

- ⑥《論理式》にカーソルがあることを確認
- ⑦セル【F5】をクリック
- ⑧「F5」に続けて「>=1500」と入力
- ⑨《真の場合》に「A」と入力
- ⑩《偽の場合》に「B」と入力
- ⑪ 数式バーに「=IF (F5>=1500, "A", B)」と表示されていることを確認
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬セル【H5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

⑤

- ①セル【H5】をダブルクリック
- ②セル【H5】の数式を「=IF (F5>=1500, "A", IF (F5>=1000, "B", "C"))」に修正
- ③ を押す
- ④セル【H5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

⑥

- ①セル【K5】をクリック
- ②数式バーの （関数の挿入）をクリック
- ③《関数の分類》の をクリックし、一覧から《統計》を選択
- ④《関数名》の一覧から《COUNTIF》を選択
- ⑤《OK》をクリック
- ⑥《範囲》にカーソルがあることを確認
- ⑦セル範囲【H5:H22】を選択
- ⑧ を押す
- ⑨《検索条件》のボックスをクリック
- ⑩セル【J5】をクリック
- ⑪数式バーに「=COUNTIF (\$H\$5:\$H\$22, J5)」と表示されていることを確認
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬セル【K5】を選択し、セル右下の■（フィルハンドル）をダブルクリック

Lesson20

①

- ①セル範囲【D6:D17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの 条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ④《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤《指定の値より大きい》をクリック
- ⑥《次の値より大きいセルを書式設定》に「18」と入力
- ⑦《書式》の をクリックし、一覧から《濃い赤の文字、明るい赤の背景》を選択
- ⑧《OK》をクリック

②

- ①セル範囲【E6:E17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの 条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ④《セルの強調表示ルール》をポイント
- ⑤《指定の値より小さい》をクリック
- ⑥《次の値より小さいセルを書式設定》に「0」と入力
- ⑦《書式》の をクリックし、一覧から《ユーザー設定の書式》を選択
- ⑧《フォント》タブを選択
- ⑨《色》の をクリックし、一覧から任意の紺色を選択
- ⑩《塗りつぶし》タブを選択
- ⑪《背景色》の一覧から任意の水色を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《OK》をクリック

③

- ①セル範囲【D6:D17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの 条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ④《ルールの管理》をクリック
- ⑤《セルの値>18》をクリック
- ⑥《ルールの編集》をクリック
- ⑦《ルールの種類を選択してください》が《指定の値を含むセルだけを書式設定》になっていることを確認

- ⑧《次のセルのみを書式設定》の左のボックスが《セルの値》になっていることを確認
- ⑨中央のボックスの  をクリックし、一覧から《次の値以上》を選択
- ⑩右のボックスを「=20」に修正
- ⑪《OK》をクリック
- ⑫《OK》をクリック

4

- ①セル範囲【F6:F17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ④《上位/下位ルール》をポイント
- ⑤《その他のルール》をクリック
- ⑥《ルールの種類を選択してください》が《上位または下位に入る値だけを書式設定》になっていることを確認
- ⑦《次に入る値を書式設定》の左のボックスが《上位》になっていることを確認
- ⑧右のボックスに「5」と入力
- ⑨《書式》をクリック
- ⑩《フォント》タブを選択
- ⑪《スタイル》の一覧から《斜体》を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《OK》をクリック

POINT !

設定したルールをクリアする方法は、次のとおりです。

シートに設定されているすべてのルール

- ◆《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) →《ルールのクリア》→《シート全体からルールをクリア》

セル範囲に設定されているすべてのルール

- ◆セル範囲を選択→《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) →《ルールのクリア》→《選択したセルからルールをクリア》

セル範囲に設定されている一部のルール

- ◆セル範囲を選択→《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) →《ルールの管理》→ルールを選択→《ルールの削除》

5

- ①セル範囲【G6:G17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《スタイル》グループの  条件付き書式 (条件付き書式) をクリック
- ④《データバー》をポイント
- ⑤《塗りつぶし(グラデーション)》の《青のデータバー》(左から1番目、上から1番目) をクリック

6

- ①セル範囲【B6:B17】を選択
- ②《ホーム》タブを選択
- ③《数値》グループの  をクリック
- ④《表示形式》タブを選択
- ⑤《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑥《種類》に「#”月”」と入力
- ⑦《OK》をクリック

POINT !

数値の表示形式を設定する場合、桁数を意味する「0」または「#」を使います。「0」は入力する数値が「0」でも指定した桁数分の「0」を表示します。「#」は入力する数値が「0」のときは何も表示されません。

基礎

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

応用

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

まとめ