

ワンポイントガイド ~vol.4~

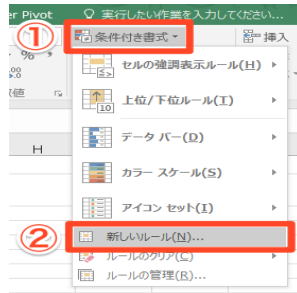
これ便利!

～行全体の色を変えたい！条件付き書式を使って、データを見やすくする！～

条件付き書式とは、特定の条件に一致するセルを探して、書式を設定できる機能です。
通常は、セルだけに適用されますが、行全体に適用すると、データがより分かりやすくなります。
ここでは『成績表から合格者を目立たせる』場合の書式設定をお伝えします

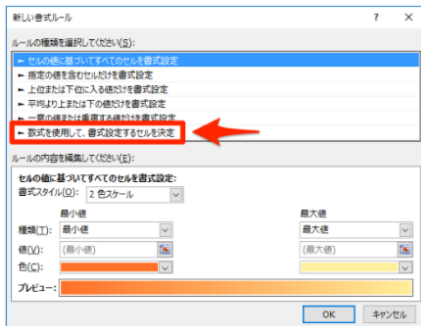
◆行全体の色を付ける設定をする

	A	B	C
1		点数	結果
2	竹田	92	合格
3	星野	85	不合格
4	斉藤	90	合格
5	戸田	88	不合格

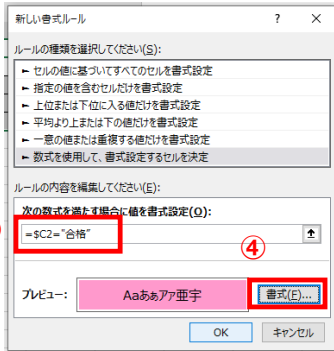


表の範囲を指定

- ① [条件付き書式]を選択
- ② [新しいルール]を選択



ダイアログボックスが表示されたら
[数式を指定して、書式設定するセルを決定]を選択



条件を入力します

- ③ [= \$C2 = "合格"]と入力
セルC2は、この表で「評価」が記入されている最初のセルです
- ④ [書式]をクリック
表示させたい書式を設定します
ここでは[塗りつぶし]を設定しました

完成です！

	A	B	C
1		点数	結果
2	竹田	92	合格
3	星野	85	不合格
4	斉藤	90	合格
5	戸田	88	不合格

ちょっとした工夫で、データを見やすくすることが出来る「条件付き書式設定」
覚えておきたいテクニックですね！



アヴァンティカレッジ