Office入門(第6回)

Excel(エクセル)でチェックボックスを作成する方法

2021.03.22



チェックボックスはリストのチェックに使われる便利な画面機能です。さまざまな場面で利用されていますが、エクセルでもチェックボックスを作成して利用できます。エクセルでチェックボックスを利用するには一手間が必要なので、利用したことがない方も多いのではないでしょうか。

そこで、この記事ではエクセルでチェックボックスを作成する方法を詳しく解説します。併せて、作成したチェックボックスの編集方法や、エクセルならではの関数などとの組み合わせについても紹介します。

エクセルのチェックボックスとは？

チェックボックスはTo Doリストや、チェックシートなどのリスト(項目)の先頭に記載される小さな正方形であり、レ点を入れてチェック漏れを防ぐために利用するものです。チェックボックスが付いたリストは一目でチェック漏れを確認できるため、タスクの実施忘れなどを防げます。

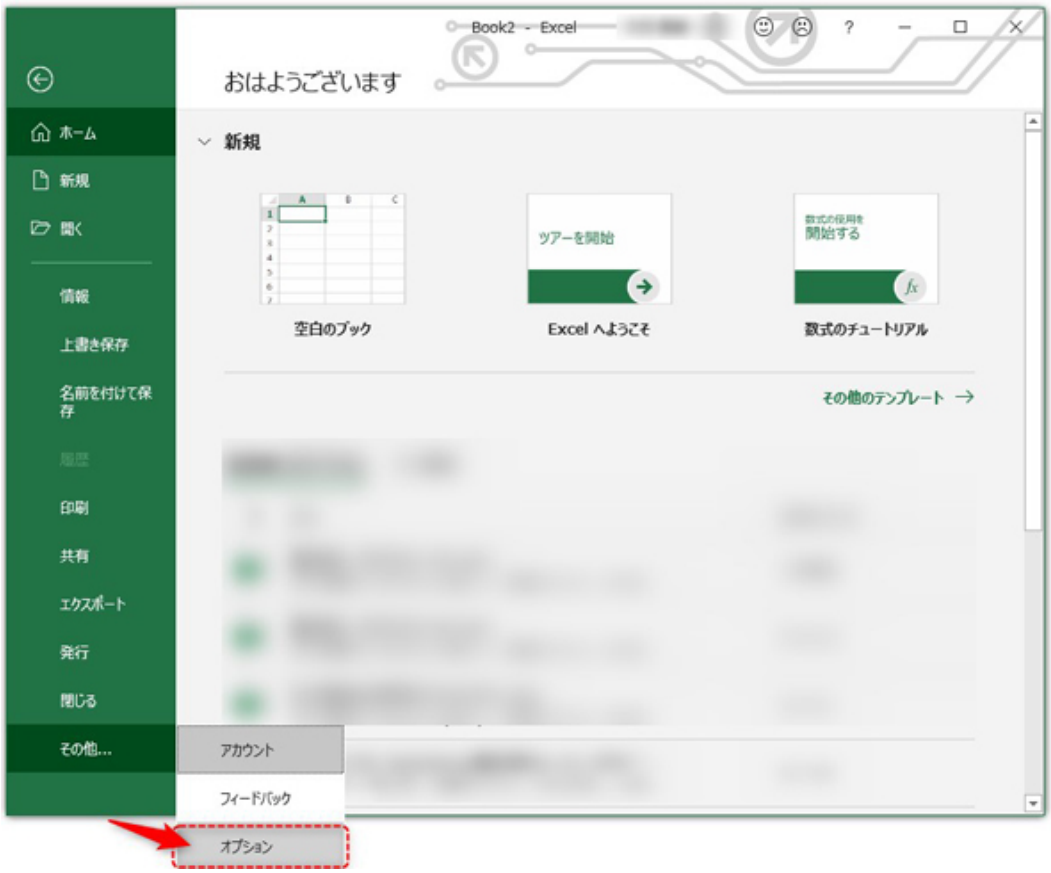
非常に便利なものであるため、手書きのリストでもチェックボックスを作る方も多いのではないでしょうか。そんな便利なチェックボックスは、エクセルのさまざまな機能と組み合わせることで、より便利なチェックリストを作成できます。

エクセルのチェックボックスの作り方について

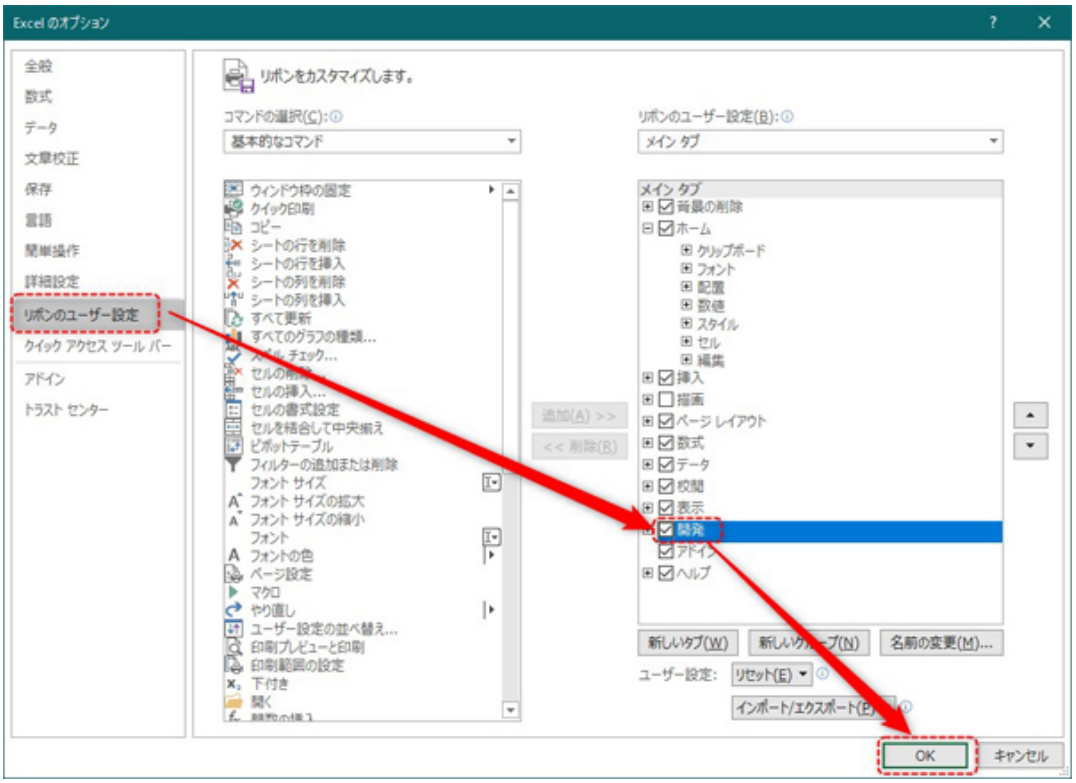
エクセルのチェックボックスの作り方を紹介します。エクセルのデフォルト設定ではチェックボックスを作るための項目が表示されないため、まずは作る前の準備からみていきましょう。

〈エクセルのチェックボックスを作る前の準備〉
エクセルのチェックボックスは、開発タブから作成します。開発タブが表示されていない方は、次の手順で設定しましょう。

1.ファイルタブをクリックします。
2.ホーム画面でオプションをクリックします。

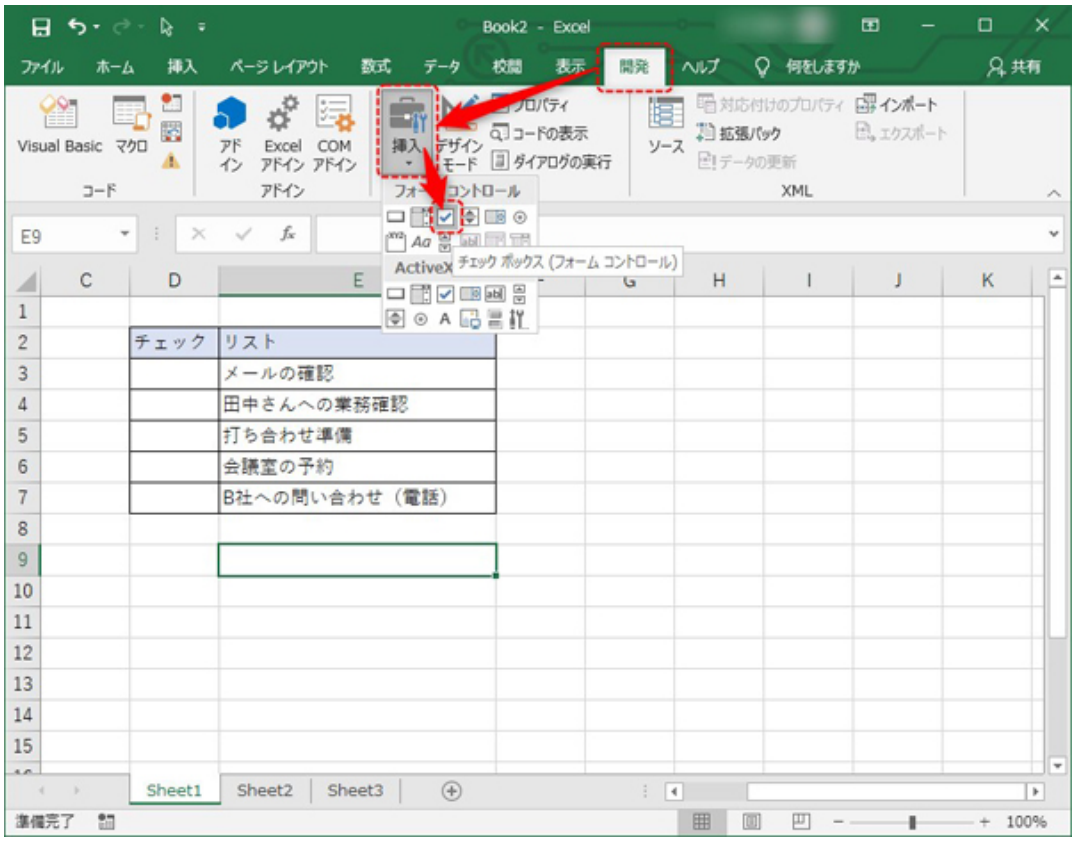


3.エクセルのオプション画面で「リボンのユーザー設定」を選択し、画面右側の「開発」にチェックを入れてOKボタンをクリックしてください。

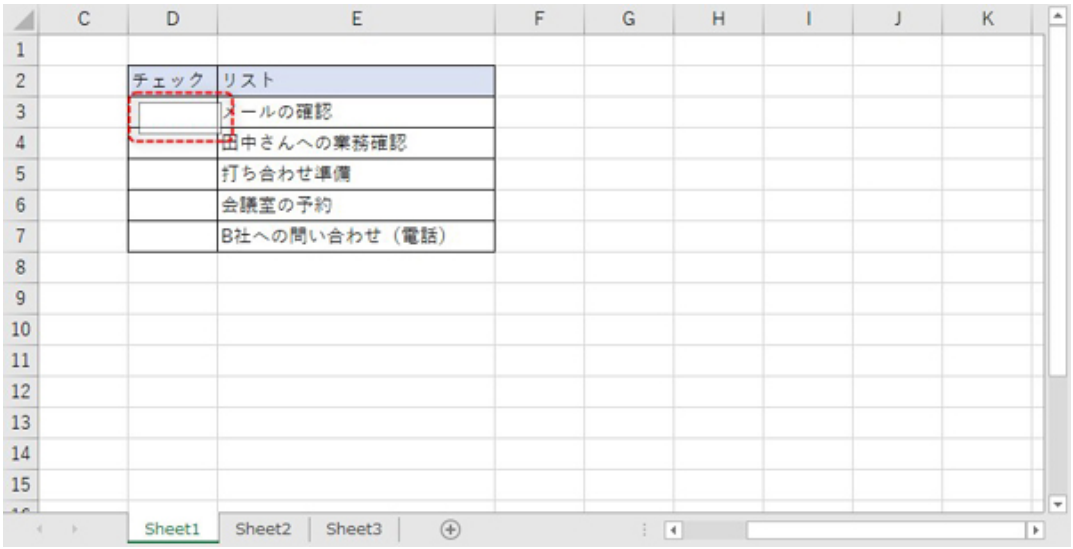


〈チェックボックスの作り方〉
それでは次の手順にしたがって、実際にチェックボックスを作っていきましょう。

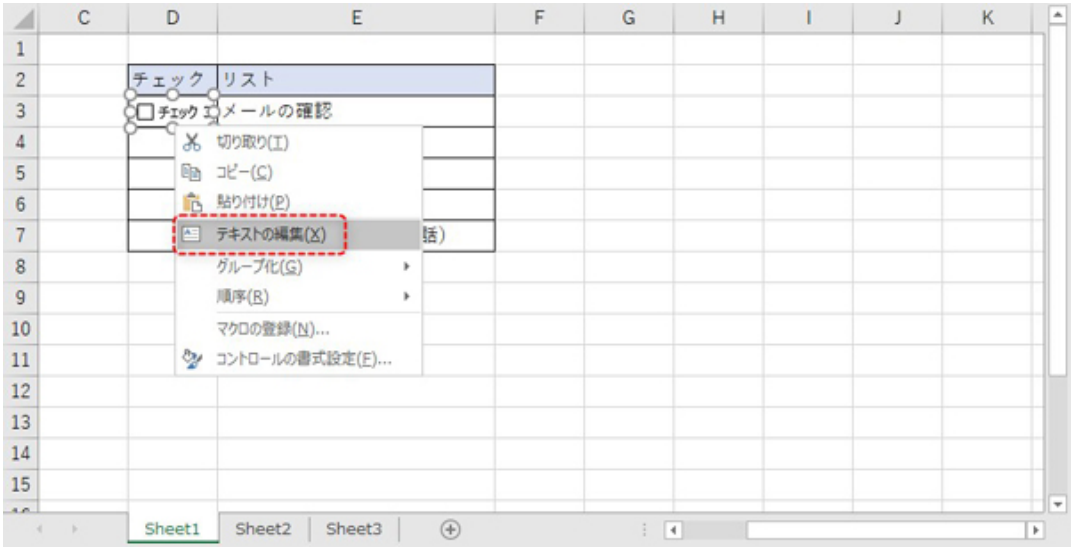
1.開発タブから「挿入」ボタンをクリックし、「チェック ボックス」をクリックします。



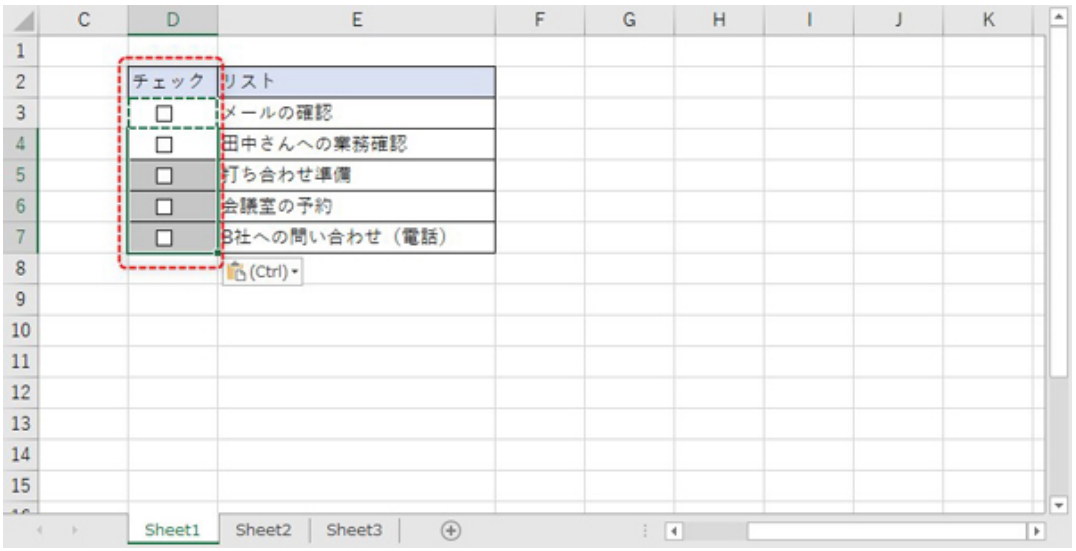
2.チェックボックスを追加したい場所でドラッグしてチェックボックスを作成します。



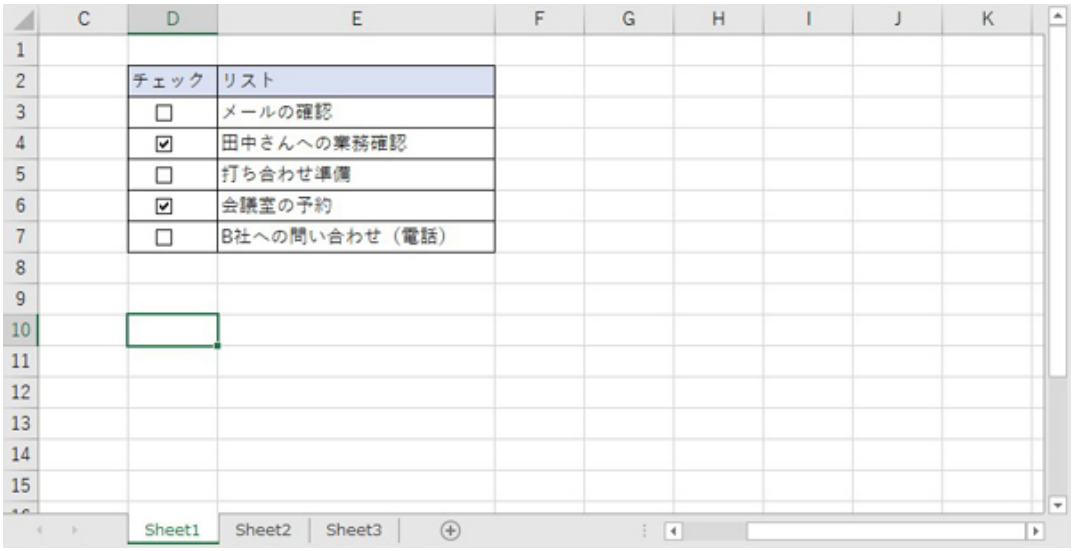
3.作成したチェックボックスを右クリックし、「テキストの編集」を選択して不要な文字列を削除します。



4.チェックボックスを配置したセルをコピーし、チェックボックスを配置したいセルにペーストします。



5.利用できるチェックボックスが完成しました。



エクセルのチェックボックスを編集する方法… 続きを読む