

10XL3-06 補助問題 (DATE 関数, WEEKDAY 関数, シートの保護)

※スタッフの方へ、「10XL3-06_補助問使用データ」を使用します。
データをデスクトップにコピーし、使用データを開いておいてください。

♡DATE 関数♡

- ① [A4] セルに DATE 関数を使用して、日付を入れましょう。
日付は 2020 年 4 月 1 日にします。

関数の引数

DATE

年 2020 = 2020
月 4 = 4
日 1 = 1

= 43922

Microsoft Excel の日付/時刻コードで指定した日付を表す数値を返します。
日 には日を表す数値 (1 ~ 31) を指定します。

数式の結果 = 43922

[この関数のヘルプ\(H\)](#) OK キャンセル

♡表示形式♡

- ② [A4] セルが日付だけ表示されるように設定しましょう。

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(C):

標準
数値
通貨
会計
日付
時刻
パーセンテージ
分数
指数
文字列
その他

ローダー定義

サンプル
1

種類(T):

d

\$#,##0_);(\$#,##0)
\$#,##0_);[赤](\$#,##0)
\$#,##0.00_);(\$#,##0.00)
\$#,##0.00_);[赤](\$#,##0.00)
[\$-ja-JP]ge.m.d
[\$-ja-JP]ggge"年"m"月"d"日"
yyyy/m/d
yyyy"年"m"月"d"日"
yyyy"年"m"月"
m"月"d"日"
m/d/yy

削除(D)

基になる組み込みの表示形式を選択し、新しい表示形式を入力してください。

OK キャンセル

3	日
4	2020/4/1
5	

3	日
4	1
5	

※授業終了後にご返却をお願いいたします。

♡ 日付の表示 ♡

③ [A5] ～ [A18] セルに日付を表示させましょう。

→ ヒント

[A5] セルに $=A4+1$ と入力し、その後オートフィルでコピー

	A	B
1	勤務表	
2		
3	日	曜日
4	1	
5	2	
6	3	
7	4	
8	5	
9	6	
10	7	
11	8	
12	9	
13	10	
14	11	
15	12	
16	13	
17	14	
18	15	

♡ WEEKDAY 関数 ♡

④ WEEKDAY 関数を使用して、[B4] ～ [B18] セルに曜日が表示させましょう。

関数の引数

WEEKDAY

シリアル値 A4 = 43922

種類 1 = 1

= 4

日付に対応する曜日を 1 から 7 までの整数で返します。

種類 には戻り値の種類を表す 1 (日曜 = 1 ~ 土曜 = 7)、2 (月曜 = 1 ~ 日曜 = 7)、3 (月曜 = 0 ~ 日曜 = 6) のいずれかの数字を指定します。

数式の結果 = 4

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

OK キャンセル

※授業終了後にご返却をお願いいたします。

- ⑤ 曜日が表示されるよう、表示形式を変更しましょう。

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(C):

標準
数値
通貨
会計
日付
時刻
パーセンテージ
分数
指数
文字列
その他

ユーザー定義

種類(I):

aaa

G/標準
0
0.00
###0
###0.00
*###0 ;_*-##0_ ;_*"-_ ;_@_
*###0.00 ;_*-##0.00_ ;_*"-??_ ;_@_
¥*###0 ;_¥*-##0_ ;_¥*"-_ ;_@_
¥*###0.00 ;_¥*-##0.00_ ;_¥*"-??_ ;_@_
###0;-##0
###0;[赤]-##0

削除(D)

基になる組み込みの表示形式を選択し、新しい表示形式を入力してください。

OK キャンセル

3	日	曜日
4	1	水
5	2	木
6	3	金
7	4	土
8	5	日
9	6	月
10	7	火
11	8	水
12	9	木
13	10	金
14	11	土
15	12	日
16	13	月
17	14	火
18	15	水

♡条件付き書式♡

- ⑥ 条件付き書式を使用して、「土」が青「日」が赤になるよう、フォントの色を変更しましょう。

※セルの値は 日曜日は「1」土曜日は「7」です。

条件付き書式規則の管理

書式規則の表示(S): 現在の選択範囲

新規規則(N)... ルールの編集(E)... ルールの削除(D)

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
セルの値 = 1	Aa ああアア 亜宇	=B\$4:\$B\$18	<input type="checkbox"/>
セルの値 = 7	Aa ああアア 亜宇	=B\$4:\$B\$18	<input type="checkbox"/>

OK 閉じる 適用

※授業終了後にご返却をお願いいたします。

♥入力規則♥

- ⑦ リストから入力できるよう、[F4] ～ [F18] セルに入力規則の設定をしましょう。「元の値」は [H7] ～ [I7] を選択します。

データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラー メッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A):
リスト

データ(D):
次の値の間

元の値(S):
=\$H\$7:\$I\$7

☒ 空白を無視する(B)
☒ ドロップダウン リストから選択する(I)

☐ 同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル

- ⑧ 以下の内容をリストから選びましょう。

F9	半
F12	有

♥エラーメッセージ♥

- ⑨ [F4] ～ [F18] セルにリスト以外の入力をした際、「リストから選択して下さい」と表示されるようにエラーメッセージの設定をしましょう。

データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラー メッセージ 日本語入力

☒ 無効なデータが入力されたらエラー メッセージを表示する(S)

無効なデータが入力されたときに表示するエラー メッセージ:

スタイル(Y): 停止

タイトル(T):

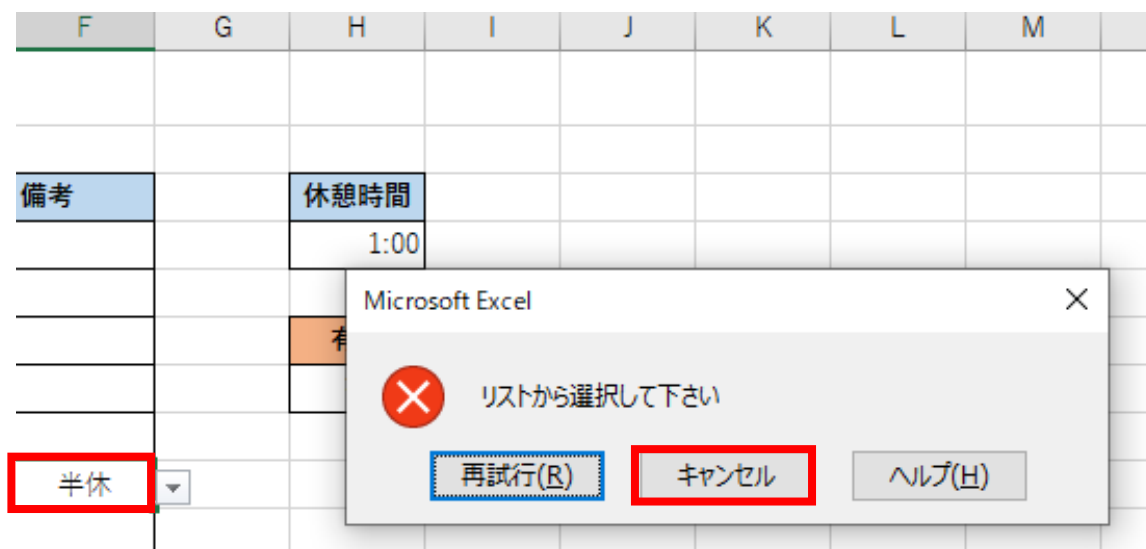
エラー メッセージ(E):
リストから選択して下さい

すべてクリア(C) OK キャンセル

※授業終了後にご返却をお願いいたします。

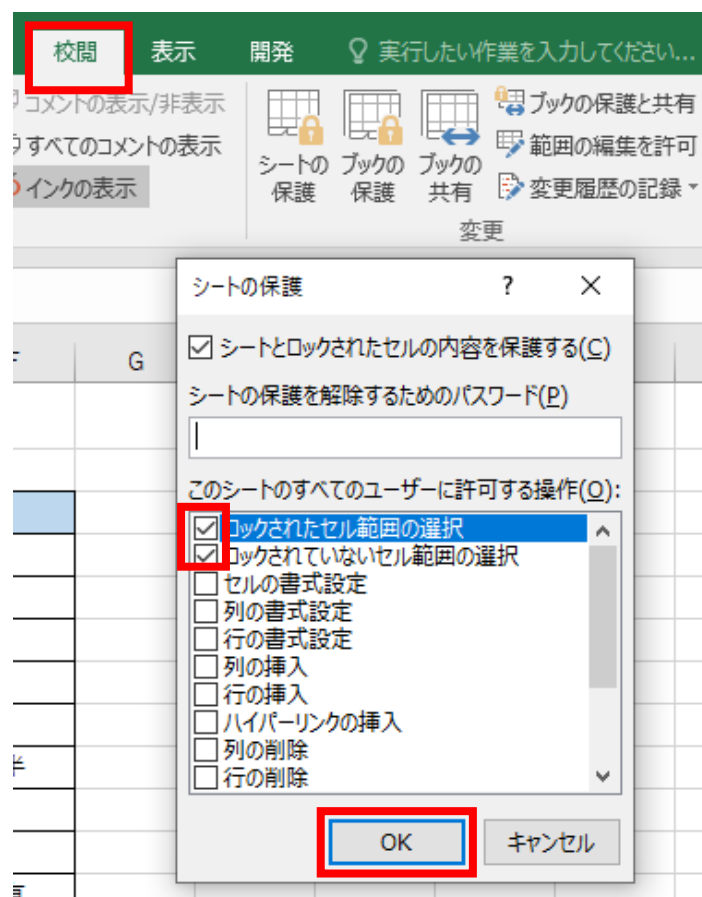
♡エラーメッセージの確認♡

- ⑩ [F9] セルに「半休」と入力しましょう。エラーメッセージが表示されたらキャンセルをクリックしましょう。



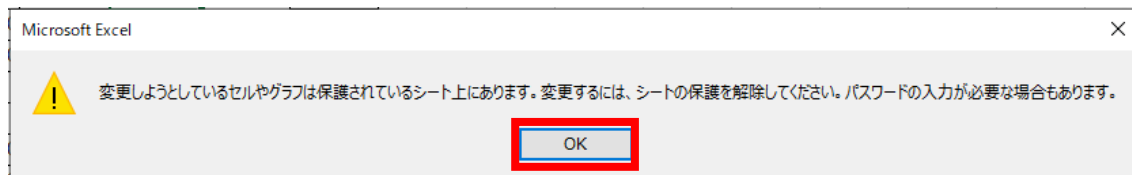
♡シートの保護♡

- ⑪ シートの保護をしましょう。



※授業終了後にご返却をお願いいたします。

- ⑫ シートの保護の確認をしましょう。[F4] セルを「有」にしましょう。
以下のように表示がされたら「OK」をクリックしましょう。



- ⑬ シートの保護を解除しましょう。

♡印刷♡

- ⑭ 印刷をしましょう。印刷の確認ができたら、**保存をせずに**
Excel を閉じましょう。

■ 完成見本 ■

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	勤務表			2020/4/1~4/15					
2									
3	日	曜日	開始	終了	勤務時間	備考		休憩時間	
4	1	水	9:00	17:00	7:00			1:00	
5	2	木	9:00	17:00	7:00				
6	3	金	13:00	20:00	6:00			有給	半休
7	4	土						有	半
8	5	日							
9	6	月	9:30	12:00	1:30	半			
10	7	火	9:30	18:00	7:30				
11	8	水	13:00	17:00	3:00				
12	9	木				有			
13	10	金	13:00	20:00	6:00				
14	11	土							
15	12	日							
16	13	月	9:30	18:00	7:30				
17	14	火	9:30	18:00	7:30				
18	15	水	9:00	17:00	7:00				

お疲れ様でした・・・

※授業終了後にご返却をお願いいたします。