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。



まず、ホームタブから「条件付き書式」を選択します。

🗄 5-0-∓					Book1 - Excel				サインイン			
ファイル ホーム 挿入	ページレイア	か 数式	データ 校閲	表示	アンテナハウス	♀ 実行したい∦	「業を入力して	ください			۶	24 共有
	•	11 ▼ A Ă	= ₌ »	>- ₽ ■ ■ ■ -	標準 ♀ × % ,	€.0 .00 .00 →0 条件 書式	日	レ して セルの ミャ スタイル・	翻 挿入 ▼ 診 削除 ▼	∑ - A	▼ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆	
クリップボード 54	フォント	5	配置	5	数値	<u></u>	スタイル	/	セル		編集	~
A1 • : ×	$\checkmark f_x$											~
A B	С	D	E F	G	н	I.	J	K	L	М	Ν	C 🔺

プルダウンメニューからルールの管理を選びます。

条件付き書式ルールの管理	? ×
書式ルールの表示(S): このワークシート ▼	
■ 新規ルール(N)… ■ 新規ルール(N)… ■ パールの編集(E)… ▲ ▼	
ルール (表示順で適用) 書式 適用先	条件を満たす場合は停止
ок	閉じる 適用

次に新規ルールを選びます。



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。

セルの書式設定		? <mark>×</mark>	
表示形式 フォント 罫線 塗りつぶし			
背景色(<u>C</u>):	パターンの色(<u>A</u>):		
色礼	自動	•	
	ハターンの裡類(<u>ビ</u>):	_	
		色選択します。	
塗りつぶし効果(<u>I</u>) その他の色(<u>M</u>)			
45.7u			
977%			
		クリア(<u>R</u>)	
	ſ		OK をおします。
	L	ОК Т русл	

-

もとの画面に戻りますので、OK を押します。

書式ルールの編集	
ルールの種類を選択してください(<u>S</u>):	
▶ 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(0):	
=\$B2=TODAY()	
プレ ビュー: Aaあぁアァ亜宇 書式(<u>E</u>)	この画面に戻りますので、再
ОК +7707	度 OK をおします。

条件付き書式ルールの管理	? ×					
書式ルールの表示(S): 現在の選択範囲 ▼						
Ⅲ 新規ルール(N)…						
ルール (表示順で適用) 書式 適用先	条件を満たす場合は停止					
数式: =\$B2= Aaあぁアァ亜宇 =\$A\$2:\$D\$999 ፲ ・						
色を変えたい範囲を指定します。 上図のように\$をつけて、絶対指定にして下さい。						
ОК	キャンセル 適用					