



Lesson 33



①

- ① シート「予約集計」のセル範囲【C4:C33】を選択
- ②  (クイック分析) をクリック
- ③ 《書式設定》をクリック
- ④ 《カラー》をクリック



②

- ① セル範囲【C4:F33】を選択
- ②  (クイック分析) をクリック
- ③ 《合計》をクリック
- ④ 《合計》(左から1番目) をクリック



③

- ① シート「予約受付」のセル範囲【G6:G17】を選択
- ②  (クイック分析) をクリック
- ③ 《書式設定》をクリック
- ④ 《指定の値》をクリック
- ⑤ 左側のボックスに「5」と入力
- ⑥ 《書式》の  をクリック
- ⑦ 《濃い緑の文字、緑の背景》をクリック
- ⑧ 《OK》をクリック

④

- ① セル範囲【J6:J17】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【R4:R7】を選択
- ⑩ 《元の値》が「=\$R\$4:\$R\$7」になっていることを確認
- ⑪ 《OK》をクリック

⑤

- ① セル【B3】をクリック
- ②  を押しながら、セル範囲【C6:C17】【E6:F17】【H6:P17】を選択
- ③  を押す
- ④ セル【B3】をクリック


⑥

- ① 《ファイル》タブを選択
 - ② 《エクスポート》をクリック
 - ③ 《ファイルの種類の変更》をクリック
 - ④ 《ブックファイルの種類》の《テンプレート》をクリック
 - ⑤ 《名前を付けて保存》をクリック
 - ⑥ 左側の一覧から《ドキュメント》を選択
 - ⑦ 一覧から《Officeのカスタムテンプレート》を選択
 - ⑧ 《開く》をクリック
 - ⑨ 《ファイル名》に「予約受付フォーム」と入力
 - ⑩ 《ファイルの種類》が《Excelテンプレート》になっていることを確認
 - ⑪ 《保存》をクリック
 - ⑫ 《ファイル》タブを選択
 - ⑬ 《閉じる》をクリック
- ※お使いの環境によっては、《閉じる》が表示されていない場合があります。その場合は、《その他》→《閉じる》をクリックします。

⑦

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《新規》をクリック
- ③ 《個人用》をクリック
- ④ 「予約受付フォーム」をクリック
- ⑤ セル【B3】に「2023/4/16」と入力
- ⑥ 同様に、その他のデータを入力

POINT

作成したテンプレートを削除するには、タスクバーの  (エクスプローラー) → 《ドキュメント》 → 《Officeのカスタムテンプレート》 → 作成したテンプレートを選択 → **Delete** を押します。