実践で使いたい！

Excelの便利テクニック

第21回

「条件付き書式」を設定する

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**

たとえば請求した金額と入金された金額を照合するというように、2つの値が同じかどうかを調べたいことがあります。

その際、値に違いがある場合にセルに色が付くように設定しておけば、ひと目で問題がある箇所を見分けられます。

セルに「条件付き書式」を設定する

請求額と入金額を照合して、金額が違っていたら、入金額を入力したセルに色が付くように設定します。そのためには「条件付き書式」の機能を使います。

入金額を入力したセルに「請求額のセルの値と等しくなかったら」という条件を指定し、条件を満たした場合に選択した色が付くように設定します。

❶ 設定する範囲（「入金額」を入力するセル）を選択する（**画面1**）

❷ ［ホーム］タブを開き、［条件付き書式］をクリックして「新しいルール」を選ぶ

❸ 「ルールの種類を選択してください」の欄で「指定の値を含むセルだけを書式設定」をクリックする（**画面2**）

❹ ［次のセルのみを書式設定］の左の欄が「セルの値」であることを確認する

❺ 中央の欄をクリックして「次の値に等しくない」を選ぶ

❻ 右の欄に「＝$B2」と入力する

❼ 色を指定するために［書式］をクリックする

❽ ［塗りつぶし］タブをクリックする（**画面3**）

❾ 入金額が請求額と違っているセルに付ける色を選ぶ

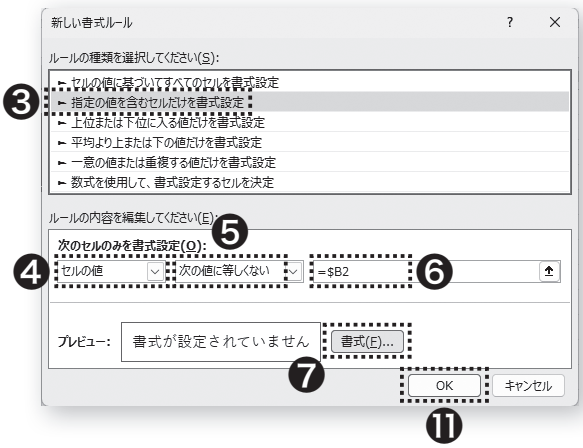
❿ ［OK］をクリックする

⓫ 画面2に戻るので［OK］をクリックする

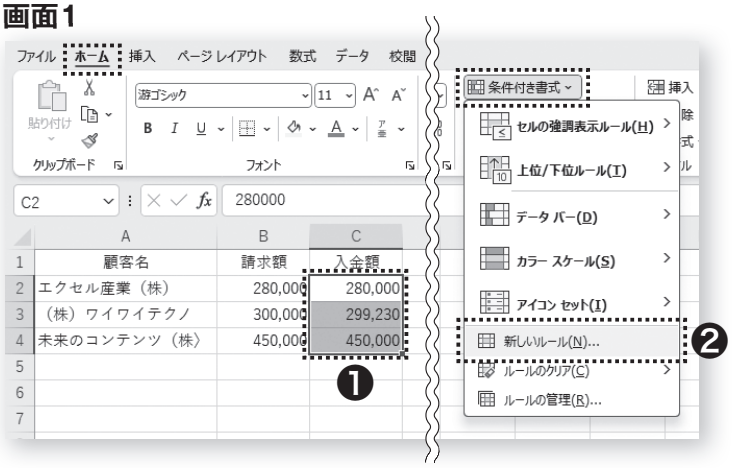
⓬ 入金額が請求額と異なるセルにだけ色がつく（**画面4**）

手順❻で「＝」に続けて入力しているのは、手順❶の範囲の値と照合する先頭のセル番号です。この例ではB列の「請求額」のうち、先頭の値が入った「B2」のセルを指定します。列番号の前に、参照先の固定を意味する「$」をつけて、「$B2」としてくだ

画面2



画面1



さい。

「条件付き書式」の範囲を広げる

「条件付き書式」の設定が完了した状態で、次の行にデータを追加してみましょう。

❶ 5行目に新しくデータを入力する（**画面5**）

❷ 「条件付き書式」により請求額と入金額が照合され、入金額のセル（C5）に色が付く

エクセルには「データ範囲の形式および数式を拡張する」という機能があり、初期値でオンになっています。

これは新しく入力した行の直前の5行のうち、3行以上に書式や数式が設定されていると、その書式や数式が拡張されるというものです。この機能のおかげで、条件付き書式の設定をコピーしなくても、データを追加すると書式が適用されます。

入力したデータに書式が適用されない場合は、以下のような手順で設定をオンにできます。

❶ 「**ファイル**」タブをクリックして**画面6**にする

❷ 「**その他**」をクリックして「**オプション**」を選ぶ

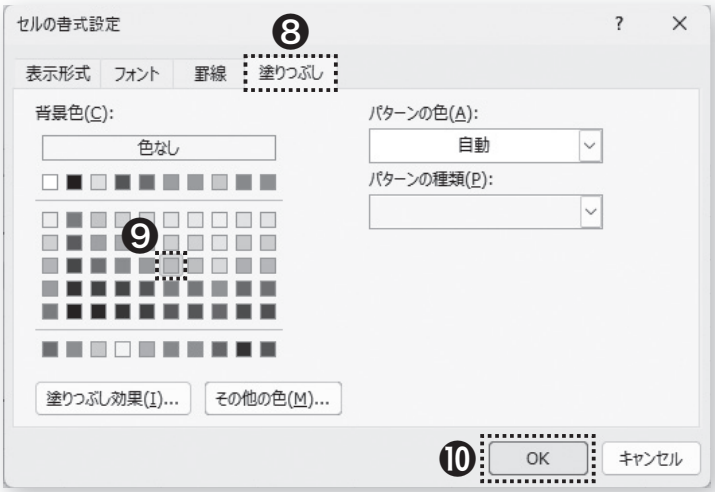
❸ 左の欄で「**詳細設定**」をクリックする（**画面7**）

❹ 「データ範囲の形式および数式を拡張する」をクリックしてオンにする

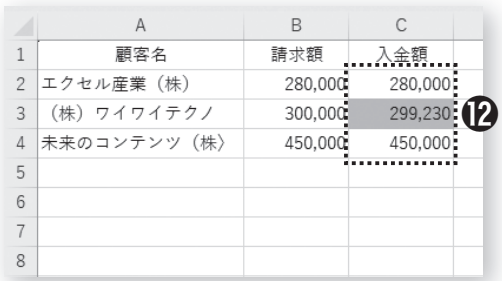
❺ 「**OK**」をクリックする

なお、この機能が働いていても、値をセルのコピーや切り取りを使って貼り付けると書式が拡張されないことがあるので注意してください。

画面3

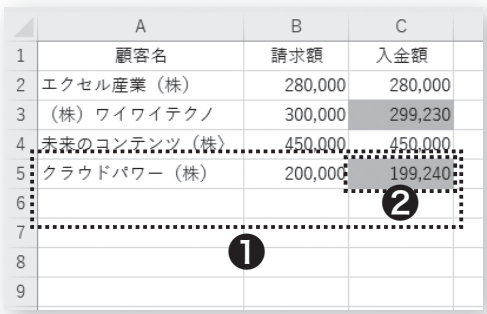


画面4



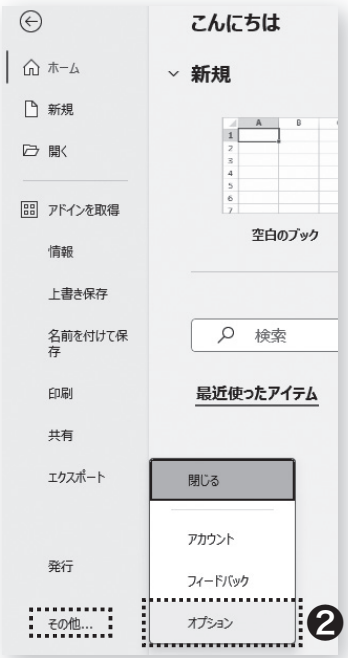
	A	B	C
1	顧客名	請求額	入金額
2	エクセル産業（株）	280,000	280,000
3	（株）ワイワイテクノ	300,000	299,230
4	未来のコンテンツ（株）	450,000	450,000
5			
6			
7			
8			

画面5

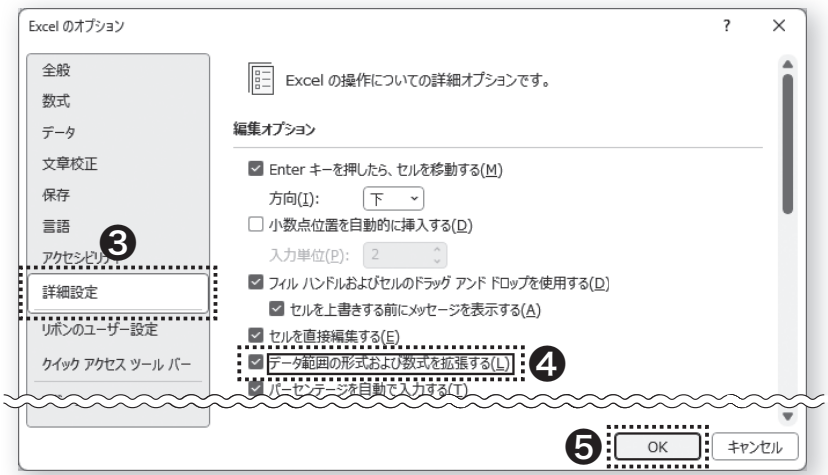


	A	B	C
1	顧客名	請求額	入金額
2	エクセル産業（株）	280,000	280,000
3	（株）ワイワイテクノ	300,000	299,230
4	未来のコンテンツ（株）	450,000	450,000
5	クラウドパワー（株）	200,000	199,240
6			
7			
8			
9			

画面6



画面7



おかだ やすこ　エクセル、ワード、パワーポイントなどについての書籍、記事の執筆歴20年以上。著書に『500円で覚えるエクセル&ワード 超お得ワザ全部！』（宝島社）、共訳書に『ペルソナ戦略』（ダイヤモンド社）など。