



Lesson 22




①

- ① セル【I3】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (表示形式) 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【I4】をクリック
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《数値》グループの  (表示形式) 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
※「ggge」は和暦の年、「m」は月、「d」は日にち、「aaa」は曜日の最初の1文字(月、火、水、木、金、土、日)を意味します。
- ⑦ 《OK》をクリック

③

- ① セル範囲【C3:C5】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C9:C18】【E9:E18】【G9:G18】【I9:I18】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) 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
- ⑦ 《オン》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

④

- ① セル範囲【D9:D18】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) 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
- ⑥ 《リスト》をクリック
- 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【K9:K15】を選択

⑩《元の値》が「=\$K\$9:\$K\$15」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【D9:D18】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) をクリック

④ 《入力時メッセージ》タブを選択

⑤ 《セルを選択した時に入力時メッセージを表示する》を にする

⑥ 《タイトル》に「交通機関の確認」と入力

⑦ 《入力時メッセージ》に「その他を選択した場合、必ず備考に入力してください。」と入力

⑧ 《OK》をクリック


⑥

① セル範囲【H9:H18】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) 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

⑥ 《整数》をクリック

⑦ 《データ》の  をクリック

⑧ 《次の値より小さい》をクリック

⑨ 《最大値》に「50000」と入力

⑩ 《エラーメッセージ》タブを選択

⑪ 《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

⑫ 《スタイル》の  をクリック

⑬ 《注意》をクリック


⑭ 《タイトル》に「金額の確認」と入力

⑮ 《エラーメッセージ》に「50,000円を超える場合、別途、レポートを提出してください。」と入力

⑯ 《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) →《すべてクリア》

⑦

① セル【B18】をクリック

② 《校閲》タブを選択

③ 《メモ》グループの  (メモ) をクリック

※《メモ》グループが表示されていない場合は、《コメント》グループの  (コメントの挿入) をクリックし、⑤に進みます。

④ 《新しいメモ》をクリック

⑤ 「10件以上申請する場合、別シートに入力してください。」と入力

⑥ メモ以外の場所をクリック

⑧

① セル【H4】を右クリック

② 《メモの削除》をクリック

※《メモの削除》が表示されていない場合は、《コメントの削除》をクリックします。

⑨

省略