

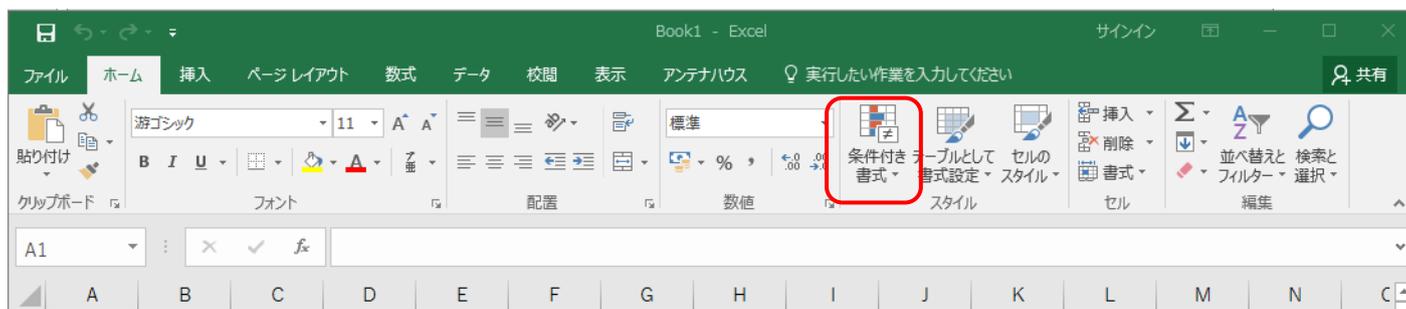
Excel ワンポイントテクニック

今回は、入力した値に応じて、セルや行の色を変える方法を説明したいと思います。
たとえば、出荷予定リストの中から、当日出荷しないといけないものを探すときに、行に色が付いていると、探しやすいと思います。

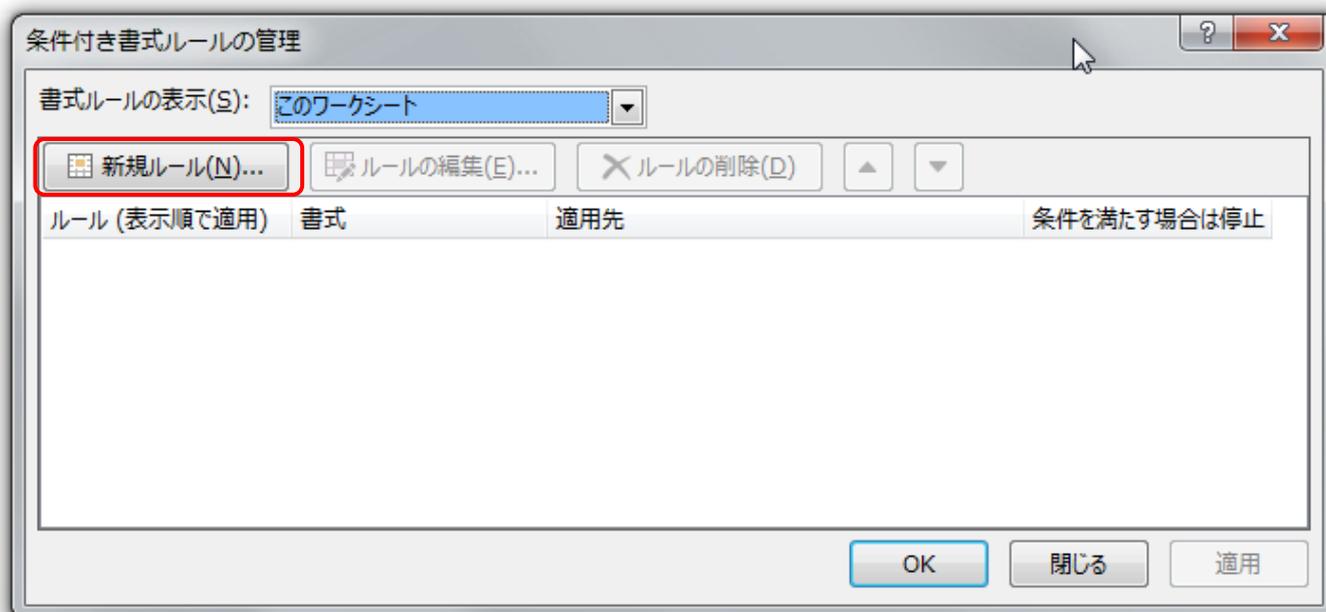
当日出荷の行の色が自動的に変わります。

受注日	出荷日予定日	商	送り先
2017/5/1	2017/5/2	パソコン一式	京都
2017/5/1	2017/5/1	コピー用紙	大阪
2017/4/28	2017/5/5	ドットプリンタ	奈良

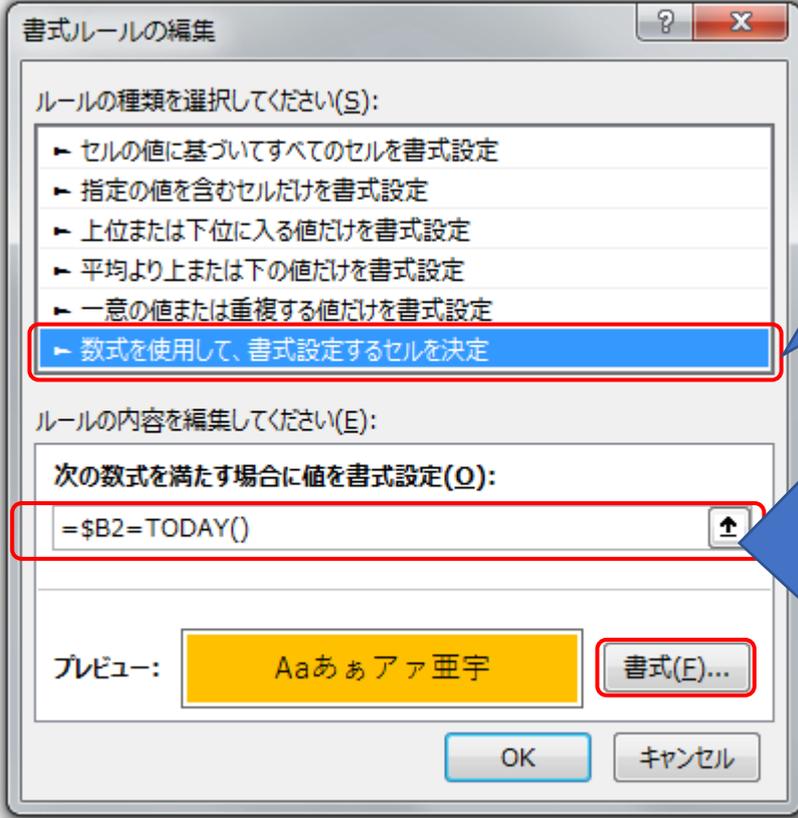
まず、ホームタブから「条件付き書式」を選択します。



プルダウンメニューからルールの変更を選びます。



次に新規ルールを選びます。



書式ルールを選択してください(S):

- ▶ セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- ▶ 指定の値を含むセルだけを書式設定
- ▶ 上位または下位に入る値だけを書式設定
- ▶ 平均より上または下の値だけを書式設定
- ▶ 一意の値または重複する値だけを書式設定
- ▶ 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

次の数式を満たす場合に値を書式設定(O):

= \$B2= TODAY()

プレビュー: Aa ああ アァ 亜宇

書式(E)...

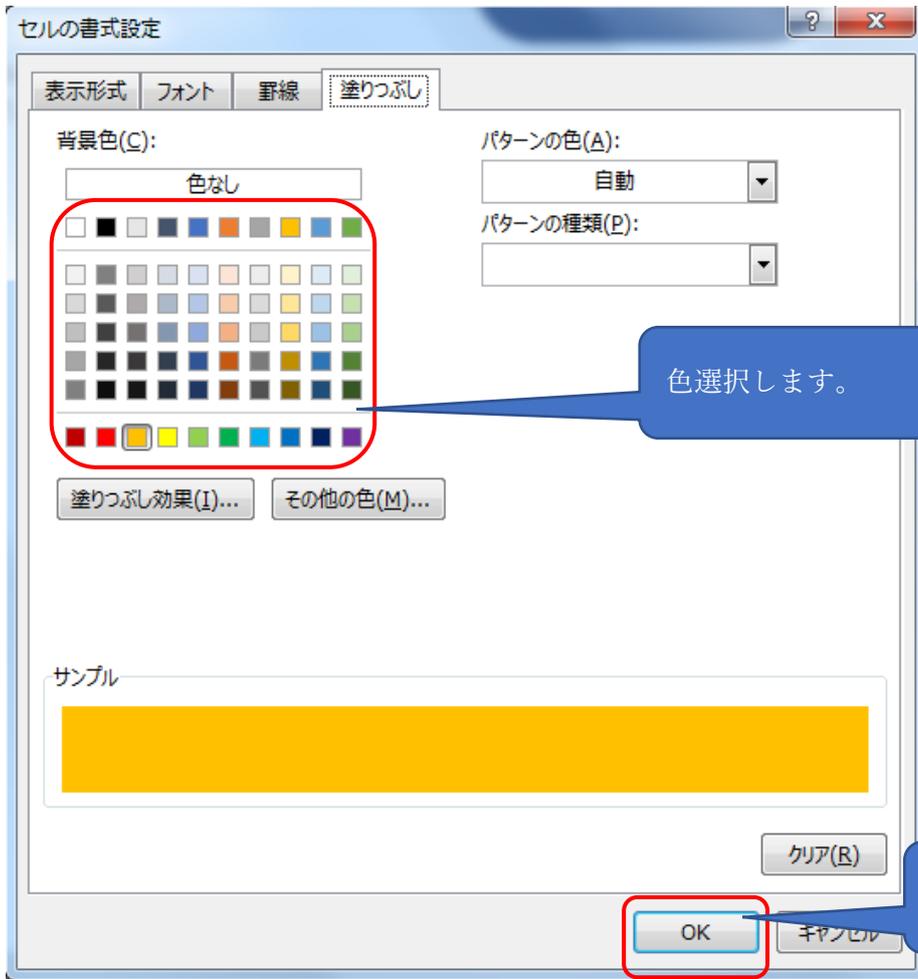
OK キャンセル

数式を使用して、書式設定するセルを決定 を選択

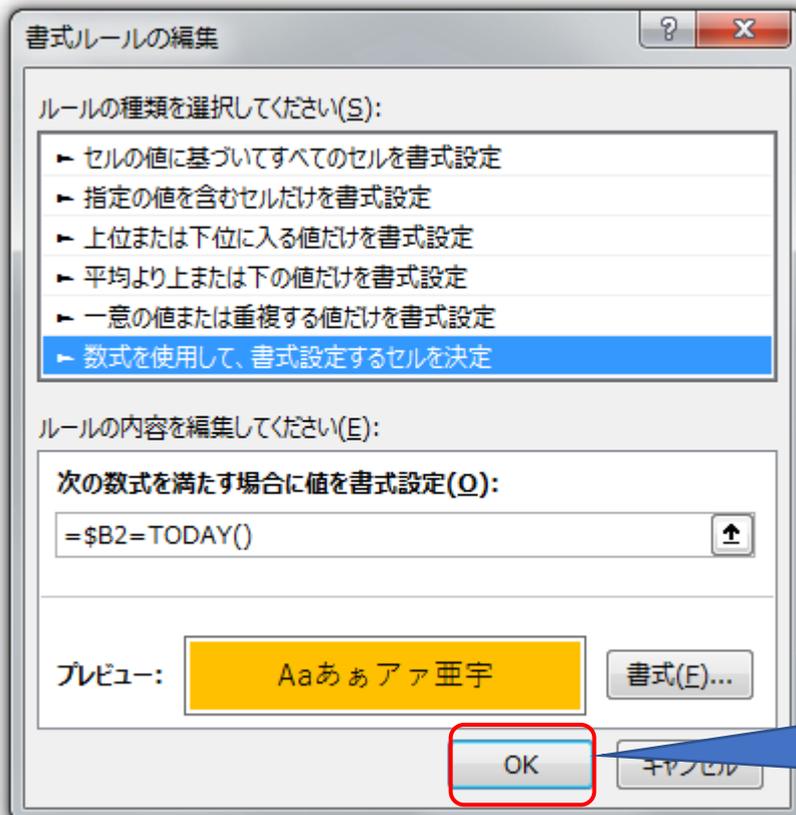
= \$B2= TODAY()

\$B は B 列固定という意味
2 は行番号。\$をつけないでください。勝手についた時は、マウスでクリックして削除します。
TODAY() は当日の日付をあらわす関数です。

上図のように数式を入力して、次に書式を選んで、色を選択します。



もとの画面に戻りますので、OK を押します。



最後に、適用範囲を設定します。

