

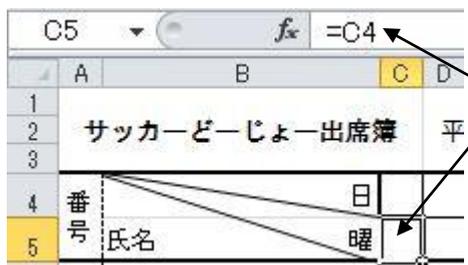


**OR 関数**：引数で複数の条件を指定し、いずれかが正しい場合は「TRUE」を、一つも条件を満たしていない場合は「FALSE」を返します。  
**IF 関数**と組み合わせることで、TRUE や FALSE を任意の表示に変える事ができます

**DATE 関数**：別々のセルにそれぞれ年・月・日の数字が入力されている場合、それらを参照して日付データとして返します。今回は、引数の「日」を「1」にして、その月のついたちを C4 セルに表示させています。



②D2 セルには、①の DATE 関数の部分を「C4+1」にしたものを入力し、AG4 セルまで数式をコピーします。

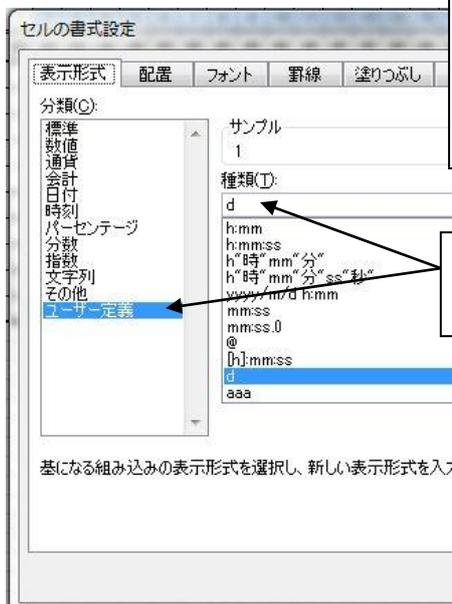


③次に、曜日が反映されるようにします。C5 セルに左のように「=C4」と入れ、AG5 セルまで数式をコピーします。

④これで、F1 セルに年を、J1 セルに月を入力すれば、自動で日付と曜日が入ります。しかし、このままだと、右のようにシリアル値が表示されます。



そこで、表示形式を変更します。まず日付の範囲を選択し、ホームタブの数値グループから **標準** の、▼を押し、「その他の表示形式」を選びます。



表示形式タブの分類から、「ユーザー定義」を選び、種類に「d」と入力し、「OK」。

⑤同様に、曜日が表示されるようにします。曜日の場合は、種類に「aaa」と入力します。

3. 出席・欠席・遅刻・早退それぞれの回数が表示されるようにする

AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
				[ 顧問 ]			
				道場 太郎			
28	29	30	1	出	欠	遅	早
水	木	金	土	席	席	刻	退
○	×	チ	ソ	1	1	1	1

①出席は「○」、欠席は「×」、遅刻は「チ」、早退は「ソ」と入力すると、AHセル以降にそれぞれの合計が出るようになります。

②COUNTIF関数を使います。  
出席回数であれば、引数に範囲（C6:AG6）を指定し、検索条件は”○”にして確定。数式を下までコピーします。

f =COUNTIF(C6:AG6,"○")

AG	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
					[ 顧問 ]			
					道場 太郎			
27	28	29	30	1	出	欠	遅	早
火	水	木	金	土	席	席	刻	退
	○	×	チ	ソ	1	1	1	1

③検索条件を変え、欠席・遅刻・早退の回数が出るように、関数を入力します。

4. 条件付き書式設定で、日付と曜日の色が土日で変わるようにする

①色をつけたい範囲（C4からAG5）を、ドラッグして選択します。

書式規則の編集

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 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):

=WEEKDAY(C\$4)=1

②ホームタブのスタイルグループから「条件付き書式」をクリックし「新しいルール」を選びます。

③「数式を使用して～」を選択し、「次の数式を満たす～」にWEEKDAY関数で日曜日を指定します。

WEEKDAY関数は、日付のセルを参照して曜日を返すものです。「日曜日=1」～「土曜日=7」と、曜日に対応した数値を返します。

参照方法に注意して下さい。行は絶対参照、列は相対参照になるように「\$」をつけます。

書式設定

セルの書式設定

表示形式 | フォント | 罫線 | 塗りつぶし

フォント名(F): MSゴシック(見出し), MSゴシック(本文), Arial Unicode MS, DFGPOPステンシルW7, DFGクラブ墨W9, DFG勘亭流

スタイル(O): 標準, 斜体, 太字, 太字 斜体

サイズ(S): 6, 8, 9, 10, 11, 12

色(C): [Red]

プレビュー: Aaあぁアア亜宇

条件付き書式にはフォントのスタイル、下線、色、および取り消し線が設定できます。

OK | キャンセル

④「書式」をクリックすると、書式設定ができます。フォントタブから色を選び、OK

⑤同様にして、今度は土曜日の色を変えて出来上がりです。