

# [ ビジネスコンピューティング II (No.7) ]

## [ 1 ] 条件付き書式設定

条件付き書式設定を使うと、セルに条件（ルール）を設定して、その条件にあてはまると自動的にセル書式が変更されるようになります。指定した条件にあったセルを目立たせたい場合などに使うと便利です。

- データをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。

「ckc-kyouzai (K:)」ドライブ>「ビジネスコンピューティング2」>「教材」> No7 条件付き書式練習.xlsx

### (1-1) 条件付き書式設定

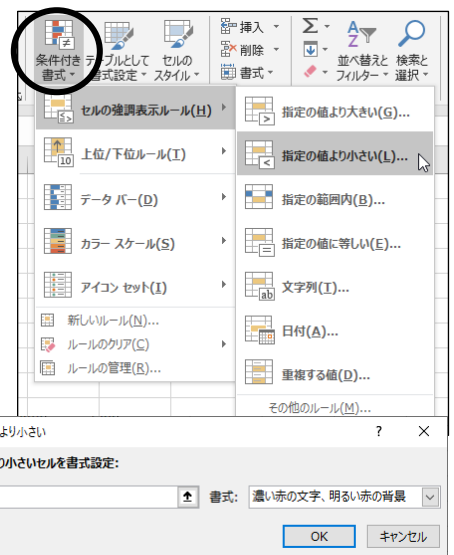
条件付き書式(ルール)を設定するには、次のようにします。

- ① 条件付き書式(ルール)を設定したいセル範囲を選択する。
- ② リボンの[ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「条件付き書式」をクリックし、現れるメニューやサブメニューから指定したい条件を選択する。
- ③ 選択した条件に合わせたダイアログボックスが現れるので、具体的な数値や詳しい書式を指定して、[OK]ボタンをクリックする。

### セルの強調表示ルール

指定する値とそのセルの値を比べて、それによって書式を変更します。

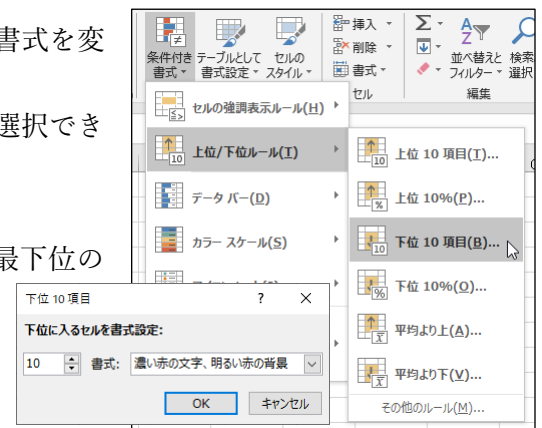
- 指定の値より「大きい」・「小さい」・「等しい」、指定の「範囲内」などから選択できる。
- 指定の値には、直接数値を入れてもよいし、セル参照を入れてもよい。セル参照のときは、相対参照/絶対参照に注意する。
- サブメニューにない条件(例:以上、以下など)を指定したいときは、サブメニュー最下位の「その他のルール」を選び、現れる[新しい書式ルール]ダイアログボックスから指定する。
- 設定したい書式が一覧にないときは、「ユーザー設定の書式」を選び、現れる[セルの書式設定]ダイアログボックスで指定する。



### 上位/下位ルール

選択したセル範囲の中で、そのセルの値がどの程度かによって書式を変更します。

- 範囲の中で「上位」・「下位」、範囲の「平均値より上・下」などから選択できる。
- 上位・下位の個数や割合(%)は変更して指定できる。
- サブメニューにない条件を指定したいときは、サブメニュー最下位の「その他のルール」を選び、現れる[新しい書式ルール]ダイアログボックスで指定する。
- 設定したい書式が一覧にないときは、「ユーザー設定の書式」を選び、現れる[セルの書式設定]ダイアログボックスで指定する。



☞ ここでいう上位・下位とは、単純に数値が大きい方か(上位)・小さい方か(下位)ということである。普通という順位の上位(=順位が小さい)・下位(=順位が大きい)とは逆なので使い方に注意する。

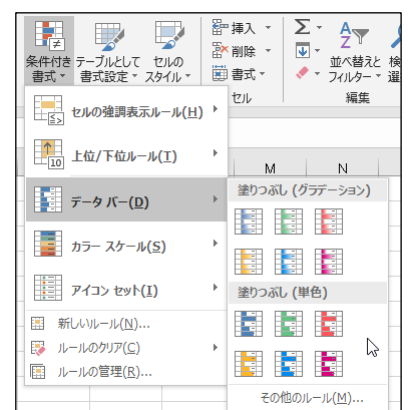
⇒ たとえば、順位の上位とは、順序の数値が小さい方を意味しますね。

### データバー

選択したセル範囲の中で、そのセルの値の大小に応じたデータバー(グラデーションまたは単色)をセル内に表示します。

(セル内に横棒グラフを表示するようなものです。)

- サブメニューにない色やデータバーの長さを指定したいときは、サブメニュー最下位の「その他のルール」を選び、現れる[新しい書式ルール]ダイアログボックスで指定できる。



## カラー スケール

選択したセル範囲の中で、そのセルの値の大小によって、セルの塗りつぶし色を変更します。

- サブメニューにない色や色範囲を指定したいときは、サブメニュー最下位の「その他のルール」を選び、現れる[新しい書式ルール]ダイアログボックスで指定する。

## アイコン セット

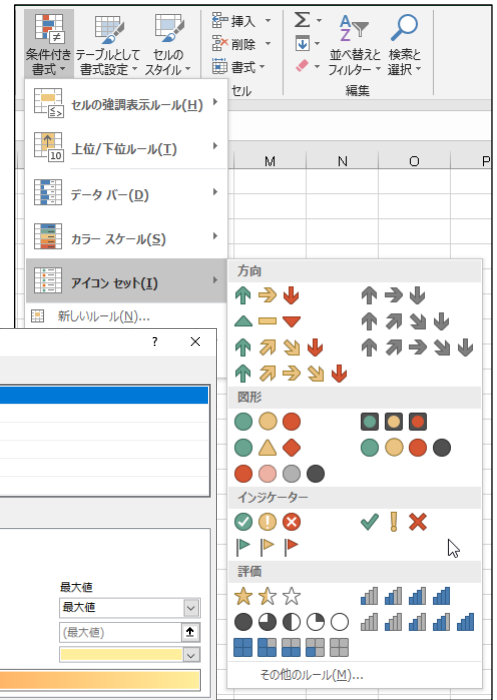
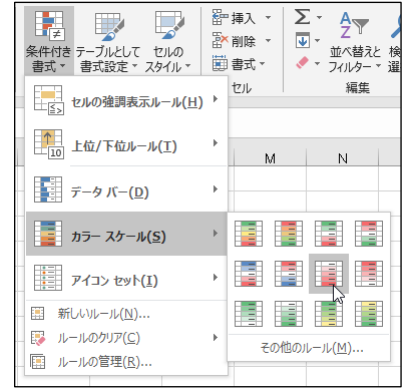
選択したセル範囲の中で、そのセルの値の大小に応じて、異なるアイコンをセルの左端に表示します。

- サブメニューにないアイコンやアイコンの範囲を指定したいときは、サブメニュー最下位の「その他のルール」を選び、現れる[新しい書式ルール]ダイアログボックスで指定する。

## [新しい書式ルール]ダイアログボックス

[新しい書式ルール]ダイアログボックスからもルールを設定できます。

- [ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「条件付き書式」>「新しいルール」や、上記の各サブメニューの「その他のルール」を選ぶと、ダイアログボックスが現れる。
- ルールの種類では、「セルの値に基づいて全てのセルを書式設定」からはデータバー・カラースケール・アイコンセット、「指定の値を含むセルだけを書式設定」からはセルの強調表示ルール、「上位または下位に入る値だけを書式設定」からは上位/下位ルールと同様な設定を詳しく行うことができる。



## (1-2) 条件（ルール）の管理

### 複数の条件を指定する

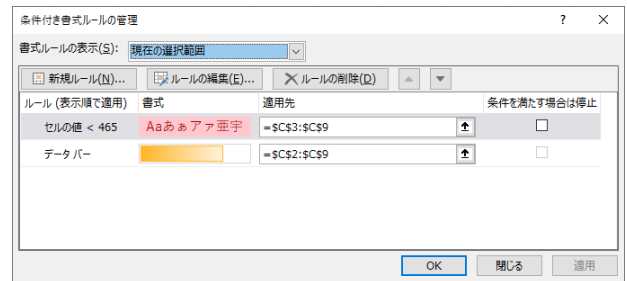
条件付き書式の条件は、同じセルにいくつでも重ねて設定することができます。

- 同じセルに複数の条件を設定すると、あとから設定した条件が、先に付けた条件より優先される。

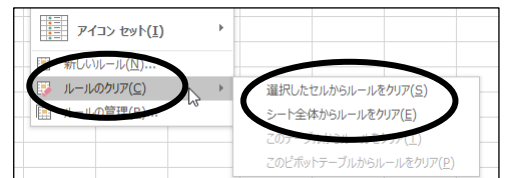
### 条件(ルール)の管理

設定した条件（ルール）を確認したり、変更や削除したりすることができます。

- 条件付き書式が設定されているセル範囲を選択しておいて、[ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「条件付き書式」>「ルールの管理」を指定する。[条件付き書式ルールの管理]ダイアログボックスが現れ、現在設定されているルールの一覧が表示される。
- [書式ルールの表示]で範囲を変更すると、今選択している範囲以外のルールも表示できる。
- [新規ルール]ボタンをクリックすると、新しくルールを追加できる。
- ルールの設定内容を確認・変更するには、一覧からルールを選択後、[ルールの編集]ボタンをクリックする。
- ルールを削除するには、一覧からルールを選択後、[ルールの削除]ボタンをクリックする。
- 上にあるルールほど優先される。(下から順に判定されると思えばよい。) ルールの優先順序を変更するには、一覧からルールを選択後、▲[上へ移動]・▼[下へ移動]ボタンをクリックする。



- 一つ一つのルールでなく、すべてのルールをまとめて削除したいときは、[ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「条件付き書式」>「ルールのクリア」を指定するとよい。「選択しているセル」や「シート全体」からすべてのルールを削除できる。



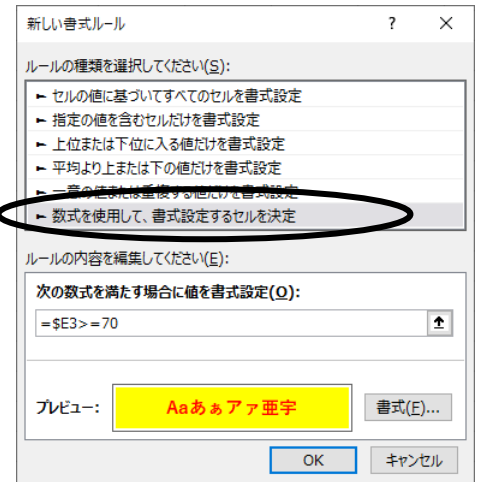
### (1-3) 条件で数式を指定する

条件付き書式の条件を指定する際に、そのセルの値による比較だけでなく、数式を使って指定することもできます。

- 数式を使うと、そのセルの計算結果を利用できるだけでなく、他のセルの値を参照することもできるようになる。つまり、あるセルの値によって別のセルの書式を変更させることができる。

- 次のようにして設定する。

- ① 条件付き書式を設定したいセル範囲を選択する。
- ② [ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「条件付き書式」>「新しいルール」を選択する。
- ③ 現れる[新しい書式ルール]ダイアログボックスで、[ルールの種類]を「数式を使用して、書式設定するセルを決定」を選ぶ。
- ④ 入力ボックスに数式を入力する。
- ⑤ [書式]ボタンをクリックして、現れる[セルの書式設定]ダイアログボックスで書式を指定する。
- ⑥ [OK]ボタンをクリックする。



- 数式の書き方は次のようにする。

- ◇ 数式の入力は「=」から始める。
- ◇ 他のセルのセル参照を使いたいときは、そのセルをクリックすると数式内に入る。
- ◇ 複数セルにまとめて設定するときは、範囲の先頭セル（左上のセル）のアドレスを代表と思って、数式を書く。  
他のセルのセル参照を使うときは、相対参照と絶対参照に注意する。マウスでクリックした直後は絶対参照になっているので、これをセル範囲内に合わせて変化させたいときは相対参照にしておく。
- ◇ 比較演算子（=, >, <, <=, >=, <>）が使える。文字と比べるときは文字を " " ではさむ。
- ◇ 数式内で関数を使うこともできる。ただし、[関数の引数]ダイアログボックスは現れないので、関数の書き方をあらかじめ調べておく必要がある。

(例)    =C4>=70    =\$B\$4="good"    =\$D4>70    =E6>=AVERAGE(\$B\$1:\$B\$5)

### ☒ 練習

【シート：Sheet2】

- ① E4:E13 に設定： 平均点が「平均点の平均 (E14)」より大きい場合、セルを「明るい赤の背景」になるようにする。

[ \_\_\_\_\_ ]

- ② G4:G13 に設定： 順位が 5 番以内の場合、セルを「赤の文字」になるようにする。

[ \_\_\_\_\_ ]

- ③ B4:B13 に設定： 順位(G列)が 5 番以内の場合、セルの背景をオレンジ、フォントを赤色・太字になるようにする。

[ \_\_\_\_\_ ]

- ④ F4:F13 に設定： 整数化した平均点 (F列) が 80 以上ならばフォントを薄い青、60~79 ならばフォントを紫、60 未満ならばフォントを赤でさらにセル背景が黄色になるようにする。

[ \_\_\_\_\_ ]

[ \_\_\_\_\_ ]

[ \_\_\_\_\_ ]

## [2] Excelの機能あれこれ(その2)

### (2-1) スパークライン

スパークライン(sparkline)は、セル内に小さなグラフを表示させるものです。本格的なグラフほどではありませんが、データの傾向を簡単に表示させる効果があります。

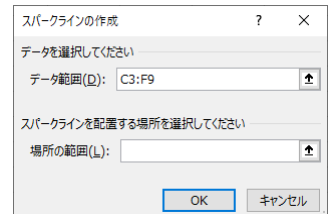
作成できるスパークラインの種類には、折れ線・縦棒・勝敗の3種類があります。折れ線・縦棒は通常の折れ線グラフ・縦棒グラフのことです。勝敗とは、値が正か負だけを強調する棒グラフの一種です。



#### スパークラインの作成

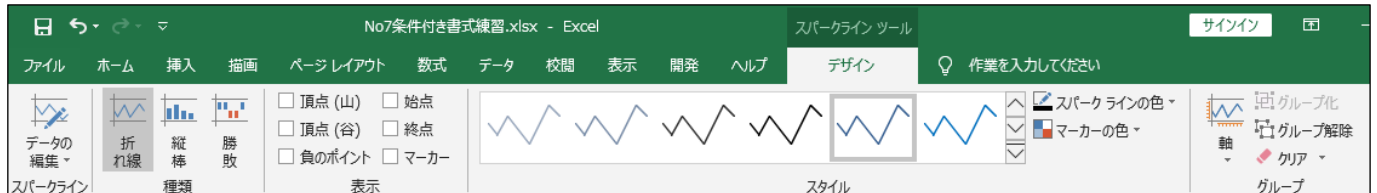
スパークラインを作成するには次のようにします。

- ① グラフにしたいデータはあらかじめ入力しておく。
  - ② データのセル範囲またはグラフを挿入したいセル範囲を選択する。
  - ③ リボンの[挿入]タブ>[スパークライン]グループから、作成したいスパークラインの種類を選ぶ。[スパークラインの作成]ダイアログボックスが現れる。
  - ④ [データ範囲]ボックスに、グラフにしたいセル範囲を指定する。  
[場所の範囲]ボックスに、スパークラインを作成するセル範囲を指定する。
  - ⑤ [OK]ボタンをクリックする。
- データのセル範囲と作成のセル範囲の方向によって、同じ行または同じ列のデータについてのグラフが作成される。
  - 作成されたスパークラインのサイズは、そのセルの高さ・幅で調整できる。
  - スパークラインを作成したセルにもテキスト(文字や数字データ)が入力できるので、グラフの説明として利用できる。グラフの邪魔にならないように、サイズ・長さ・配置に気をつける。

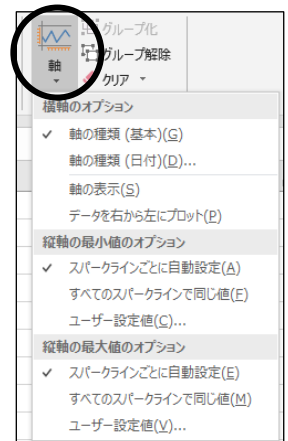


#### スパークラインの設定

作成したスパークラインの設定を変更するには、[スパークラインツール: デザイン]タブを利用します。



- [スパークラインツール: デザイン]タブ>[スパークライン]グループ>「データの編集」からは、データ範囲やグラフの位置を変更設定できる。
- [スパークラインツール: デザイン]タブ>[種類]グループからは、グラフの種類を変更できる。
- [スパークラインツール: デザイン]タブ>[表示]グループ内の項目をチェックすると、始点・終点や負の値などが強調表示される。データ内の最大値は「頂点(山)」、最小値は「頂点(谷)」で指定する。
- [スパークラインツール: デザイン]タブ>[スタイル]グループからは、グラフの大まかなデザインを変更できる。また、線や塗りつぶしの色・太さ(スパークラインの色)、強調表示部分の色(マーカーの色)も変更できる。
- まとめて作成したスパークラインはグループ化されている。[スパークラインツール: デザイン]タブ>[グループ]グループからは、グループの扱いを変更できる。
  - ◇ 「軸」>[横軸のオプション]>「軸の表示」を指定すると、0の値の軸を表示する。
  - ◇ 「軸」>「縦軸の最小値/最大値のオプション」>「全てのスパークラインで同じ値」とすると、グループ内のグラフの縦軸の値を揃えることができる。「ユーザー設定値」では最小値・最大値を個別に指定できる。
  - ◇ 「グループ化」/「グループ解除」では、個々のスパークラインのグループ化を変更できる。



#### スパークラインの削除

作成したスパークラインを削除するには、[スパークラインツール: デザイン]タブ[グループ]グループ>「クリア」から指定する。**Delete**キーでは削除できないので注意。



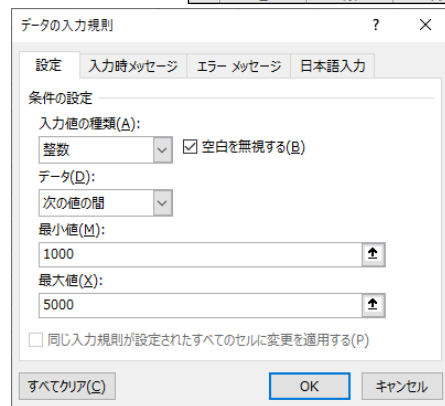
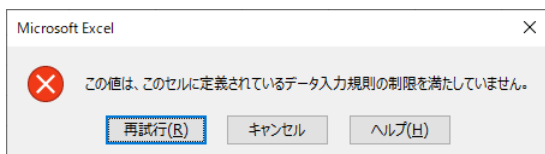
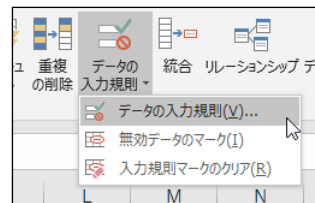
## (2-2) 入力規則

セルに入力するデータのタイプが決まっています。入力ミスを減らしたいときは、セルに入力規則を設定しておく便利です。データを入力する際に注意を表示させたり、入力したデータが規則を破っているとエラーメッセージを表示させたり、あらかじめ決めたリストからデータを選ばせたりすることができます。

### 入力規則の設定

入力規則を設定するには次のようにします。

- ① 設定したいセル範囲を選択する。
- ② リボンの[データ]タブ>[データツール]グループ>「データの入力規則」を選ぶ。
- ③ [データの入力規則]ダイアログボックスが現れる。
- ④ [設定]タブで[入力値の種類]やデータの範囲などを指定する。
- ⑤ [OK]ボタンをクリックする。

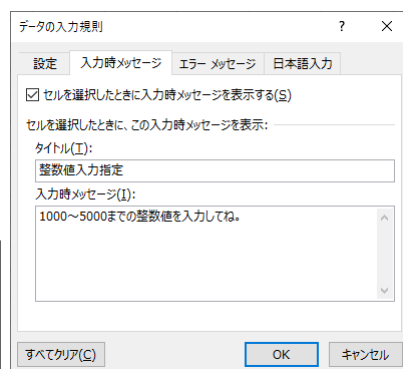
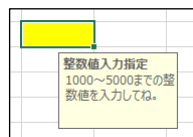


- データ範囲の指定には、直接数値を入力してもよいし、値が入っているセルアドレスを指定（指定したいセルをクリックする）してもよい。
- 指定した規則に違反したデータを入力すると、エラーメッセージが表示されるようになる。

### 入力時メッセージの指定

セルを選択したとき、セルに入力する値についてのメッセージを表示させることができます。

- [データの入力規則]ダイアログボックスの[入力時メッセージ]タブで「セルの選択時に入力メッセージを表示する」をチェックしておく。
- データ入力時に表示させたい言葉を、[タイトル]ボックス、[メッセージ]ボックスに入力する。



### エラーメッセージの指定

入力規則に外れたデータを入力した際のエラーメッセージを変更することができます。

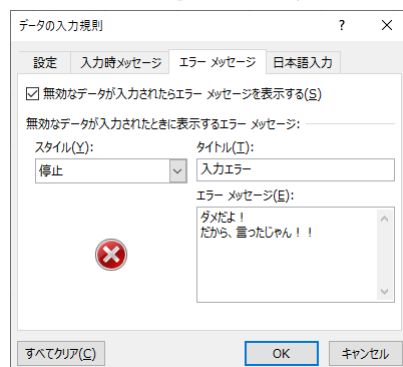
- [データの入力規則]ダイアログボックスの[エラーメッセージ]タブで、「無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する」をチェックしておく。
- [スタイル]ボックスで、エラー時の処理方法を選ぶ。処理によって表示されるアイコンも変わる。

停止 .... 入力規則に違反した値を入力できないようにする。

注意 .... 入力規則に違反した値が入力されると、続けるかどうか確認のボタン（はい/いいえ）が表示される。「はい」を選ぶとそのまま入力することができ、「いいえ」を選ぶと再入力になる。

情報 .... 入力規則に違反した値が入力されても、それを知らせるだけで入力はそのままできる。

- エラー時に表示させたい言葉を、[エラーメッセージ]ボックスに入力する。



### 日本語入力モードの指定

セルを選択したとき、日本語入力モードを自動的に変更させることもできる。

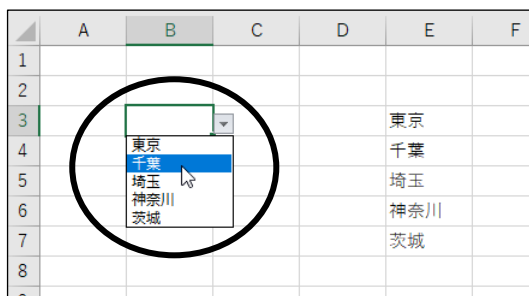
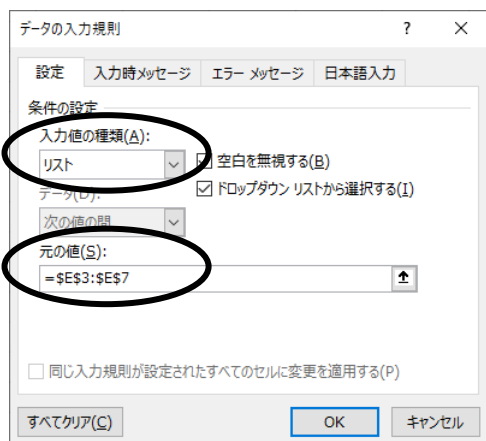
- [データの入力規則]ダイアログボックスの[日本語入力]タブで「日本語入力」の種類を指定する。
- ここでの指定は、セル選択時の最初の日本語入力モードを指定するだけで、実際に入力できるデータの種類を制限するものではない。

(例) ここで日本語入力を「ひらがな」と指定してもひらがな以外も入力できる。

## リストの利用

入力時にドロップダウンリストからデータを選んで入力させるようにすることができる。

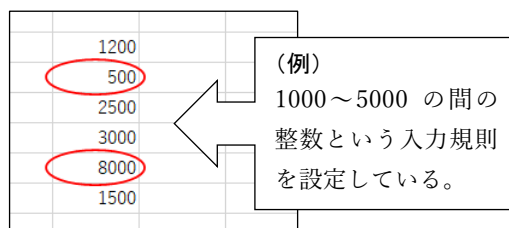
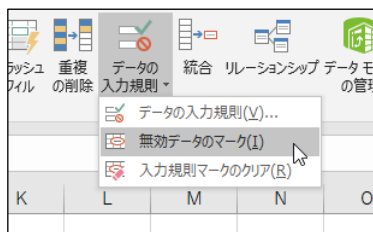
- [データの入力規則]ダイアログボックスの[設定]タブで[入力値の種類]を「リスト」にする。
- リストに表示したい値を、[元の値]ボックスに「,」（半角コンマ）で区切って入力する。または、値が入っているセル範囲を指定（指定したい範囲をドラッグする）してもよい。
- リストを設定したセルを選択すると、セルの右側にドロップダウンボタン ▼ が表示され、これをクリックするとリストの一覧が現れる。



## 無効データのマーク

入力規則に違反したデータ（無効データ）がシート内にあるとき、これをまとめてチェックすることができます。

- [データ]タブ>[データツール]グループ>[データの入力規則]>「無効データのマーク」を選ぶ。入力規則に違反しているセルが赤丸で囲まれて表示される。



- マークされたセルに、入力規則に合ったデータを入れ直すと、マークは消える。
- マークを解除するには、[データ]タブ>[データツール]グループ>[データの入力規則]>「入力規則マークのクリア」を選ぶ。


👉 マークされるのは「無効データのマーク」を選んだ時に入っていた無効データだけで、あとから新たに無効なデータを入力してもマークが追加されるわけではない。調べ直すには、再度、「無効データのマーク」を指定しなければいけない。

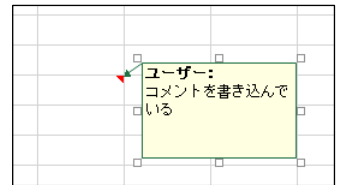
## (2-3) セルにコメントをつける

説明やメモのためにセルにコメントを付けることができます。

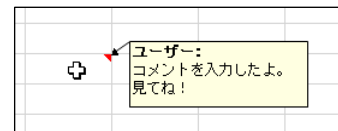
### コメントの追加

コメントを付けるには次のようにします。

- ① 設定したいセルを選択する。
- ② [校閲]タブ>[コメント]グループ>「新しいコメント」を選ぶ。  
または、右クリックメニュー>「コメントの挿入」でもよい。
- ③ セルにコメントボックスが追加されるので、コメント枠にコメント内容を入力する。
- ④ コメントボックスの周囲のハンドル  をドラッグすることで、サイズを変更できる。
- ⑤ コメントボックスの周囲の枠を持ってドラッグすることで、コメント枠の位置を変更できる。



- コメントを追加すると、コメントボックスの最初にユーザー名が太字で自動的に入力されている。このユーザー名は書き換えることができる。
- コメントが追加されたセルは、印として右上隅に赤色の三角形が表示される。
- コメントが追加されたセルにマウスポインタを合わせると、コメントが自動的に表示される。このとき表示される位置は、そのセルの右上近くで変更できない。
- コメントは1つのセルに1つしか付けられない。



### コメントの変更

作成したコメントを変更できます。

- ① 変更したいコメント付きセルを選択する。
- ② [校閲]タブ>[コメント]グループ>「コメントの編集」を選ぶ。  
または、右クリックメニュー>「コメントの編集」でもよい。

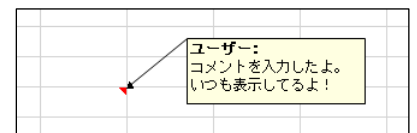


- コメントボックス内にカーソルを入れて、コメント文を変更する。
- コメントの書式（フォント、文字の配置、枠の色や塗りつぶしの色など）を変更するには、コメントを編集状態にしてコメントボックス外枠上でクリックする。さらに、[ホーム]タブ>[セル]グループ>「書式」>「コメントの書式設定」、または右クリックメニュー>「コメントの書式設定」を選ぶ。
- コメント内文字のフォントの一部の書式や配置の変更は[ホーム]タブからでもできる。

### コメント表示の固定

通常、コメントはマウスポインタがそのセルにあるときに表示され、セルからはずれると表示されなくなりますが、これを表示したままにしておくこともできます。

- ① 変更したいコメント付きセルを選択する。
- ② [校閲]タブ>[コメント]グループ>「コメントの表示/非表示」を選ぶ。  
または、右クリックメニュー>「コメントの表示/非表示」でもよい。



- これで表示される位置は、コメントボックスをドラッグして変更できる。
- 再び消えるようにするには、もう一度、[校閲]タブ>[コメント]グループ>「コメントの表示/非表示」、または 右クリックメニュー>「コメントを表示しない」を選ぶ。
- [校閲]リボン>[コメント]グループ>「すべてのコメントの表示」を選ぶと、シート内のすべてのコメントが表示されるようになる。

### コメントの削除

コメントを削除するには次のようにします。

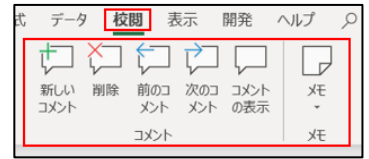
- ① 削除したいコメント付きセルを選択する。
- ② [校閲]タブ>[コメント]グループ>「削除」を選ぶ。  
または、右クリックメニュー>「コメントの削除」でもよい。

## Excel のバージョンによるコメント機能の違い

Excel の新しいバージョンでは、コメントが「スレッド化されたコメント」機能になっている場合があります。これは複数のユーザーが記入したコメントをチャットのように連結して表示する機能です。

- このバージョンの Excel で従来のコメントを使うには、「メモ」を利用するとよい。

[校閲]タブに「メモ」があるときは、⇒  
「メモ」の方を使う。



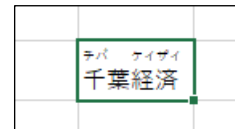
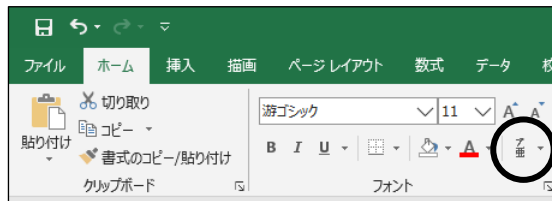
### (2-4) ふりがな機能

Excel は、セルに文字を入力したときの「読み」を覚えているので、それを利用してふりがなを付けることができます。

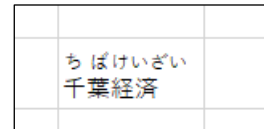
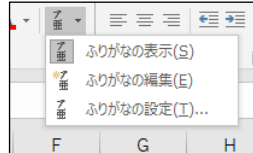
#### ふりがなの表示

セル内に入力した文字に、ふりがなを表示させることができます。表示するふりがなの文字種やフォント、サイズ、配置などを変更することもできます。

- ふりがなを表示したり非表示にしたりするには、セルを選択後、  
[ホーム]タブ>[フォント]グループ>「ふりがなの表示/非表示」  
または、右クリックメニュー>「ふりがなの表示」で切り替える。



- ふりがなの設定（ふりがなの配置やフォントなど）を変更したいときは、セルを選択後、[ホーム]タブ>[フォント]グループ>「ふりがなの表示/非表示」ボタン右側の ▾ から「ふりがなの設定」を選んで行なう。



- ふりがなは、そのセルに文字を入力したときの読みが記憶されていて表示される。表示されたふりがなの読みを変更したいときは、以下の方法でカーソルをふりがな部分に移してから行なう。

☆ セルを選択後、[ホーム]タブ>[フォント]グループ>「ふりがなの表示/非表示」ボタン右側の ▾ から「ふりがなの編集」を選ぶ。

☆ または、そのセルをダブルクリックして、さらにふりがな部分をクリックする。

- ☞ Excel は、セルに日本語データを入力した際の読みを覚えていて、それをふりがなとして表示する。セルには日本語の結果しか表示していなくても、入力手順が記録されているので、他の人にファイルを渡すときは注意が必要である。

## PHONETIC 関数

上のふりがな表示機能で表示されるふりがなは、同じセル内の上部になります。ふりがなだけを、離れた他のセルに表示させたいときは、PHONETIC 関数を使います。

- PHONETIC 関数は、[関数の挿入]で[情報]に分類されている。

#### 【書き方】 PHONETIC(範囲)

☆ 指定した範囲の文字に対するふりがなを取り出す。

☆ PHONETIC 関数で取り出されるふりがなの設定を変更するには、元のセルのふりがなの設定を変更しておく。

#### 【使用例】 =PHONETIC ( B5 )

- ☞ PHONETIC (ファナーティック) とは、「発音の」、「音声の」という意味である。



### [3] 実習課題

- データをあらかじめ用意してあるので、ファイルをコピーして使う。
- 教科書の注意（ポイント）もよく見ながら、編集する。
- 全ての Lesson をやり終えたら、ファイルを提出する。印刷はしなくてよい。

#### 【注意】

- 最初のシートにペンネームを書いておく。
- 1つのセルに数式を入力して、それをコピーして他のセルに貼り付けて表を完成させる。
- コピーにはオートフィルを使ってもよい。既に設定してある表の書式（罫線など）を壊さないように貼り付ける。
- まず机の上で考えて、教科書に数式を書いてみよう。

#### ☒ 課題7-1「基礎編：Lesson 52, 53, 54, 55, 56」 → 課題 7-1.xlsx

#### 【ヒント&変更点】

##### ◇ Lesson52

手順①③：ふりがなを表示後、列の幅をうまく調整して、文字セル内にきれいに表示されるようにする。

##### ◇ Lesson53

- セル E2 の担当者名は、自分のペンネームにする。
- コメントのユーザー名（コメント先頭の太字部分）も、自分のペンネームにする。  
⇒ 「CKC User」や「mugendai」などではなく、自分で変更する。

##### ◇ Lesson54

手順①②：縦横の総計は、桁区切りスタイルとする。《課題追加》

手順③④：やらなくてよい。（クイック分析ツールについてはあとの授業で学ぶ予定）《課題変更》

手順⑤：忘れずにやる。結果を解除しないで残しておく。

- 作業後、シート中に設定したルールを確認する。  
[ホーム]タブ>[スタイル]グループ>「条件付き書式」>「ルールの管理」で[条件付き書式ルールの管理]ダイアログボックスを表示させ、さらに[書式ルールの表示]を「このワークシート」にすると、一覧が表示されるのでチェックできる。  
不要なルールや余計なルールがあれば削除してから提出する。



●\* シートにわざと余分なルールを入れておいてあるので、よく確認する。

##### ◇ Lesson55

手順③：「教科ごとの平均より低い場合」を条件として設定するので、各科目ごとに範囲選択して条件付き書式を設定する。



B4:D15 全体を一つにして設定すると、「全体の平均より小さい」ものになってしまう。

B4:B15, C4:C15, D4:D15 で別々に「平均より小さい」を設定する。

- 作業後、シート中に設定したルールを「ルールの管理」で確認する。  
不要なルールや余計なルールがあれば削除してから提出する。



●\* シートにわざと余分なルールを入れておいてあるので、よく確認する。

##### ◇ Lesson56

手順①：売上合計とは、「売上数（D～F列）の合計」ではなく、「売上金額の合計」のことである。  
売上数の合計に単価をかけて計算する。

- 作業後、スパークラインを見やすくするために、4～14行目の行の高さを広げる。《課題追加》

☒ 課題7-2「基礎編：Lesson 58, 59, 63」 → 課題 7-2.xlsx

【ヒント&変更点】

◇ Lesson58

手順④：「注文日から3日以上」とは、「注文日を含めずに数えて3日以上」とする。

たとえば、注文日が11/8だとすると、11/9は1日目、11/10は2日目なのでダメ。11/11は3日目なのでOKとする。もちろん、11/12～もOK。

手順⑤：A3, A5, B5, D5に何かデータを入力する。

特にD5には、ダメな場合やいい場合などいろいろな日付を入力してチェックする。

入力したデータは残したままで提出する。

▶ セルD5の表示形式は、D3に合わせて「○月○日」となるようにする。《課題追加》

◇ Lesson59

手順①：日付（B8, B17）の表示形式は、「2024/xx/xx」にする。

手順②：フリガナ（B10, C10）は、お名前（B11, C11）を入力すると自動的に表示されるようにしておく。

手順③：「作成日の翌日以降」とは、「作成日の翌日を含めて、それ以降」とする。

たとえば、作成日が11/8だとすると、11/8は翌日ではないからダメで、11/9は翌日なのでOKとする。もちろん、11/10～もOK。

手順④：入力欄のセルに何かデータを入力する。

ダメな場合やいい場合などいろいろデータを入力してチェックする。

入力したデータは残したままで提出する。

▶ フリガナ（B10, C10）は、お名前（B11, C11）を入力すると自動的に表示されるようになるはずなので、自分でフリガナを入力してはいけない。

◇ Lesson63

▶ SmartArtについては、WordのSmartArt機能と同じである。

コンピュータ実習Ⅱ No.13のプリントを参照。

手順①②：総計は縦横とも、桁区切りスタイルにする。《課題追加》