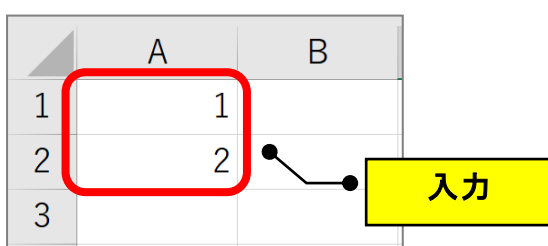


001-00	オートフィルについて	2022-04-24
Excel		TOMOMI

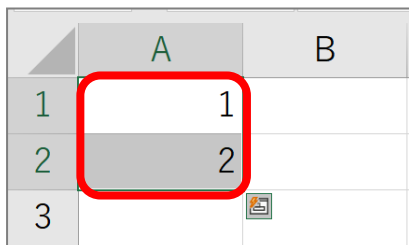
「オートフィル」 =セルに入力されている式や値参考に、自動的に連続した値にコピーする Excel の機能です。

<1> オートフィルの使い方

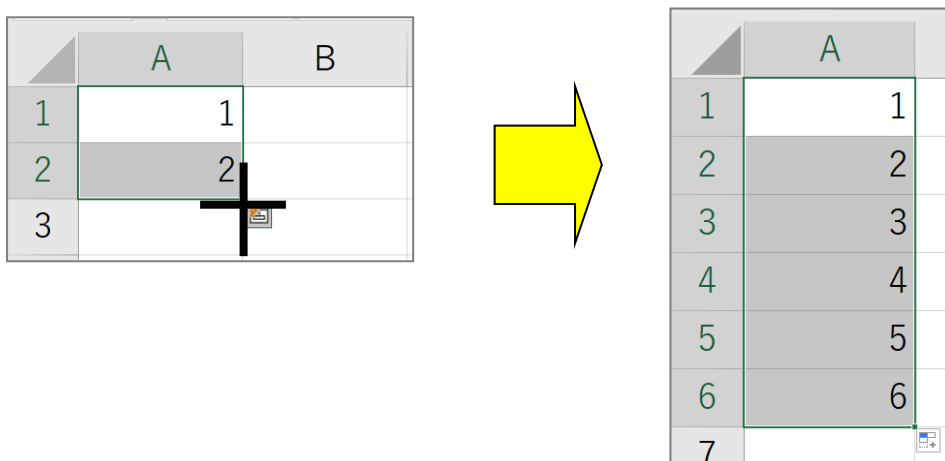
(1) 連続データの基準となる2つの数字を入力する (例：1、2)



(2) 2つの数字をドラッグして範囲選択する



(3) セルの右下にカーソルを合わせると、黒い十字の形になるので、そのまま下にドラッグすると、連続データが作成される



<2> 2つの数字の加算と減算

(1) 偶数を表示したい場合

	A
1	0
2	2
3	4
4	6
5	8
6	10

(2) 奇数を表示したい場合

	A
1	1
2	3
3	5
4	7
5	9
6	11

(3) 減算の場合

	A
1	10
2	5
3	0
4	-5
5	-10
6	-15

<3> 数字と文字の組み合わせ（※1つでも作成できる）

（1）1人ずつ増やしたい場合

	A
1	1人
2	2人
3	3人
4	4人
5	5人
6	6人

	A
1	1人

（2）5人ずつ増やしたい場合

	A
1	0人
2	5人
3	10人
4	15人
5	20人
6	25人

	A
1	0人
2	5人

<4> 既存のリストを使用する

(1) 曜日の場合

	A
1	月

	A
1	月
2	火
3	水
4	木
5	金
6	土
7	日

(2) 干支の場合

	A
1	子

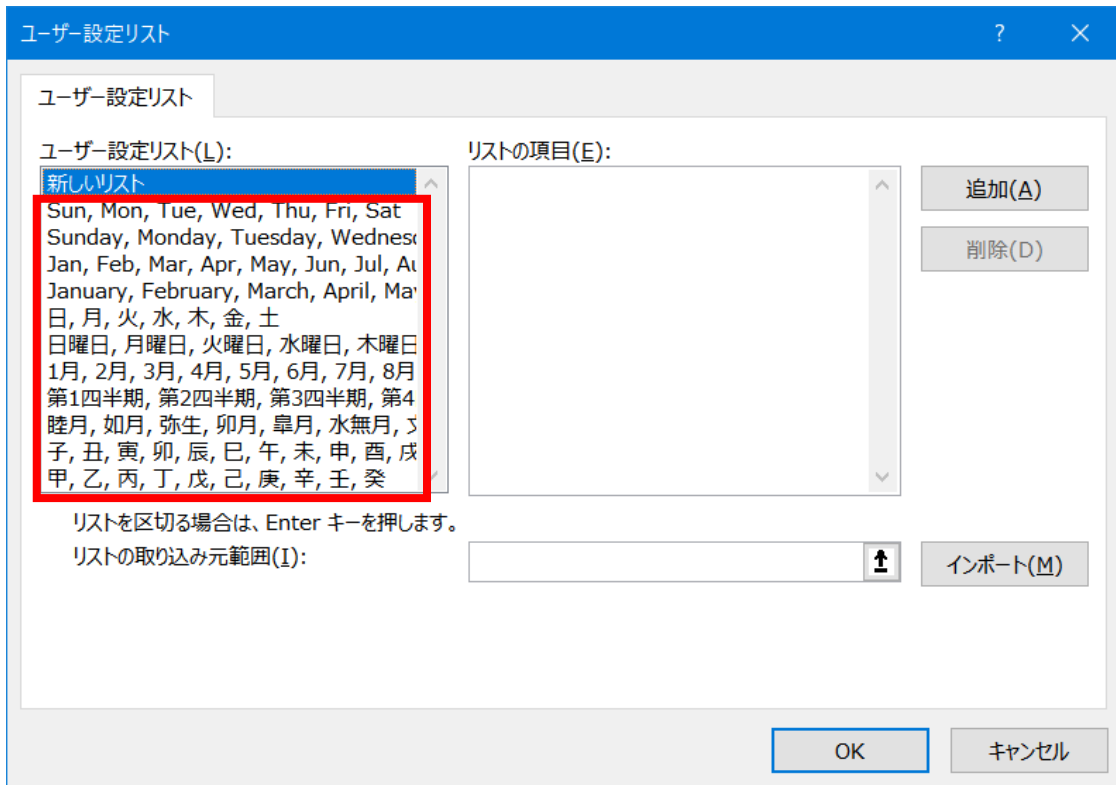
	A
1	子
2	丑
3	寅
4	卯
5	辰
6	巳
7	午
8	未
9	申
10	酉
11	戌
12	亥

(3) 旧暦の月名の場合

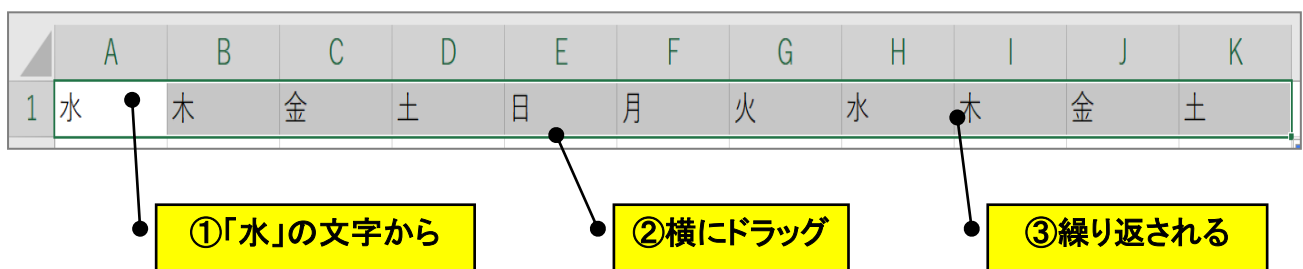
	A
1	睦月

	A
1	睦月
2	如月
3	弥生
4	卯月
5	皐月
6	水無月
7	文月
8	葉月
9	長月
10	神無月
11	霜月
12	師走

(参考) 自動入力できるデータには以下のようなものがあります。

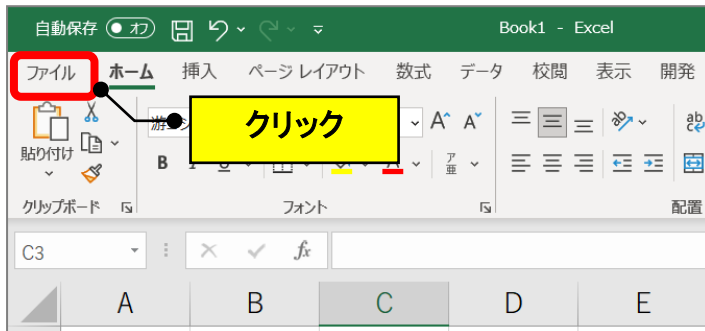


※①「好きな文字」から、②「横」にも、③「繰り返し」使用できる

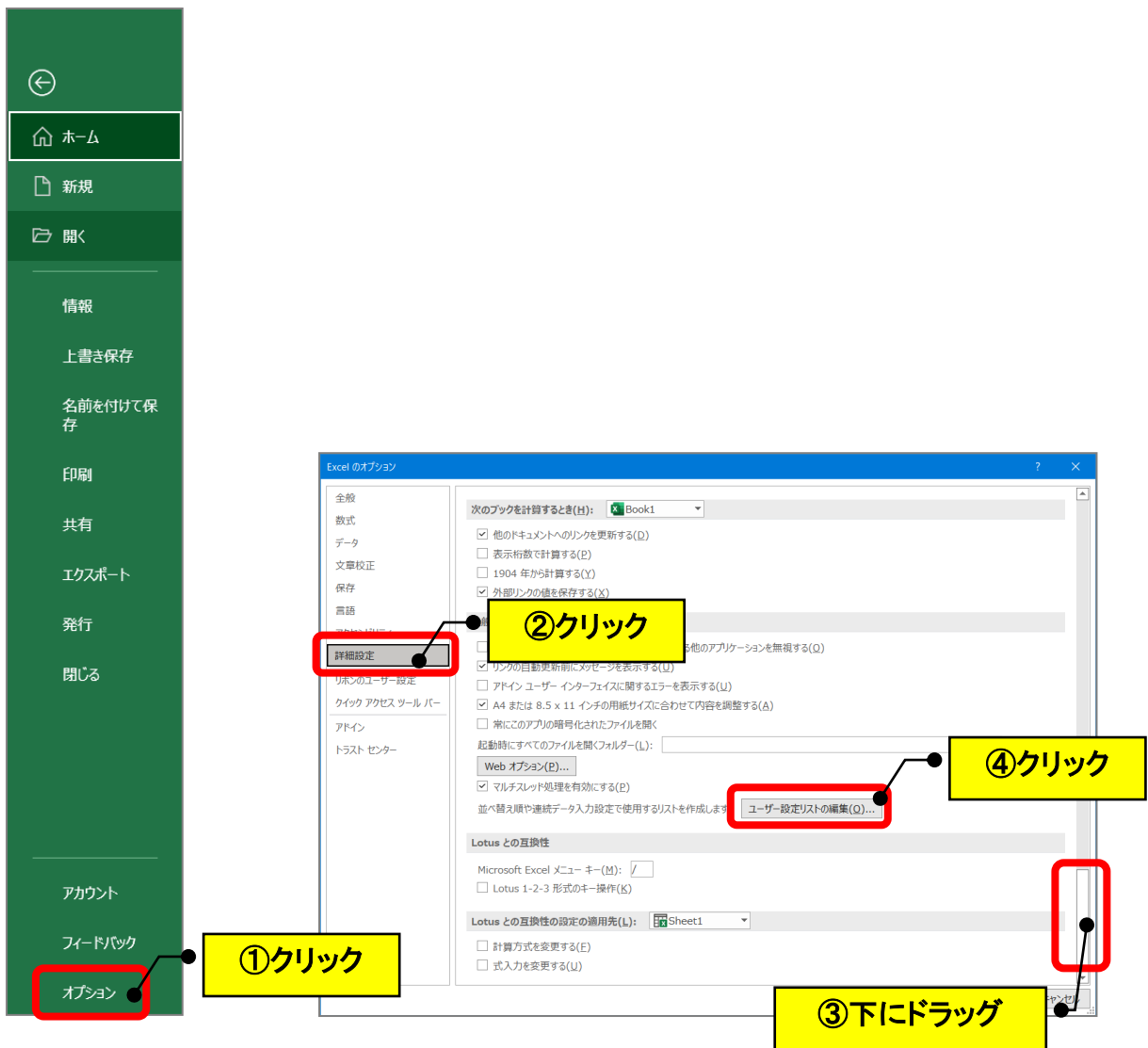


<5> 自分でリストを作成する（例：丸数字の連番）

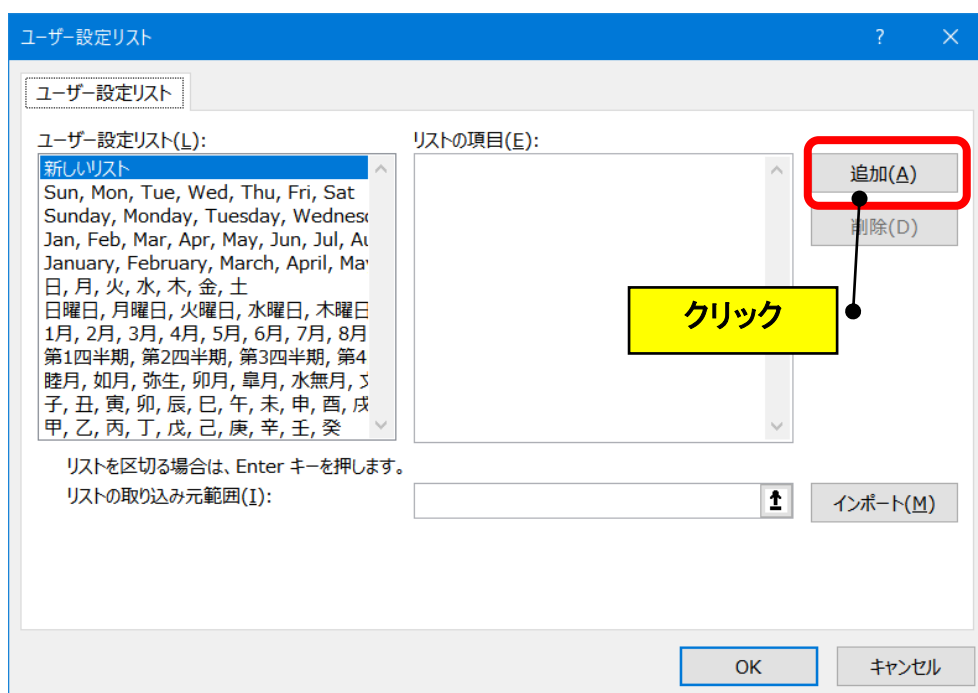
(1) 「ファイル」をクリックする



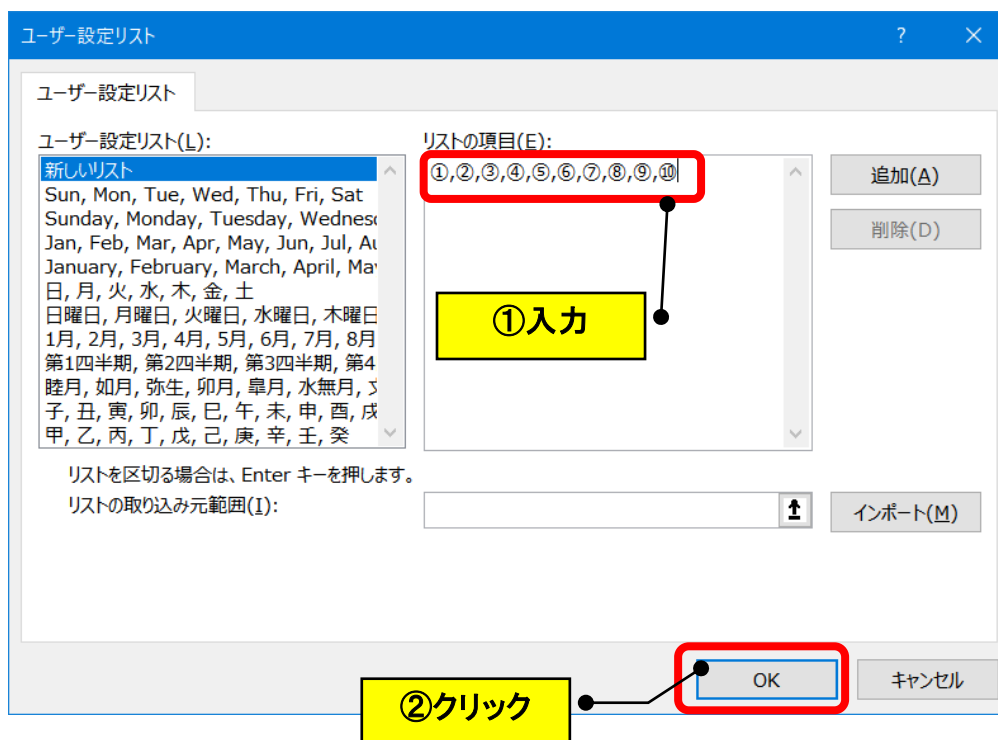
(2) 「オプション」→「詳細設定」→「ユーザー設定リストの編集」（下の方）をクリック



(3) 「追加」をクリックする



(4) リストの項目欄に「①,②,③,④,⑤,⑥,⑦,⑧,⑨,⑩」と入力（※,は半角）して「OK」をクリック（Excel のオプション画面も「OK」をクリック）



	A
1	①
2	②
3	③
4	④
5	⑤
6	⑥
7	⑦
8	⑧
9	⑨
10	⑩

※自分が作成したリストは「削除」できる（既存のものではない）

ユーザー設定リスト

ユーザー設定リスト(L):

Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat
 Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday
 Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec
 January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, December
 日, 月, 火, 水, 木, 金, 土
 日曜日, 月曜日, 火曜日, 水曜日, 木曜日, 金曜日, 土曜日
 1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月, 7月, 8月, 9月, 10月, 11月, 12月
 第1四半期, 第2四半期, 第3四半期, 第4四半期
 睦月, 如月, 弥生, 卯月, 皀月, 水無月, 子月, 丑月, 寅月, 辰月, 巳月, 午月, 未月, 申月, 酉月, 戌月, 亥月, 子月, 丑月, 寅月, 辰月, 巳月, 午月, 未月, 申月, 酉月, 戌月, 亥月

①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧, ⑨, ⑩

リストを区切る場合は、Enter キーを押します。
 リストの取り込み元範囲(I): \$A\$2:\$A\$8

リストの項目(E):

①
②
③
④
⑤
⑥
⑦
⑧
⑨
⑩

追加(A)
削除(D)

②クリック

①クリック

OK キャンセル

Microsoft Excel

! リストを削除します。元に戻すことはできません。

OK キャンセル

③クリック

(5) 任意のリストも作成できる

ユーザー設定リスト

ユーザー設定リスト(L):

新しいリスト

リストの項目(E):

総務部, 管理部, システム部

追加(A)

削除(D)

リストを区切る場合は、Enter キーを押します。

リストの取り込み元範囲(I):

インポート(M)

OK

キャンセル

	A
1	総務部

	A
1	総務部
2	管理部
3	システム部
4	総務部
5	管理部
6	システム部

(参考) 取り込み元範囲をインポート (取り込む) する方法

※データの中に「,」(半角のカンマ)を入力しなくても、こちらの方法でOKです。

(1) リストにしたいデータをセルに入力する (例: ①~⑩)

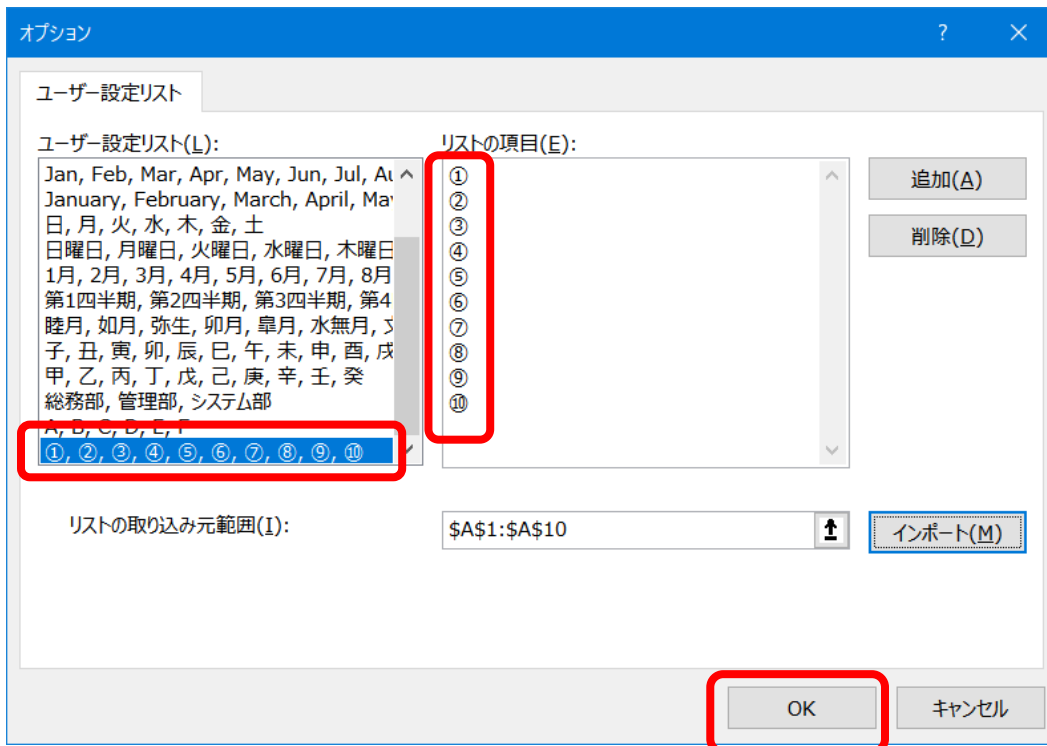
	A
1	①
2	②
3	③
4	④
5	⑤
6	⑥
7	⑦
8	⑧
9	⑨
10	⑩

入力

(2) リストの取り込み元範囲欄をクリック→入力下データをドラッグ→「インポート」をクリック→「OK」をクリック

The screenshot shows the 'Import List' dialog box overlaid on an Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns A through J and rows 1 through 20. Column A contains circled numbers 1 through 10. A red dashed box highlights the range A1:A10, with a yellow callout '②ドラッグ' (2 Drag) pointing to it. The dialog box has several elements highlighted with red boxes and yellow callouts: '①クリック' (1 Click) points to the 'Import (M)' button; '③クリック' (3 Click) points to the 'Import (M)' button; '④クリック' (4 Click) points to the 'OK' button. The dialog box contains a list of user-defined lists (L) and a list of items (E). The 'Import (M)' button is also highlighted with a red box.

(3) リストに追加される



以上