

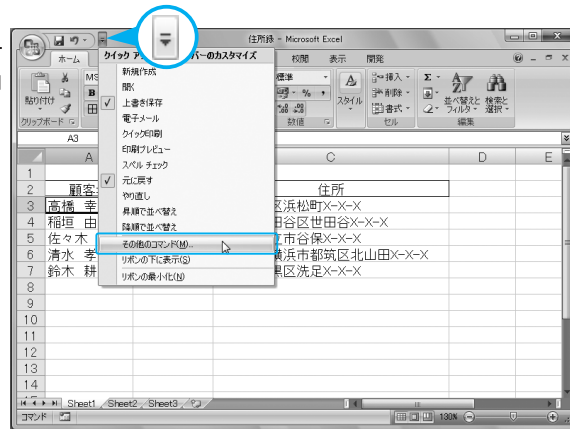
029  
裏技

入力

## フォームを使って表にデータを追加する

1行目が見出しで2行目以降がデータになっているような表にデータを追加する場合、ワークシート上でセルを移動しながら入力するよりも、入力用の画面を表示した方が入力しやすく効率的だ。入力用の画面を使用するにはフォームを表示する。フォームは、Excel2003まではメニューの中に用意されていたがExcel2007ではリボンの中には用意されていない。しかし、クイックアクセスツールバーでボタンを追加すれば使用できる。

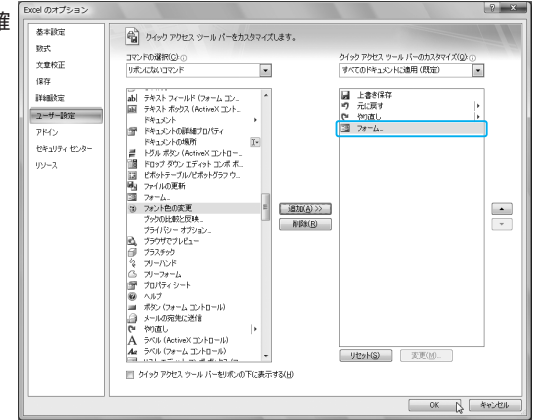
- 1 タイトルバーの「クイックアクセスツールバーのカスタマイズ」をクリックし、「その他のコマンド(M)...」を選ぶ。



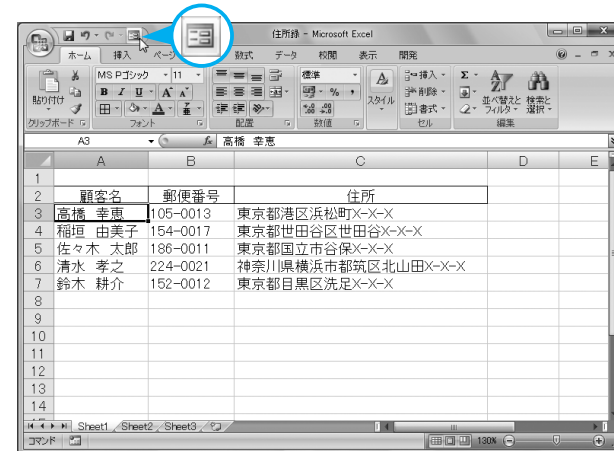
- 2 [Excelのオプション] ダイアログが表示されたら、[コマンドの種類(C)] で [リボンにないコマンド] を、一覧から [フォーム...] を選択して [追加(A)>>] をクリックする。



- 3 右側の一覧に [フォーム...] が追加されたことを確認し、[OK] をクリックしてダイアログを閉じる。



- 4 「クイックアクセスツールバー」に「フォーム」ボタンが追加された。いったん表の中をクリックしてから、「フォーム」ボタンをクリックする。



- メモ**  
[フォーム] ボタンを削除したい場合は、[フォーム] ボタン上で右クリックし、ショートカットメニューから「クイックアクセスツールバーから削除(R)」を選ぶ。

- 5 フォーム画面に表のデータが表示され、フォーム画面上でデータの入力、編集、検索ができるようになる。

