

エクセルカレンダーの作成:A

(1) ページ設定

- ①[ページレイアウト]タブ→ダイアログボックス起動ツール
- ②ページタブ：A4 縦
- ③余白タブ：上下 1.5cm 左右 1.0cm ページ中央：水平にチェック→OK

(2) 列幅・行高さ変更

- ①A～G 列の幅を、11.5、中央揃え 1～16 行の行高さを、51.0
- ②[A1]～[G1]をセル結合・中央揃え
- ③[A2]～[G9]をセル結合・中央揃え

(3) フォントを変更

- ①[A1]～[G16]：MSゴシック
- ②[A1]：36ポイント 青色
[A10]～[G16]：28ポイント

(4) 文字・数値を入力

- ① [A10]～[G10]に「日」～「土」を入力します。(オートフィル)
- ②[I1]に「年」・[J1]に「月」・[I2]に「2018」・[J2]に「1」を入力します。

(5) 計算式を入力

- ①[A1]に $=I2&I1&J2&J1$ を入力します。
戻り値→2018年1月
- ②日付部分の書式を変更します。
現在「標準」→ユーザー定義で「日」のみの表示にします。
[A11]～[G16]を選択→Ctrl+1(セルの書式設定ダイアログボックス表示)→「表示形式」タブ→ユーザー定義で「d」を作ります。
当月の第1土曜日は何日かを求めます。
[G11]に $=DATE(I2,J2,1)+7-WEEKDAY(DATE(I2,J2,1))$ を入力します。
↳1月8日 - ↳月曜日(曜日連番)→1月6日
- ③前日の日付を求めます。
[F11]に $=G11-1$ を入力します。
- ④[F11]の式を、[A11]までオートフィルコピーします。
- ⑤[A11]の1週間後の日付を求めます。
[A12]に $=A11+7$ を入力します。
- ⑥[A12]の式を、[G12]までオートフィルコピーします。
- ⑦第3週以降の日付を求めます。
[A12]～[G12]を選択→第6週分(G16)までオートフィルコピーします。

(6) 日付部に文字色を設定します。

- ① 日曜日・土曜日の文字色を変更します。([ホーム]タブの「フォントの色」ボタン)
[A10]～[A16]を選択→文字色を「赤」 [G10]～[G16]を選択→文字色を「青」
- ② 当月でない日付の文字色を「白」にします。

[A11]～[G16]を選択→「ホーム」タブ→「スタイル」グループ→条件付き書式→新しいルール→条件付き書式書式の画面が開く

- ③ 「数式を使用して書式設定するセルを決定」を選択
- ④ **下側窓部に=MONTH(A11)<>\$J\$2 ([A11]の月データが[J2](2月)と等しくない)と記載。**
- ⑤ 書式ボタンをクリック→セルの書式設定が開く→フォントタブを選択→色欄右の をクリック→白(カラーパレットの左上隅)を指定→OK

2018年1月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2019年1月



日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2019年2月



日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

平成31年は最後の元号。

Copyright (C) 2019 kumagay-pc-club All Rights Reserved.