






Lesson 24 模擬試験成績表

◆条件付き書式の設定（合計点が平均点以上の場合）

- ① シート「成績表」のセル範囲【A5:A19】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの （条件付き書式）→《新しいルール》をクリック
- ③ 《ルールの種類を選択してください》の一覧から《数式を使用して、書式設定するセルを決定》を選択
- ④ 《次の数式を満たす場合に値を書式設定》に「=E5>=\$E\$20」と入力
- ⑤ 《書式》をクリック
- ⑥ 《塗りつぶし》タブを選択
- ⑦ 《背景色》の一覧から《オレンジ》（左から3番目、上から7番目）を選択
- ⑧ 《OK》をクリック
- ⑨ 《OK》をクリック

◆条件付き書式の設定（「評価」が優、「評価」が可の場合）

- ① セル範囲【F5:F19】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの （条件付き書式）→《セルの強調表示ルール》→《指定の値に等しい》をクリック
- ③ 《次の値に等しいセルを書式設定》に「優」と入力
- ④ 《書式》の  をクリックし、一覧から《濃い赤の文字、明るい赤の背景》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック
- ⑥ セル範囲【F5:F19】が選択されていることを確認
- ⑦ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの （条件付き書式）→《セルの強調表示ルール》→《指定の値に等しい》をクリック
- ⑧ 《次の値に等しいセルを書式設定》に「可」と入力
- ⑨ 《書式》の  をクリックし、一覧から《濃い緑の文字、緑の背景》を選択
- ⑩ 《OK》をクリック