

## 入力規則（日付の規制）

データの入力規則を使って入力できる日付を制限しましょう

第一会議室予約シートに「予約希望日」を入力する場合、セル【G2】に入力されている日付から数えて 30 日を超える日付を入力できないこととする。

手順

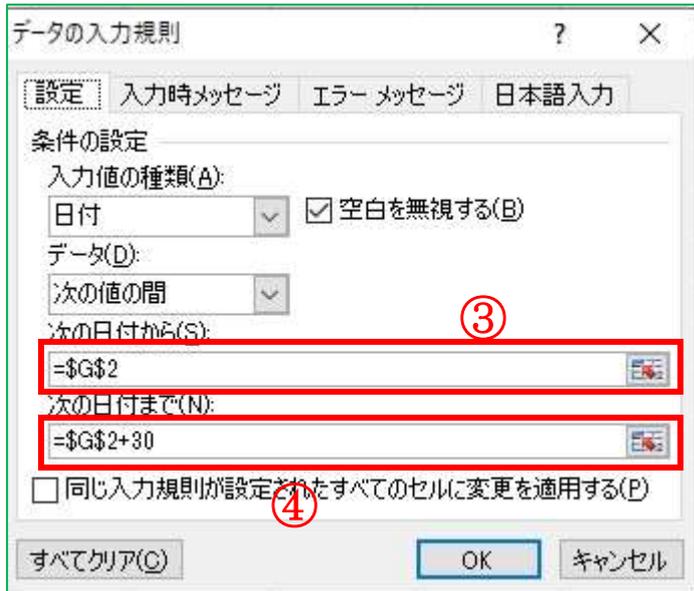
- ① セル範囲【B5:B17】を選択します。
- ② 「データ」タブ ⇒ ③「データの入力規則」 ⇒ ④「データの入力規則」

本日の日付を表示する関数が入力されています  
=today()

「データの入力規則」ダイアログボックスが表示されます

① 「設定」タブをクリック

② 「入力値の種類」を「すべての値」から「日付」に変更します



③ 「データ (D)」が「次の値の間」となっていることを確認します

「次の日付から (S)」のボックスに「= \$G\$2」と入力します

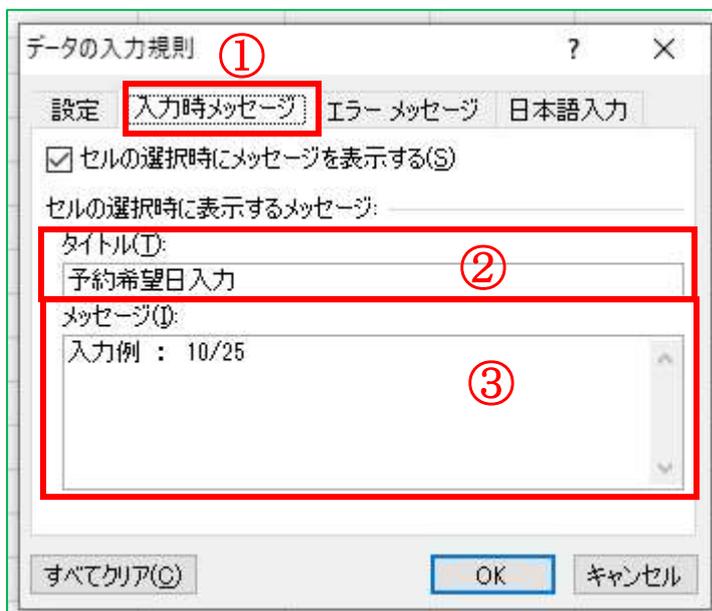
※ボックス内をクリックしてから、セル【G2】をクリックすると「=G2」と表示されるので **F4** キーを押下すると「= \$G\$2」と表示されます (絶対参照)

④ 「次の日付まで (N)」のボックスに「= \$G\$2+30」と入力します

※ボックス内をクリックしてから、セル【G2】をクリックすると「=G2」と表示されるので **F4** キーを押下  
「= \$G\$2」と表示されるので続けて「+30」と入力します

## 入力時メッセージの設定

① 「入力時メッセージ」タブをクリック

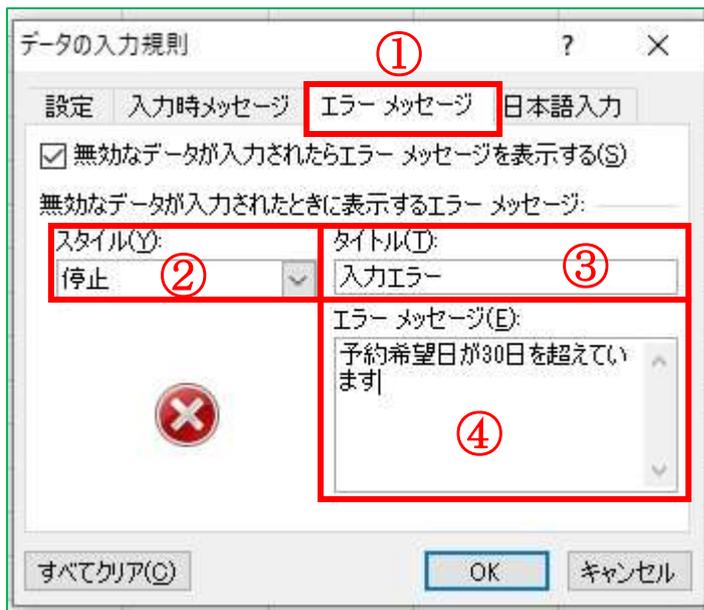


② 「タイトル (T)」のボックスに「予約希望日入力」と入力します

③ 「メッセージ (I)」のボックスに「入力例 : 10/25」と入力します

## エラーメッセージの設定

- ① 「エラーメッセージ」タブをクリック



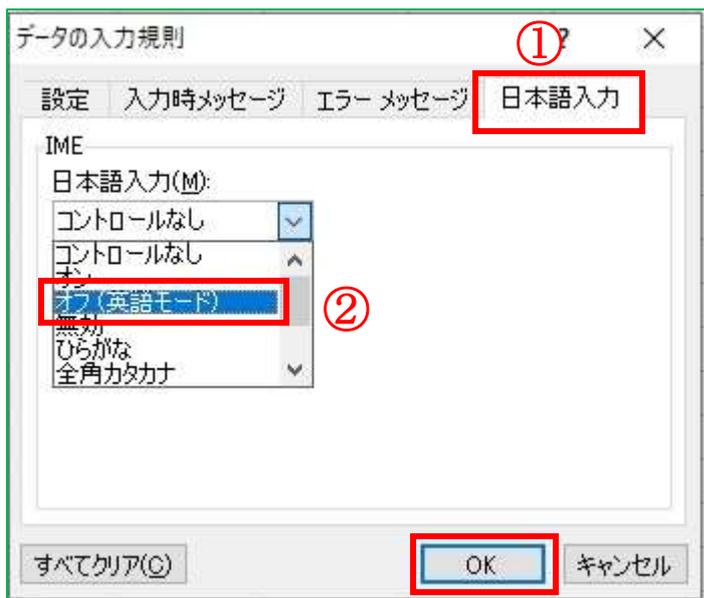
- ② 「スタイル (Y)」を「停止」に設定します

- ③ 「タイトル (T)」のボックスに「入力エラー」と入力します

- ④ 「メッセージ (I)」のボックスに「予約日希望日が30日を超えています」と入力します

## 日本語入力の設定

- ① 「日本語入力」タブをクリック



- ② 「日本語入力 (M)」を「オフ (英語モード)」に設定します

- ③ 「OK」ボタンをクリック

## 入力規則が設定されていることを確認しましょう

- ①セル【B5】に「10/30」と入力し「10月30日」と表示されることを確認します。
- ②セル【B6】に「11/10」と入力した場合、エラーメッセージが表示されることを確認します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		第一会議室予約シート									
2							2019/10/9				
3		予約 希望日	AM/PM	申込者			記事				
4				部課	氏名	内線No					
5		10月30日	①								
6		11/10									
7		予約希望日入力 入力例 : 10/25									
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

入力エラー

予約希望日が30日を超えています

再試行(R) キャンセル ヘルプ(H)

[この情報は役に立ちましたか?](#)