






1

- ① セル【K4】をクリック
- 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「00000」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック




2


- ① セル【K5】をクリック
- 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「ggge”年”m”月”d”日”(aaa)」と入力
- ⑦ 《OK》をクリック

3

- ① セル範囲【C4:C6】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C13:D22】とセル範囲【K13:K22】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《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) をクリック
- ⑤ 《日本語入力》タブを選択
- ⑥ 《日本語入力》の  をクリックし、一覧から《オン》を選択
- ⑦ 《OK》をクリック

4




- ① セル範囲【E13:E22】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【H13:H22】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《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) をクリック
- ⑤ 《設定》タブを選択
- ⑥ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《リスト》を選択

- ⑦ 《ドロップダウンリストから選択する》を  にする
- ⑧ 《元の値》のボックスをクリック
- ⑨ セル範囲【N13:N21】を選択
- ⑩ 《元の値》が「=\$N\$13:\$N\$21」になっていることを確認
- ⑪ 《OK》をクリック





POINT !


入力規則は、データを入力する前に設定しておきます。
データ入力後に設定しても、入力済みのセルの値を制限することはできません。

5


- ① セル範囲【E13:E22】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【H13:H22】を選択
- ③ 《データ》タブを選択
- ④ 《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) をクリック
- ⑤ 《入力時メッセージ》タブを選択
- ⑥ 《セルの選択時にメッセージを表示する》を  にする
- ⑦ 《タイトル》に「コードの確認」と入力
- ⑧ 《メッセージ》に「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。」と入力
- ⑨ 《OK》をクリック

6


- ① セル範囲【B13:B22】を選択
- ② 《データ》タブを選択
- ③ 《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) をクリック
- ④ 《設定》タブを選択
- ⑤ 《入力値の種類》の  をクリックし、一覧から《日付》を選択
- ⑥ 《データ》の  をクリックし、一覧から《次の値の間》を選択
- ⑦ 《次の日付から》のボックスをクリック
- ⑧ セル【K5】をクリック
- ⑨  を押す
- ⑩ 《次の日付から》の「=\$K\$5」に続けて「-7」と入力
- ⑪ 《次の日付から》が「=\$K\$5-7」になっていることを確認

- ⑫《次の日付まで》のボックスをクリック
- ⑬セル【K5】をクリック
- ⑭ **[F4]**を押す
- ⑮《次の日付まで》が「=\$K\$5」になっていることを確認
- ⑯《エラーメッセージ》タブを選択
- ⑰《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 ☒ にする
- ⑱《スタイル》の  をクリックし、一覧から《停止》を選択
- ⑲《タイトル》に「日付の確認」と入力
- ⑳《エラーメッセージ》に「申請日より7日以内の日付を入力してください。」と入力
- ㉑《OK》をクリック


POINT !

設定した入力規則をクリアする方法は、次のとおりです。
 ◆セルを選択→《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) →《すべてクリア》

7

- ①セル【B22】をクリック
- ②《校閲》タブを選択
- ③《コメント》グループの  (コメントの挿入) をクリック
- ④「10件以上申請する場合は、別シートに入力してください。」と入力
- ⑤コメント以外の場所をクリック




8

- ①セル【B12】をクリック
- ②《校閲》タブを選択
- ③《コメント》グループの  (コメントの削除) をクリック

9

省略

10

- ①セル範囲【C4:C7】を選択
- ② **[Ctrl]**を押しながら、セル範囲【K4:K5】【B13:E22】【H13:H22】【J13:K22】を選択
- ③《ホーム》タブを選択
- ④《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑤《セルのロック》の左側の  に緑色の枠が付いている (ロックされている) ことを確認
- ⑥《セルのロック》をクリック
- ⑦《セル》グループの  (書式) をクリック
- ⑧《シートの保護》をクリック
- ⑨《シートとロックされたセルの内容を保護する》を ☒ にする
- ⑩《OK》をクリック

11

- ①《ファイル》タブを選択
- ②《名前を付けて保存》をクリック
- ③《コンピューター》をクリック
- ④《参照》をクリック
- ⑤《ツール》をクリック
- ⑥《全般オプション》をクリック
- ⑦《読み取りパスワード》に「osaka」と入力
 ※入力したパスワードは「*」で表示されます。
- ⑧《OK》をクリック
- ⑨《パスワードをもう一度入力してください。》に「osaka」と入力
- ⑩《OK》をクリック
- ⑪左側の一覧から《ドキュメント》を選択
- ⑫右側の一覧から「Excel2013ドリル」を選択
- ⑬《開く》をクリック
- ⑭一覧から「実習データ」を選択
- ⑮《開く》をクリック
- ⑯《ファイル名》に「Lesson21完成」と入力
- ⑰《保存》をクリック

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