

見落としを目で探すのをやめる

条件付き書式

TX05

Microsoft Excel 2021 | 架空の照会回答台帳12行

条件に合う行と番号を、自分で確かめる

台帳を毎回目で探さず、確認が必要な行に目印を付ける

1 条件で見つける

期限切れ・未処理と重複番号

2 ルールを確かめる

条件と適用先を確認する

3 目印を管理する

不要なルールだけを消す

練習ブックの「使い方」を読み、「演習台帳」を開きます。

A2:F13を選び、新しいルールを作る

[演習台帳] のA2:F13を選択。[ホーム] の[条件付き書式] で[新しいルール] を開きます。

	A	B	C	D	E	F
1	照会番号	照会件名	回答担当	回答期限	状態	備考
2	Q001	施設利用状況の照会	施設担当	2026-10-02	未処理	回答案を確認中
3	Q002	広報掲示状況の照会	広報担当	2026-10-01	回答済	送信済
4	Q003	防災備蓄数の照会	防災担当	2026-10-06	未処理	担当へ確認中
5	Q004	窓口案内の照会	窓口担当	2026-10-05	未処理	番号の確認が必要
6	Q005	公園点検状況の照会	公園担当	2026-10-07	未処理	集計中
7	Q006	研修希望の照会	研修担当		未処理	期限未記入
8	Q004	備品貸出状況の照会	庶務担当	2026-09-30	回答済	番号の確認が必要
9	Q007	図書貸出状況の照会	図書担当	2026-10-10	回答済	送信済
10	Q008	会議室利用の照会	施設担当	2026-10-01	未処理	回答案を作成中
11	Q005	地域行事予定の照会	地域担当	2026-10-08	未処理	番号の確認が必要
12	Q009	文書保管状況の照会	文書担当	2026-10-04	未処理	担当へ確認中
13	Q010	相談受付状況の照会	相談担当	2026-10-12	未処理	集計中

使い方 演習台帳 (+)



- ① A2:F13を選択（見出し・H2は含めません）
- ② [ホーム] → ③ [条件付き書式] → ④ [新しいルール]

[新しいルール] を開いたまま待ちます。次の2頁で式を確認し、P6で入力します。

期限を過ぎた未処理行を、3つの条件で見つける

期限が空白でなく、基準日より前で、状態が「未処理」の行に色を付けます。

記号	意味	この台帳での例	例の読み方	今回の式
=	等しい	\$E2="未処理"	状態が「未処理」	3
<>	等しくない	\$D2<>""	期限が空白ではない	1
<	より小さい（日付は前）	\$D2<\$H\$2	期限が基準日より前（当日は入らない）	2
>	より大きい（日付は後）	\$D2>\$H\$2	期限が基準日より後	
<=	以下（日付は当日まで）	\$D2<=\$H\$2	期限が基準日の当日まで	
>=	以上（日付は当日から）	\$D2>=\$H\$2	期限が基準日の当日から	

- ・「以下」は <=、「以上」は >= の順で書く（=< や => とは書かない）。
- ・""（ダブルクォーテーション2つ）は空白を表す。文字は "未処理" のように " で囲む。
- ・② を <= にすると、期限が当日の 4行目（Q003）も色が付く。今回は「当日は期限切れにしない」ので < を使う。

ANDは、3つの条件すべてに当てはまる行を判定します。

\$で参照先を固定し、行全体を同じ条件で判定する

期限はD列とH2の基準日、状態はE列と「未処理」を比べます。どの行でも、この条件で判定します。

```
=AND($D2<>"", $D2<$H$2, $E2="未処理")
```

- ① 期限が空白ではない
- ② 期限が基準日より前
- ③ 状態が未処理

選んだ範囲 A2:F13 の各セルで、式は先頭 A2 からずらして読まれる

判定するセル	期限（①②）	基準日（②）	状態（③）	見ている値
A2（範囲の先頭）	\$D2	\$H\$2	\$E2	2行目の期限・状態と基準日
F2（同じ行の右端）	\$D2	\$H\$2	\$E2	A2と同じ → 行全体が同じ結果
A3（1つ下の行）	\$D3	\$H\$2	\$E3	3行目の期限・状態と基準日

\$D2・\$E2 = 列だけ固定

- ・右へずれても D列・E列のまま。行のどのセルも同じ期限・状態で判定し、行全体に色が付く
- ・下へずれると行番号は変わる。各行が自分の行の期限・状態を見る

\$H\$2 = 列も行も固定

- ・どのセルでも、同じ基準日 H2 を見る
- ・基準日は1つだけなので、右へも下へもずらさない

範囲の先頭が2行目なので、式も2行目（D2・E2）で書く。ずれると1行ずれて色が付く。

期限・状態・基準日を、数式の条件にする

「数式を使用して…」を選び、数式欄に提示式を入力して「書式」を押します。

▶ 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(O):

=AND(\$D2<>"",\$D2<\$H\$2,\$E2="未処理")



プレビュー:

Aaああアア亜宇

書式(F)...

① 数式の種類を選ぶ

② 数式欄に提示式を入力

D列：期限が空白ではない
D列：基準日H2より前
E列：状態が「未処理」

3つすべてに合う行へ目印

先頭はA2。式もD2・E2から始めます。

次は「書式」で塗りつぶしを指定します。

普段は色の一覧から。講座では「その他の色」

[セルの書式設定] の [塗りつぶし] へ進みます。

普段の操作

色の一覧から選ぶ。

ない色は [その他の色] 。

この講座の操作

全員が同じ淡い黄になるよう、
[その他の色] へ進む。



淡い黄をRGB 255・243・205にそろえる

〔色の設定〕の〔ユーザー設定〕で、赤・緑・青を入力します。

カラー モデル(D): RGB ▼

赤(R): ▲▼

緑(G): ▲▼

青(B): ▲▼

Hex(H):

3

赤 255 / 緑 243 / 青 205

〔OK〕で閉じる画面は、この3つ。

- ① 色の設定
- ② セルの書式設定
- ③ 新しい書式ルール

台帳に戻ったら、色の理由を元の期限と状態で確かめます。

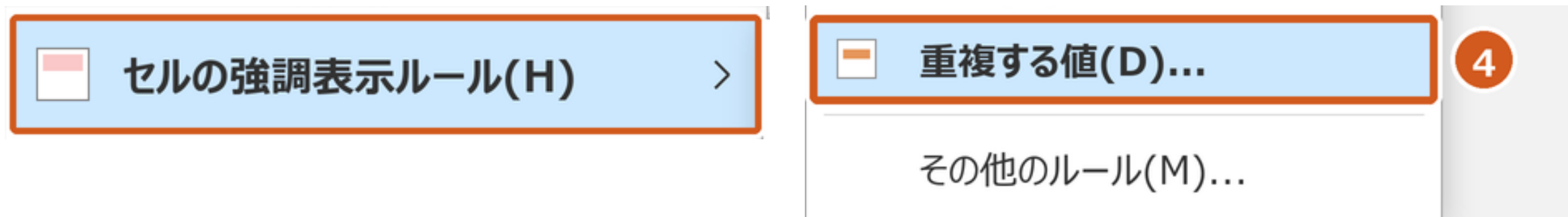
色の理由を、期限・状態・基準日で確かめる

黄色の行を数え、D列の期限・E列の状態がH2の基準日による条件に合うか確かめます。

行	照会番号	回答期限	状態	① 空白でない	② 基準日より前	③ 未処理	色
2	Q001	2026-10-02	未処理	○	○	○	淡い黄
3	Q002	2026-10-01	回答済	○	○	×	なし
4	Q003	2026-10-06	未処理	○	当日	○	なし
5	Q004	2026-10-05	未処理	○	○	○	淡い黄
6	Q005	2026-10-07	未処理	○	×	○	なし
7	Q006	(空白)	未処理	×	—	○	なし
8	Q004	2026-09-30	回答済	○	○	×	なし
9	Q007	2026-10-10	回答済	○	×	×	なし
10	Q008	2026-10-01	未処理	○	○	○	淡い黄
11	Q005	2026-10-08	未処理	○	×	○	なし
12	Q009	2026-10-04	未処理	○	○	○	淡い黄
13	Q010	2026-10-12	未処理	○	×	○	なし

番号列A2:A13だけに、重複の目印を付ける

A2:A13を選択。[条件付き書式] の [セルの強調表示ルール] で [重複する値] を開きます。

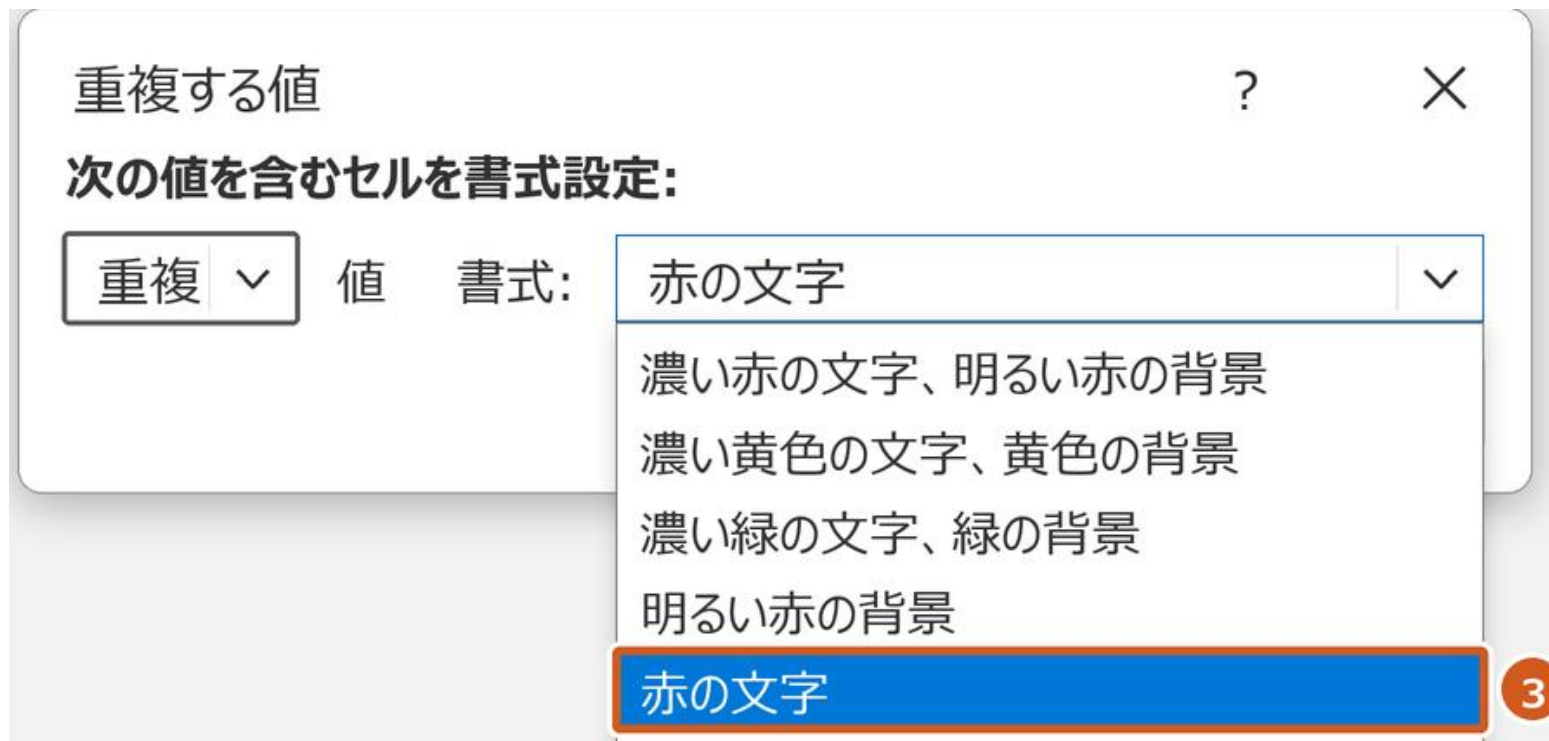


番号の重複を調べるので、A列の番号だけを選択します。

期限の淡い黄を残し、番号には文字色で別の目印を付けます。

既定の「赤の文字」を選び、元の内容を照合する

〔重複〕のまま、既定の〔赤の文字〕を選んで〔OK〕。



**Q004 と Q005
番号は2種類。
赤いセルは4つ。**

件名や担当を見て、
番号を確認します。
行は自動で消しません。

赤は濃い赤の既定色です。RGBを入力する必要はありません。

2つのルールが、狙った範囲に設定できたか確認する

[ホーム] の [条件付き書式] から [ルールの管理] を開き、[このワークシート] を表示します。

書式ルールの表示(S): このワークシート 2

☒ 新規ルール(N)...
 ☐ ルールの編集(E)...
 × ルールの削除(D)
 ^
v

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
重複する値	Aaああアア亜宇	3 =\$A\$2:\$A\$13 ↑	4
数式: =AND(\$...	Aaああアア亜宇	=\$A\$2:\$F\$13 ↑	

赤文字：番号列 =\$A\$2:\$A\$13 / 黄色：行全体 =\$A\$2:\$F\$13

「適用先」は色を付ける範囲。作った2ルールの設定を照合します。

停止は両方オフ。行の塗りと番号の赤文字を両方表示します。

式は編集画面で確認し、キャンセルで戻る

数式のルールを選び、[ルールの編集] で数式欄を開きます。

ルールの管理（一部）

☒ 新規ルール(N)... ☐ **ルールの編集(E)...**

ルール（表示順で適用）	書式
重複する値	Aaああアア亜宇
数式: =AND(\$...	Aaああアア亜宇

- ① 数式のルール
- ② [ルールの編集]

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(O):

③ =AND(\$D2<>"", \$D2<\$H\$2, \$E2="未処理")

プレビュー:

Aaああアア亜宇

書式(F)...

OK

キャンセル

- ③ 入力時の提示式と同じか確認
- ④ 変更せず [キャンセル]

重複のルールだけを削除し、OKで確定する

番号確認を終えた想定で、重複のルールを削除します。数式ルールを残し [OK] で確定します。

削除する前（ルールの管理の一部）

☐ 新規ルール(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
1 重複する値	Aaああアア亜宇	=\$A\$2:\$A\$13	☐
数式: =AND(\$...	Aaああアア亜宇	=\$A\$2:\$F\$13	☐

削除した後（まだ [OK] を押していない）

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: =AND(\$...	Aaああアア亜宇	=\$A\$2:\$F\$13	☐

4

- ① 重複のルールを選ぶ
- ② [ルールの削除]
- ③ 数式が残るか確認
- ④ [OK] で確定

確認画面は出ません。
行や値は消さず、
書式ルールだけ外します。

番号の文字色・黄色の4行・台帳の12行を確認する

画面の①②③と自分の台帳を見比べ、重複ルールだけを削除できたか確かめます。

1

	A	B	C	D	E	F
1	照会番号	照会件名	回答担当	回答期限	状態	備考
2	Q001	施設利用状況の照会	施設担当	2026-10-02	未処理	回答案を確認中
3	Q002	広報掲示状況の照会	広報担当	2026-10-01	回答済	送信済
4	Q003	防災備蓄数の照会	防災担当	2026-10-06	未処理	担当へ確認中
5	Q004	窓口案内の照会	窓口担当	2026-10-05	未処理	番号の確認が必要
6	Q005	公園点検状況の照会	公園担当	2026-10-07	未処理	集計中
7	Q006	研修希望の照会	研修担当		未処理	期限未記入
8	Q004	備品貸出状況の照会	庶務担当	2026-09-30	回答済	番号の確認が必要
9	Q007	図書貸出状況の照会	図書担当	2026-10-10	回答済	送信済
10	Q008	会議室利用の照会	施設担当	2026-10-01	未処理	回答案を作成中
11	Q005	地域行事予定の照会	地域担当	2026-10-08	未処理	番号の確認が必要
12	Q009	文書保管状況の照会	文書担当	2026-10-04	未処理	担当へ確認中
13	Q010	相談受付状況の照会	相談担当	2026-10-12	未処理	集計中

2

① 番号列A
赤文字が消えたか

② 黄色の行
2・5・10・12行目
の4行か

③ 行番号2～13
元の12行が
残っているか

3

番号や行を削除せず、確認の目印だけを外しています。

基準日を10月9日に変え、黄色の行数を答える

同じ「演習台帳」で4分間取り組みます。①は日付を変更するセル、②は回答を入力するセルです。

「演習台帳」のH列

G	H
	基準日
①	2026-10-06
	共通: 2026-10-06
	自力: 2026-10-09
	期限を過ぎた未処理 (行)
②	

① H2 : 基準日を入力するセル

② H6 : 数えた行数を入力するセル

自分で行う

- ① H2を選び、2026-10-09と入力。
Enterを押して確定します。
- 台帳の淡い黄色の行を数えます。
- ② H6を選び、数えた行数を
数字で入力します。

入力後、新たに黄色になった行を見て、
期限・状態から、色が付いた理由を確かめます。
期限・状態・式・ルールは変えません。

H6の回答を7行と照合し、増えた行の理由を確かめる

自分のH6の回答と比べます。新たに黄色になった4・6・11行目の期限と状態を確認します。

行	照会番号	回答期限	状態	基準日 10/06	基準日 10/09
2	Q001	2026-10-02	未処理	淡い黄	淡い黄
4	Q003	2026-10-06	未処理	なし	淡い黄
5	Q004	2026-10-05	未処理	淡い黄	淡い黄
6	Q005	2026-10-07	未処理	なし	淡い黄
10	Q008	2026-10-01	未処理	淡い黄	淡い黄
11	Q005	2026-10-08	未処理	なし	淡い黄
12	Q009	2026-10-04	未処理	淡い黄	淡い黄

10月9日基準で 7行

橙の行が新たに対象になった照会。期限
10/06・10/07・10/08 は、10/06
基準では「より前」ではなかった。
基準日を 2026-10-06 に戻すと、4行に戻る。

オレンジの4・6・11行目が、新たに黄色になった3行です。

基準日が10/9に進み、期限10/6・10/7・10/8も「基準日より前」になりました。
表の7行はすべて「未処理」のまま。基準日の変更で、この3行の期限も対象になりました。
7行と合わないときは、H2の日付とルール の条件・適用先を確認します。
再確認：H2を2026-10-06へ戻し、4行になるか確かめます。

結果が違ったら、症状に合う確認先へ戻る

[ホーム] → [条件付き書式] → [ルール管理] で、下の表の設定を確認します。

困った症状	確認する場所・正しい設定
色が1行ずれる	数式の適用先：=\$A\$2:\$F\$13 式の参照：\$D2・\$E2（先頭の2行目に合わせる）
回答済の行も黄色になる	数式の状態条件：\$E2="未処理" E列の状態と、式がE列を参照しているか確認
管理画面にルールが出ない	[書式ルールの表示] を [このワークシート] へ
番号以外のセルも赤い	重複ルールの適用先：=\$A\$2:\$A\$13 番号のA列だけを対象にする

期限が空白の行は、色がなくても期限の記入を確認します。

今日できたことを振り返り、明日試す操作を選ぶ

練習の結果を振り返り、仕事で使ってみたい操作を1つ選びます。

今日の練習を「できた／もう一度確認したい」で振り返る

- ① 黄色の行の理由を、期限と状態から説明できる
 - ② 管理画面で、ルール条件と適用先を確かめられる
 - ③ 重複ルールだけを消し、期限の色と元データを残せる
-

仕事で試したい操作を1つ選ぶ

- ☐ 期限切れの行を強調 ☐ 重複番号を確認 ☐ ルールを点検

職場では台帳の写しで、使う列・条件・色を付ける範囲を確認して試します。