

診療時間表など表のセルの背景色を設定・変更する方法

1. 概要

診療時間表など表のセルの背景色を設定・変更する方法として、以下の方法があります。

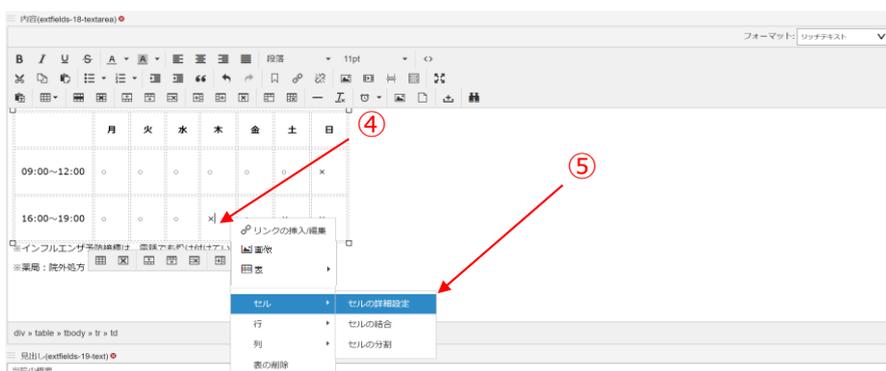
- ・診療時間表のセルの背景色を自由に設定する方法
お好みの背景色を選択することにより、自由に設定することができます
- ・診療時間表のセルのグレーなど白以外の背景色を白に変更する方法
グレーなど白以外の背景色を白に戻すことができます

2. 診療時間表のセルの背景色を自由に設定する方法

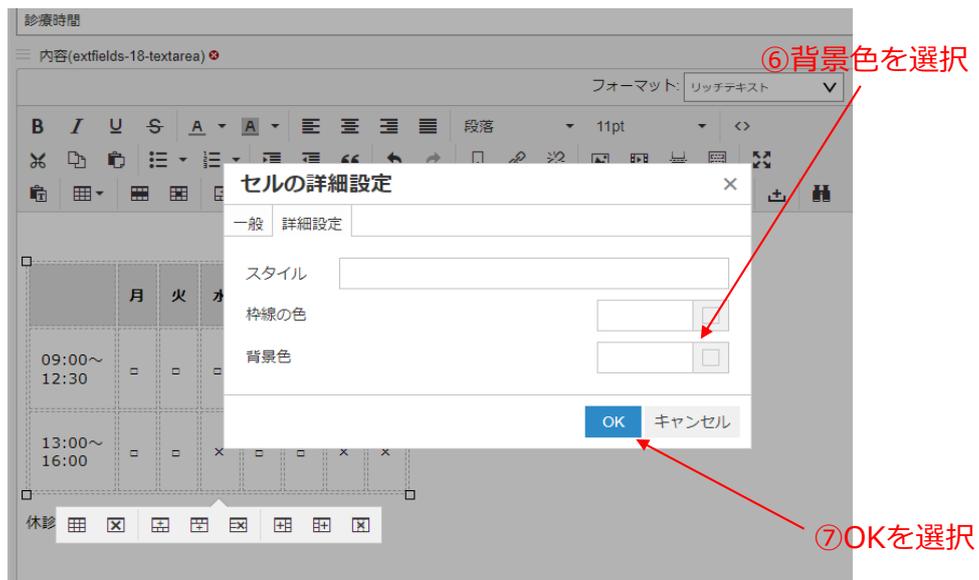
- ① 編集画面にログイン（サインイン）し、編集するページの編集画面を開きます。
- ② 修正したい箇所を選択します。
- ③ 「書式の削除」をクリックします。



- ④ 続けて修正したい箇所へカーソルを表示させます。（一度セルをクリックして、セルの中でカーソルをアクティブにしてください。）
- ⑤ セル内で右クリックをして、表示されたメニューの「セル」へポインターを移動させ、更にメニューを表示させ、「セルの詳細設定」をクリックします。

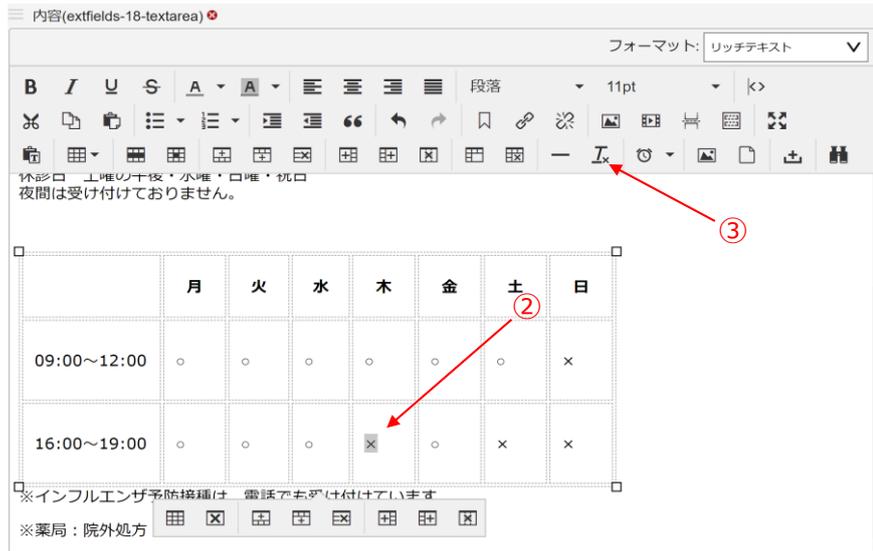


- ⑥ セルの詳細設定が表示されるので、背景色の選択画面を表示させ、背景色を選択し、「OK」をクリックします。
- ⑦ 「OK」をクリックします。
- ⑧ ページの編集が終わったら、ページの「更新」をクリックします。

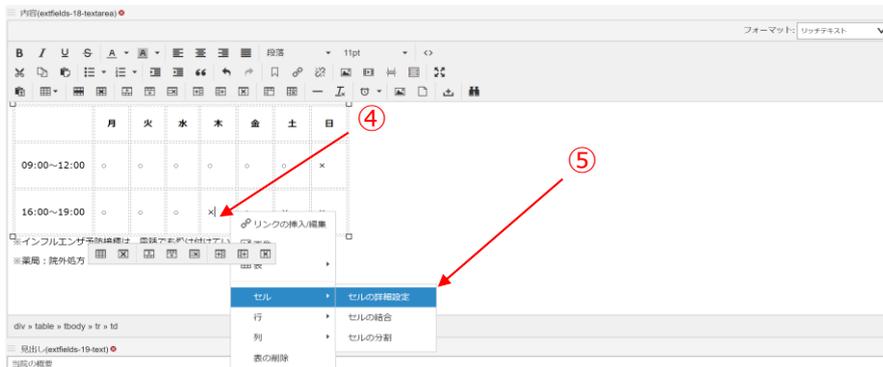


3. 診療時間表のセルのグレーなど白以外の背景色を白に変更する方法

- ① 編集画面にログイン（サインイン）し、修正する該当のページの編集画面を開きます。
- ② 修正したい箇所を選択します。
- ③ 「書式の削除」をクリックします。



- ④ 修正したい箇所へカーソルを表示させます。（一度セルをクリックして、セルの中でカーソルをアクティブにしてください。）
- ⑤ 右クリックをして、表示されたメニューの「セル」へポインターを移動させ、更にメニューを表示させ、「セルの詳細設定」をクリックします。



- ⑥ セルの詳細設定が表示されるので、背景色の値を空欄にします
- ⑦ 「OK」をクリックします。
- ⑧ ページの編集が終わったら、ページの「公開」をクリックします。

