

「日付」の設定

2018/10/11	→	2018/10/11	
2018/10/11	→	2018年10月11日	
2018/1/13	→	2018/1/13(土)	yyyy/m/d(aaa)
2018/1/14	→	2018/1/14(日曜日)	yyyy/m/d(aaaa)
2018/1/5	→	2018/01/05(金曜日)	yyyy/mm/dd(aaaa)
2018/10/15	→	18/10/15 月	yy/m/d aaa

文書作成において、年月日の入力には欠くことのできない項目です。
左表には、さまざまな形式の年月日が入力されています。

これまで同様「セルの書式設定」→「表示形式」→「分類(C):」→「日付」を選択してお好みの表示形式を選択する方法もありますが、より自由度の高い「ユーザー定義」を用いて年月日を入力できるように、ユーザー定義についても併せて説明します。

ユーザー定義でよく使われる書式・記号を表にまとめますので、参考になさってください。

ステップ1～ユーザー定義を変更するには

セルの書式設定を開き「表示形式」→「分類(C):」→「ユーザー定義」を選択します。
「種類(T):」欄に書式記号を入力することで、自由度の高い書式を作ることができます。

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(T):

yyyy/m/d

サンプル

1984/1/11

削除(D)

OK キャンセル

P. 3参照:

任意のセルを選択し、
右クリックすると、このメニューが出てきますので、
セルの書式設定をクリックします。