

# Lesson 21

## 第2章

### 表作成の活用

解答 ▶ P.31



フォルダー「実習データ」のブック「Lesson21」を開いておきましょう。

完成図のような表を作成しましょう。

●完成図

交通費精算書											
No. 00010											
申請日 平成25年9月20日(金)											
社員番号 14085											
所属 大阪支店 営業部第1課											
役職 チーフマネージャー											
氏名 土屋 真											
社員番号 14085											
日付 9月17日											
乗務内容 全社会議											
交通機関 JR新幹線											
発 大阪											
着 東京											
金額 14,050											
備考											
地区リスト											
1	東京										
2	愛知										
3	仙台										
4	大阪										
5	金沢										
6	広島										
7	福岡										
8	札幌										
9	その他										
精算金額 ￥14,050											

応用 P.55

①

セル【K4】の「10」が「00010」と表示されるように、表示形式を設定しましょう。

応用 P.57

②

セル【K5】の「2013/9/20」が「平成25年9月20日(金)」と表示されるように、表示形式を設定しましょう。

Hint

和暦の「平成25」は、「ggge」と設定します。

応用 P.59

③

セルをクリックしたときに、日本語入力システムがオンになるように、セル範囲【C4:C6】【C13:D22】【K13:K22】に入力規則を設定しましょう。

応用 P.62

④

セル範囲【E13:E22】とセル範囲【H13:H22】の「発」と「着」のコードを入力する際、「地区リスト」の「コード」をリストから選択できるように入力規則を設定しましょう。

⑤

セル範囲【E13:E22】とセル範囲【H13:H22】の「発」と「着」のコードを入力する際、次の入力時メッセージが表示されるように入力規則を設定しましょう。

Hint

入力時メッセージを設定するには、「データ」タブ→「データツール」グループの「データの入力規則」(データの入力規則)→《入力時メッセージ》タブを使います。

タイトル : コードの確認


メッセージ : コード「9」を選択した場合、必ず備考に地区名を入力してください。

- ⑥ 「申請日」の7日以内でない「日付」を入力したとき、次のエラーメッセージが表示されるように入力規則を設定しましょう。

スタイル : 停止  
 タイトル : 日付の確認  
 エラーメッセージ : 申請日より7日以内の日付を入力してください。

- ⑦ セル【B22】に、「10件以上申請する場合は、別シートに入力してください。」というコメントを挿入しましょう。

- ⑧ セル【B12】のコメントを削除しましょう。

**Hint** コメントを削除するには、《校閲》タブ→《コメント》グループの  (コメントの削除) を使います。

- ⑨ 次のデータを入力しましょう。

セル【B13】 : 2013/9/17  
 セル【C13】 : 全社会議  
 セル【D13】 : JR新幹線  
 セル【E13】 : リストから「4」を選択  
 セル【H13】 : リストから「1」を選択  
 セル【J13】 : 14050

※セル範囲【B13:B22】にはあらかじめ日付の書式が設定されています。  
 ※セル範囲【F13:F22】とセル範囲【I13:I22】には、あらかじめVLOOKUP関数が入力されています。「発」と「着」のコードを入力すると、地区名が自動的に表示されます。  
 ※セル範囲【J13:J22】にはあらかじめ3桁区切りカンマが設定されています。

- ⑩ セル範囲【C4:C7】【K4:K5】【B13:E22】【H13:H22】【J13:K22】のロックを解除し、シート「交通費精算書」を保護しましょう。

- ⑪ ブック「Lesson21」に読み取りパスワード「osaka」を設定し、「Lesson21完成」と名前を付けて、フォルダー「実習データ」に保存しましょう。

※ブックを閉じておきましょう。