エクセルで作る卓上カレンダー

このカレンダーは、日付のシリアル値(日付連番)と書式設定を使って作成します。 1月の「年」のセル(B3)に開始年月日(例:2005/1/1)を入力することで1年分のカレ ンダーができます。

	А	В	С	D	E	F	G	н	Ι	
1			-							
2										
з	2005年						1月			
4		B	月	火	水	木	金	±	1	
5		26	27	28	29	30	31	1		
6		2	3	4	5	6	7	8		
7		9	10	11	12	13	14	15		
8		16	17	18	19	20	21	22		
9		23	24	25	26	27	28	29		
10		30	31	1	2	3	4	5		
11										

(Excel シート上の1月分カレンダー)

- 1.曜日の入力(B4~H4)
- (1)B4 セルに「日」と入力します。
  (2)B4 セルを選択し、マウスポインタをセル右下に合わせます。
  (3)ポインタが「+」になったところで、H4 セルまでドラッグします。
  - 「月~土」が自動的に入力されます。(オートフィル)
- 2.開始年月日(西暦)の入力(B3) (1)B3 セルを選択します。(選択したセルをアクティブセルといいます。) (2)開始年月日を入力します。(2005/1/1)

年のセル B3 は、入力した「2005/1/1」と表示されています。

- 3.月の表示(G3)
  (1)G3 セルを選択し、アクティブにします。
  (2)半角文字で、「=B3」と入力します。(B3 は大文字、小文字どちらでも良い。)
  年のセルと同様に「2005/1/1」と表示されます。
  「=B3」とすると、B3 セルのデータが表示されます。
  計算式を入力するときは、必ず先頭に「=」をつけます。
- 4.日付欄の入力 (B5~H10)
  - (1)B5 セルに仮の開始日として、「1」を入力します。
  - (2)C5 セルに計算式「=B5+1」を入力します。
  - (3)マウスポインタをセル右下に合わせ、「+」になったところで、H5 セルまでドラッグ します。
  - (4)B6 セルに計算式「=H5+1」と入力します。
  - (5)(3)と同様に、セル B10 まで縦にドラッグします。
  - (6) セル C5~H5 までを選択し、同様に縦にセル H10 までドラッグします。
  - 日付欄に、1~42が表示されました。
  - オートフィルでこのようにコピーすることもできます。
  - 各セルの計算式は、どう変わったか確認しましょう。
- 5.開始日付(「日」の下の日付)計算式の入力(B5)
  (1)仮の開始日「1」が入っている B5 セルをアクティブにします。
  (2)計算式「=B3-(WEEKDAY(B3)-1)」を入力します。
  各日付欄の表示が変わります。
  (2)の計算式は、月初めの日曜日の日付(シリアル値)を求めています。
- 6.書式を整える(年・月・日)
  - (1)B5~H10を選択し、日の書式を設定します。
    - ・書式 セル 表示形式タブ 分類:ユーザー定義 種類:「d」と入力
  - (2)B3 を選択し、年の書式を設定します。
  - ・書式 セル 表示形式タブ 分類:ユーザー定義 種類:「yyyy"年"」と入力 (3)G3 を選択し、月の書式を設定します。
    - ・書式 セル 表示形式タブ 分類:ユーザー定義 種類:「m"月"」と入力
  - 「セルの書式設定」ダイアログボックスは、ショートカットメニュー(右クリック)や ショートカットキー「Ctrl+1」で表示させることができます。
- 7.セルの幅、高さを整える
  - (1)列A~Iをドラッグで選択し、書式 列 幅 「4.88」と入力します。
    (2)行1~12をドラッグで選択し、書式 行 高さ 「30」と入力します。
    (3)行3を選択し、書式 行 高さ 「39」と入力します。

(4)行4を選択し、書式 行 高さ 「22.5」と入力します。

年と月のセルの表示「####」は、そのセル幅では表示しきれないことを表します。

8.セルの結合

(1)B3~C3をドラッグし、ツールバーの「セルを結合して中央揃え」をクリックします。
 (2)G3~H3をドラッグし、同様にセル結合をします。

年と月が正しく表示されます。

- 9.書式を整える(罫線、パターン、フォント、文字サイズなど)
  - (1)書式を設定する範囲を選択します。
  - (2)書式 セルで「セルの書式設定」ダイアログボックスを表示させます。
  - (3)各タブを切り替えて、それぞれの書式に設定します。

## 10.切り取り枠の表示

- (1)オートシェイプの四角形をクリックします。
- (2)1月のカレンダーを囲むようにドラッグします。
- (3)メニューから、[書式 オートシェイプ]で「オートシェイプの書式設定」を表示
- (4)色と線: 塗りつぶしの色を「塗りつぶしなし」に
- (5)サイズ: サイズと角度、高さ「10.3」、幅「9.8」に

(6)四角形の位置を調整します。

- 11.2月~4月分カレンダーの作成
  (1)列 A~Iをドラッグして、編集 コピー(ショートカットメニューでも可)
  (2)列 Jをクリックして、編集 貼り付け
  (3)行 1~12をドラッグして、編集 コピー
  (4)行 13をクリックして、編集 貼り付け
  (5)2月の年のセル K3 に、計算式「=DATE(YEAR(B3),MONTH(B3)+1,1)」を入力
  (6)3月の年のセル B15 に、計算式「=DATE(YEAR(K3),MONTH(K3)+1,1)」を入力
  (7)セル K3(2月の年)をセル K15(4月の年)にコピー
  この計算式では、前の月のシリアル値(日付連番)から年月を取り出し、月に1を加えてから再度シリアル値に変換しています。
- 12.残りの月のカレンダーの作成
  - (1)列 A~Rをドラッグして、編集 コピー
  - (2)列Sをクリックして、編集 貼り付け
  - (3)5月の年のセルT3に、計算式「=DATE(YEAR(K15),MONTH(K15)+1,1)」を入力
  - (4)列 S~AJ をドラッグして、編集 コピー
  - (5)列 AK をクリックして、編集 貼り付け

13.印刷用のページ設定

(1)メニューから、ファイル 印刷プレビュー(またはツールバーの印刷プレビュー)を クリックします。

(2)「余白」をクリックし、余白の点線を表示させます。

(3)左右の余白線をドラッグし、4ヶ月分がちょうど入るように調整します。

(4)「次ページ」「前ページ」で各ページを確認します。

(5)確認ができたら、「閉じる」で元に戻ります。

印刷プレビューでセル内容が表示されずに「####」が表示されたときは、該当するセル のフォントを小さくします。

14.ファイルの保存

(1)祝祭日などの年ごとの設定を行う前にファイルを保存します。

この時点のファイルを「原本」として保管します。

別の年のカレンダー作成時には、この「原本」の開始日付を変えて使用します。

(2)メニューからファイル 名前をつけて保存(保存先・ファイル名を設定) 保存 15.仕上げ

(1)祝祭日・休日の設定(フォントの色、パターンなど)

(2)クリップアートの挿入

(3)月別の書式設定など、当該年固有の設定をします。



(書式設定による仕上げの例)

以 上