ダミーデータを作成したい(EXCEL)

Excelで関数や機能を使った練習をしたい、とか資料を作成したいといったときにダミーデータを楽に作成する方法を書いてみます。



〇連番を作成する

・連番は行番号と連動させています。

・=ROW()　でセルの行番号を得ることができますので、連番としたい数値に調整します。

・ここの例では　1001　からの連番としています。数式は　=1000+ROW()-1　としました。

・2行目なので行番号は「2」となります。　よって、=1000+2-1=1001　となるわけです。



〇日付を作成する

・ランダムな日付を作成するのですが、どのような日付の並びにするのかが問題となります。

・ここでは、単純にある期間のランダムな日付であればよいことにしています。

・よって、=RANDBETWEEN("2017/01/01","2017/03/31")　と　2017/01/1～03/31の間でランダムになるようにしています。

日付のセルは　表示形式を長い日付形式としています。



〇担当者、商品名、単価を作成する

ダミーデータに使用する担当者や商品名などはリストにしておくと便利です。

ここでは　Sheet2にテーブル「テーブル１」として作成してみました。



担当者は作成したテーブルからランダムな1～5の数値によって呼び出します。

数式はテーブル名を利用して　=VLOOKUP(RANDBETWEEN(1,5),テーブル1,2)としました。



商品名の数式は　=VLOOKUP(RANDBETWEEN(1,5),テーブル1,3)としました。

担当者の数式とは列数が「2」と「3」が違うだけです。



価格はテーブルを利用した数式だと=VLOOKUP(RANDBETWEEN(1,5),テーブル1,4)となります。



〇数量を作成する

数量はランダムな数値なので、範囲を10～25 と決めて、=RANDBETWEEN(10,25)　としました。



〇再計算を止める

ダミーデータを作成するのに　RANDBETWEEN関数　を使っていますので、再計算のたびにデータが変化します。データが変化しないようにするには、数式を値に変更する必要があります。

データを選択して、[Ctrl]+[C]でコピーします。





Shee3のA1セルを選択し、[Ctrl]+[V]で貼り付けます。

右下に表示される　[貼り付けオプション]ボタンをクリックして「値」を選択します。

