

実践で使いたい!

# Excel

便利

テクニック



第11回

## 条件に一致したセルを目立たせる

仕事で毎日使うExcelには、あまり知られていない機能がたくさんあります。この連載では、経理業務や人事業務で使える便利テクニックを紹介します。

テクニカルライター 岡田 泰子

人事評価がAである、売上予算を達成しているなど、ある条件に一致したセルを強調したいときは、「条件付き書式」を使うと見落しがありません。

条件付き書式は、指定した条件に一致したセルに色をつけたり、文字色を変えるなどの書式を設定する機能です。

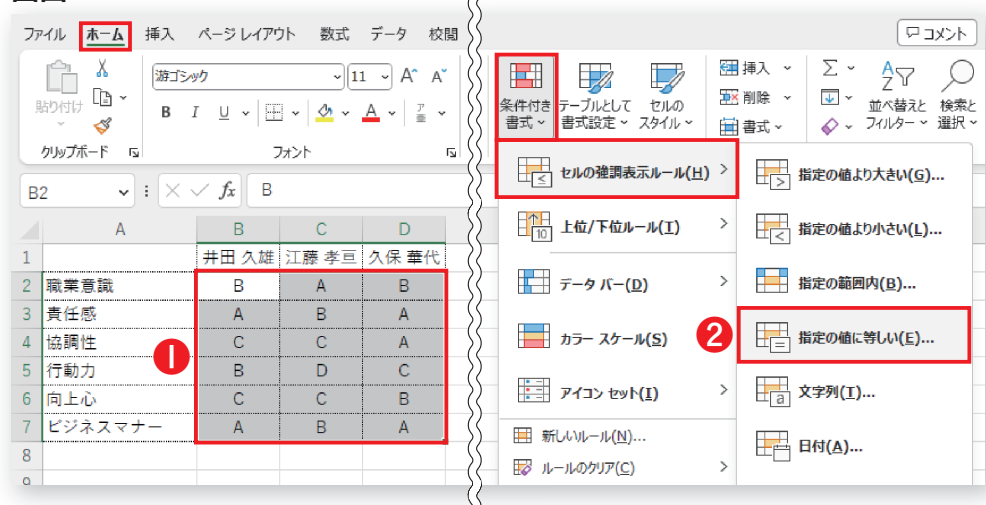
**評価が「A」のセルの色を変える**

人事評価の表で、評価が「A」のセルの書式を変えて、目立つようにしてみます。

ここでは「A」という文字を条件として書式を設定しますが、数値なら「100より大きい」「平均より大きい」のような条件にすることもできます。

- ① 対象とする範囲を選択する (画面1)
- ② 「ホーム」タブを開き、「条件付き書式」をクリックして「セルの強調表示ルール」にポインタを合わせ、「指定の値に等しい」をクリックする
- ③ 「次の値に等しいセルを書式設定」の欄に「A」と入力する。その際は全角と半角の違い

画面1



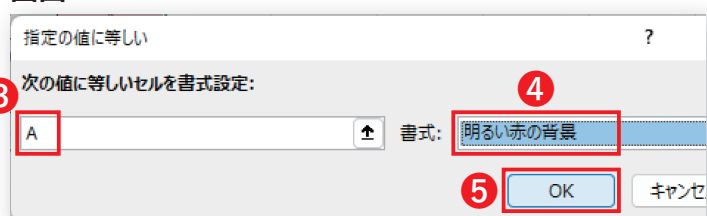
に注意する (画面2)

- ④ 「書式」欄をクリックして「明るい赤の背景」を選ぶ
- ⑤ 「OK」をクリックする
- ⑥ 評価が「A」のセルに色がつく (画面3)

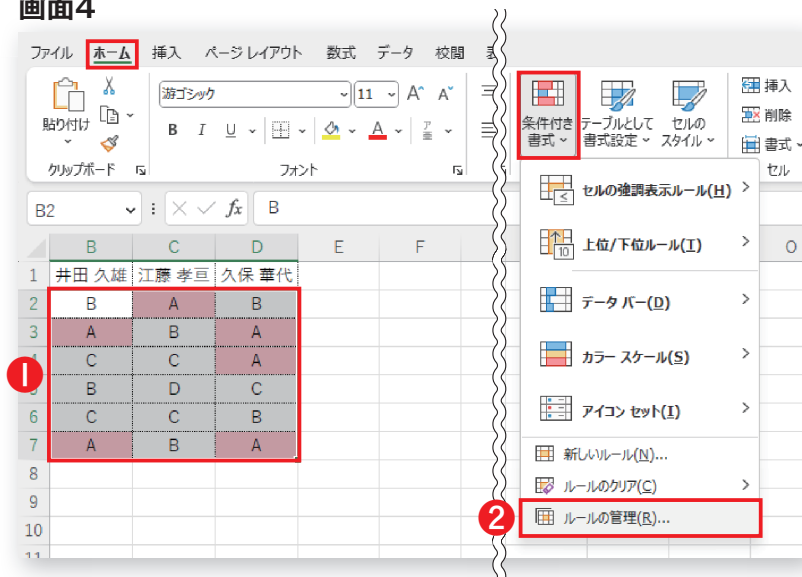
画面3

	A	B	C	D
1		井田 久雄	江藤 孝亘	久保 華代
2	職業意識	B	A	B
3	責任感	A	B	A
4	協調性	C	C	A
5	行動力	B	D	C
6	向上心	C	C	B
7	ビジネスマナー	A	B	A

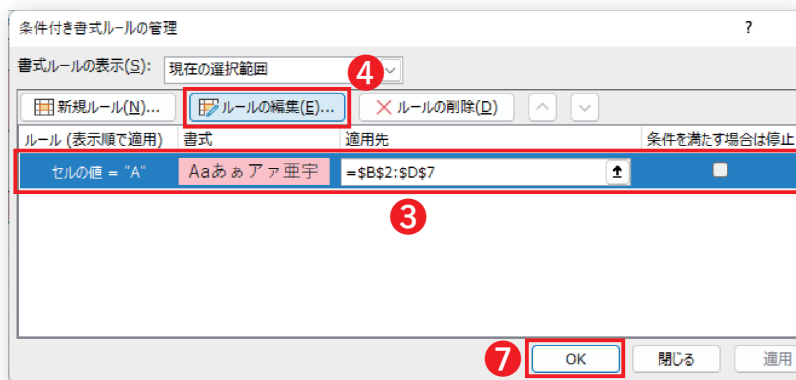
画面2



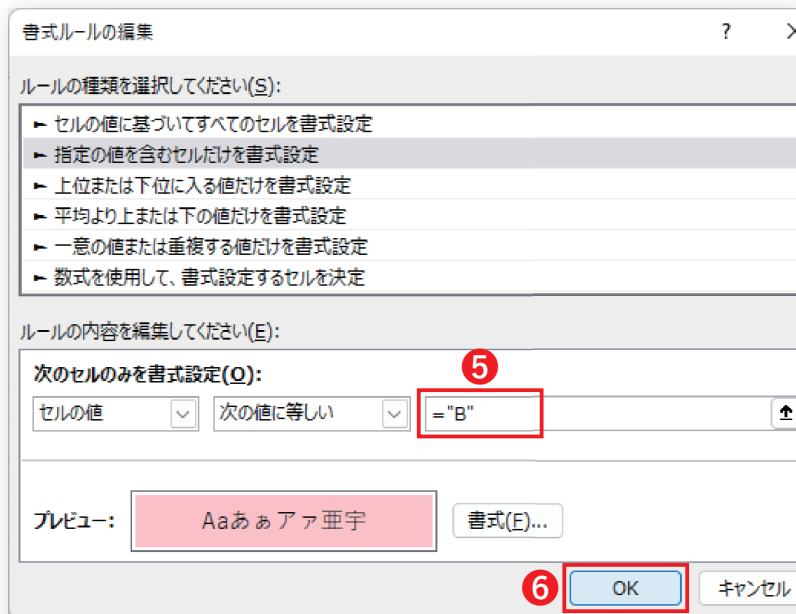
## 画面4



## 画面5



## 画面6



## 条件や書式を変えるには

手順②で「セルの強調表示ルール」から「指定の値より大きい」を選べば、「100より大きい」のような条件にできます。

また、「セルの強調表示ルール」ではなく「上位/下位ルール」にポインタを合わせると「平均より上」なども選べます。

- ① 対象とする範囲を選択する (画面4)
- ② 「ホーム」タブを開き、「条件付き書式」をクリックして「ルールの管理」を選ぶ
- ③ 変更したいルールを選択する (画面5)
- ④ 「ルールの編集」をクリック

- ⑤ 「次のセルのみを書式設定」の右端の欄の「A」を「B」に書き換える。イコールとクォーテーションマークは残す (画面6)
- ⑥ 「OK」をクリック
- ⑦ 画面5に戻るので「OK」をクリック

これで、評価が「B」のセルに書式が変わります。

条件や書式を変えるには、画面6で「プレビュー」の右にある「書式」をクリックします。「セルの書式設定」画面が開くので、文字色なら「フォント」タブ、セルの色なら「塗りつぶし」タブをクリックすれば色を選べます。

解除するときは、範囲を選択してから「条件付き書式」→「ルールのクリア」→「選択したセルからルールをクリア」を選んでください。