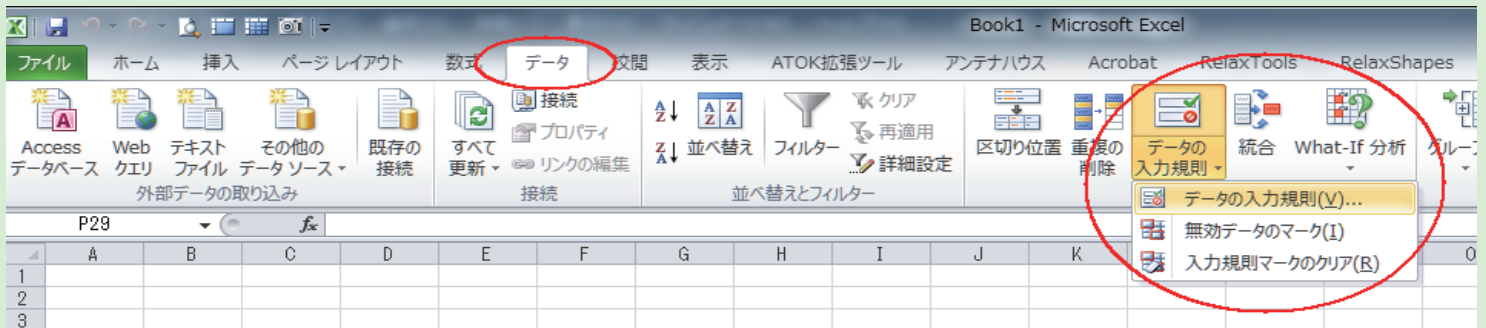
【図1】のように入力したい項目をプルダウンメニューで表示させて選択する方法についてご紹介します。

氏名	会員種別
山田 太郎	正会員
田中 花子	
	正会員 準会員 非会員 ゲスト

【図1】

まずプルダウンメニューを出したい列（あるいはセル）を選択します。そして、「データ」タグを選び「データの入力規則」をクリックし、プルダウンメニューから「データの入力規則」を選びます。

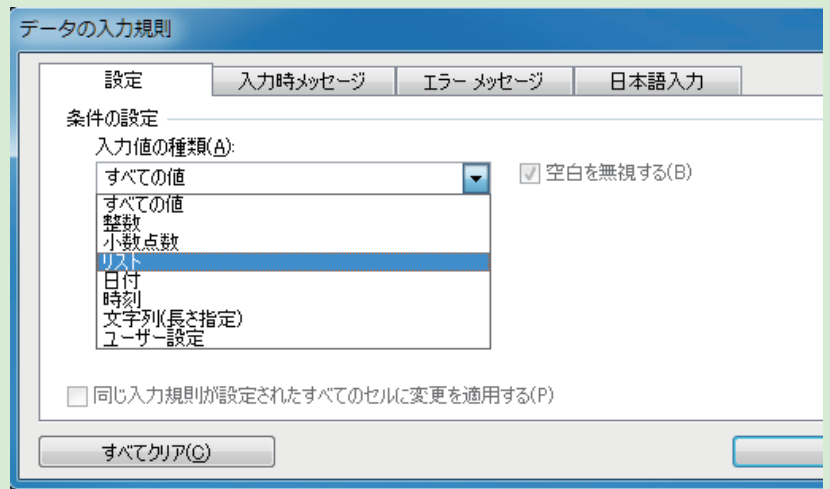
（【図2】参照）



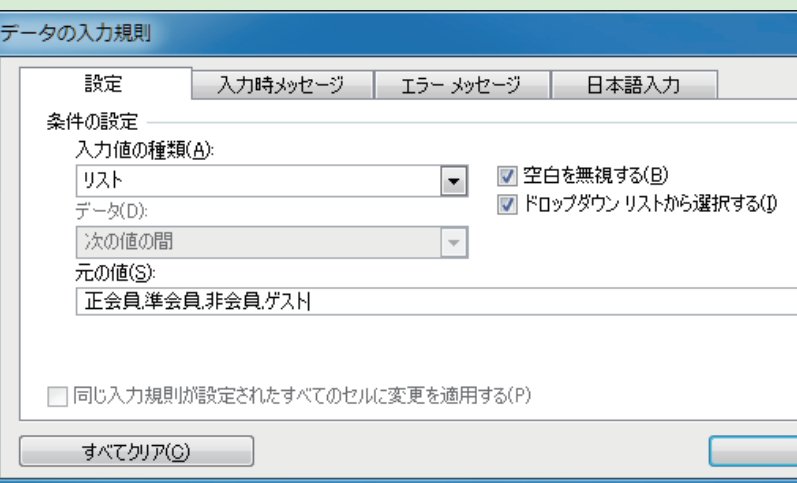
【図2】

「データの入力規則」のダイアログボックス（ウインドウ）が開きますので、「入力値の種類」の▼をクリックし、「リスト」を選択します。

（【図3】参照）



【図3】



【図4】

「元の値」のところを選択肢のリストを入れます。【図4】の例では、「正会員、準会員、非会員、ゲスト」という選択肢をセットしています。最後に「OK」をクリックして設定は完了します。選択肢はどこかのセルに入力しておいて、その範囲を指定することもできます。

また、「入力値の種類」で数値や日付、文字の長さなど、入力を制限したい条件を指定することができ、指定されたセルへの誤った入力を防ぐことができます。