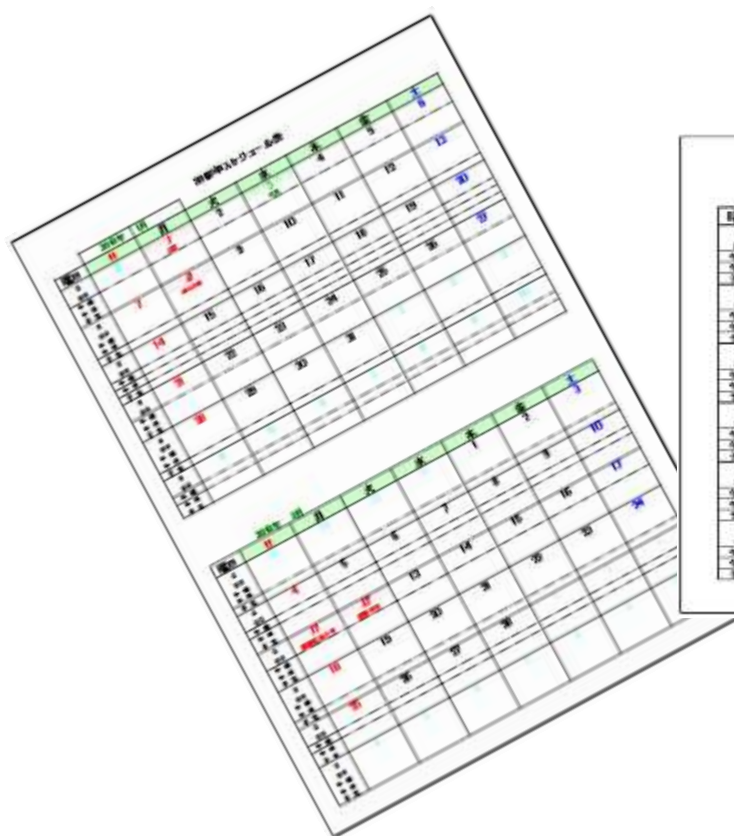


スケジュール表作成

Excel 2013



2018年スケジュール表

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

早稲田公民館

ICT サポートボランティア

目 次

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. Excel の起動..... | 1 |
| 2. 文字入力..... | 2 |
| 3. 書式設定・枠線の表示..... | 2 |
| 4. スピンボタン作成（年）..... | 4 |
| 5. スピンボタン作成（月）..... | 5 |
| 6. 「年」と「月」の表示..... | 5 |
| 7. 祝日予定の表示..... | 6 |
| 8. 関数の挿入..... | 6 |
| 9. 条件付き書式の設定..... | 8 |
| 10. セル幅の調節..... | 17 |
| 11. 2月のカレンダー作成..... | 17 |
| 12. 2月のカレンダーへ計算式の変更..... | 17 |
| 13. 条件付き書式の訂正..... | 18 |
| 14. 3月以降のカレンダー作成と修正..... | 19 |
| 15. 印刷の設定（A4 用紙横向きに 1 ヶ月分の印刷）..... | 22 |
| 16. 印刷の設定（A4 用紙縦向きに 2 ヶ月分の印刷）..... | 24 |

スケジュール表を作ろう

スケジュールってよく変わりますよね!?

それと結構小さい字で書かないと内容が分からなかったりします。

そこでパソコンで作成し印刷して持ち歩くことで わかりやすい状態で携帯できます。

しかも『万年スケジュール表』です。設定によってはずっと使い続けることができます。

最初から作成するにはかなり大変です。

難しい基本設定は作成された状態の Excel を配布します。

ファイルの所在は『<http://park15.wakwak.com/~kurage/it14/apri/apri.html>』です。

参考になるサイトは『<http://www8.cao.go.jp/chosei/shukujitsu/gaiyou.html>』と

『<http://www2.odn.ne.jp/excel/waza/cformat.html#SEC28>』です。

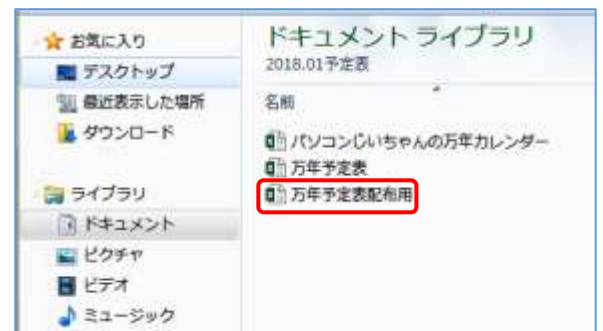
ブログの『パソコンじいちゃん』の1月4日を見るとそのまま使える万年カレンダーが載せてあります。そのまま使う事もできますが、自分で作って 内容を理解したうえで使うことで応用ができます。

早速自分なりのスケジュール表を作成しましょう。

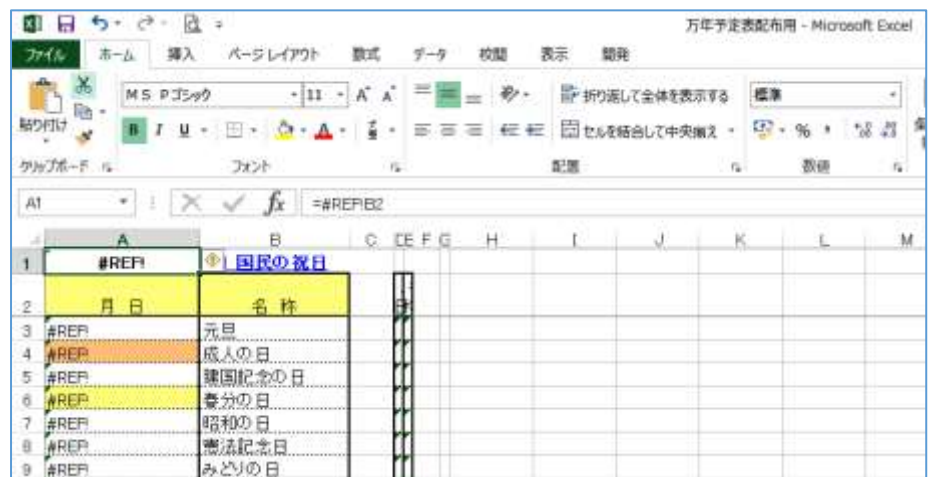
1. Excel の起動

今日は Excel で作成し配布したデータを使います

- ① 《エクスプローラー》⇒《ドキュメント》⇒《万年予定表配布用》の順番で開く

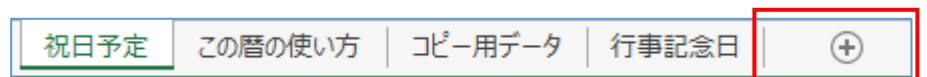


- ② 右図のような状態で表示される



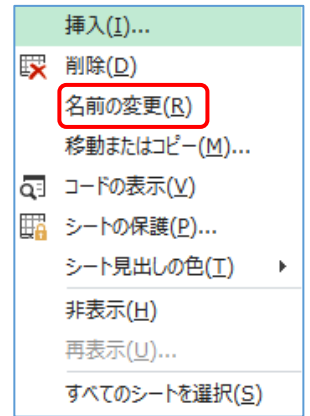
- ③ シートの追加

シートの追加ボタン ⊕ をクリック⇒新しいシート《Sheet1》が作成される⇒



④ シート名の変更

《Sheet1》のシート見出しの上で右クリック⇒メニューから《名前の変更》をクリック⇒《Sheet1》が編集状態になる⇒『万年暦』と入力⇒シート名が《Sheet1》から《万年暦》に変わる⇒Enter を押してシート名の確定



2. 文字入力

① 下のように各セルに文字入力

セル【D1】 ⇒ 万年カレンダー

セル【A6】 ⇒ 午 前（文字の間を1字分空ける）

セル【A3】 ⇒ 曜 日（文字の間を1字分空ける）

セル【A7】 ⇒ 午 後（文字の間を1字分空ける）

セル【A4】 ⇒ 日

セル【A8】 ⇒ 予 定（文字の間を1字分空ける）

セル【A5】 ⇒ 祭 日（文字の間を1字分空ける）

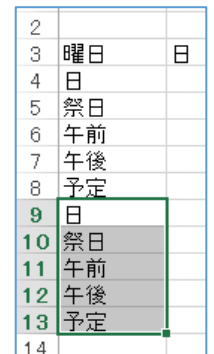
セル【B3】 ⇒ 日

セル【B3】の「日」をクリック⇒フィルハンドル + をセル【H3】までドラッグして曜日
の表示



セル範囲【A4:A8】を選択⇒コピーをクリック⇒セル【A9】

をクリック⇒貼り付けをクリック⇒5つの項目が貼り付けされる

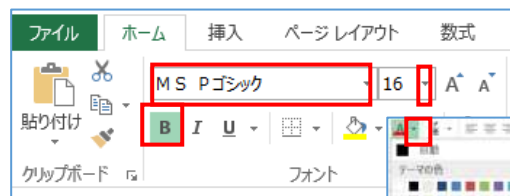


3. 書式設定・枠線の表示

① セル【D1】「万年カレンダー」を選択⇒フォント「MS Pゴシック」・フォントサイズ「20p」・太字に設定

② セル範囲【B2:C2】を選択⇒フォントサイズ「20p」・太字・フォントの色「濃い緑」

セル【C2】を選択⇒左揃え



③ セル範囲【A3:H3】を選択⇒フォントサイズ「18p」・太字・中央揃えセル⇒【B3】フォントの色「赤」・【H3】フォントの色「青」

④ セル範囲【B4:H4】・【B9:H9】を選択⇒フォントサイズ「20p」・太字

⑤ セル範囲【A4:A5】・【A9:A10】を選択⇒フォントサイズ「11」・中央揃え

⑥ セル範囲【A6:A8】・【A11:A13】を選択⇒フォントサイズ「11」・太字・中央揃え



⑦ 下図のように罫線を引きます

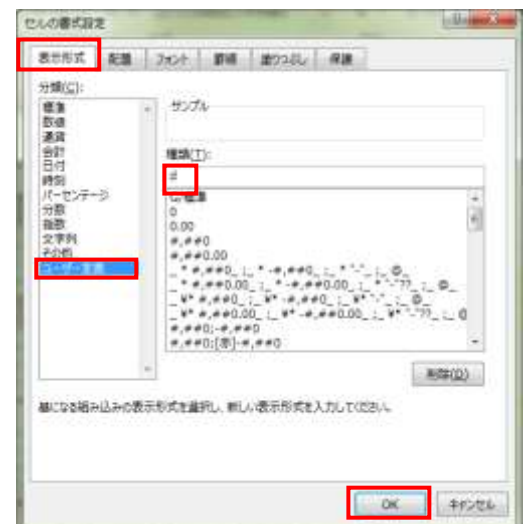
※格子・線のスタイル・外枠の太線等を使い分ける



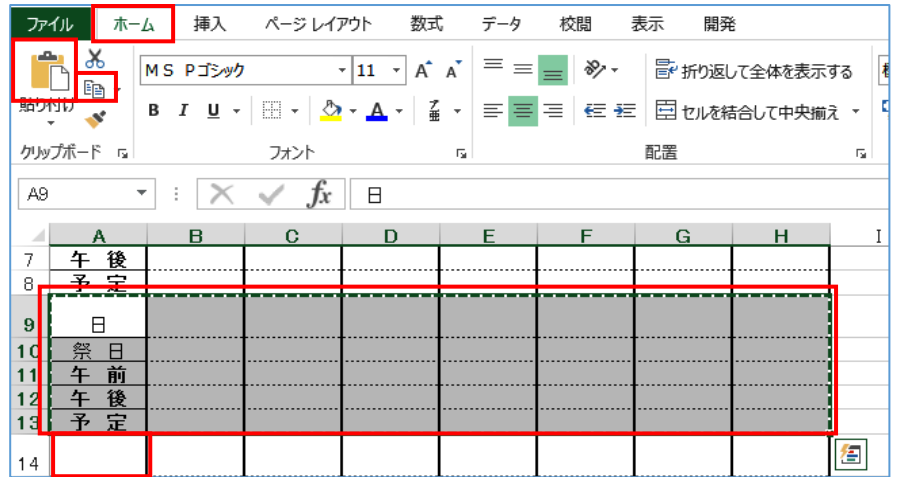
⑧ 日付表示形式の設定

セル範囲【B4:H4】・【B9:H9】を選択⇒「ホーム」タブの「セル」グループの「書式▼」をクリック⇒メニューから「セルの書式設定」をクリック⇒セルの書式設定のダイアログボックスが表示される

「表示形式」タブを選択⇒「分類」から「ユーザー定義」を選択⇒「種類」の枠の中をクリック「d」と入力⇒「OK」をクリック⇒選択した範囲が日付で表示されるようになる

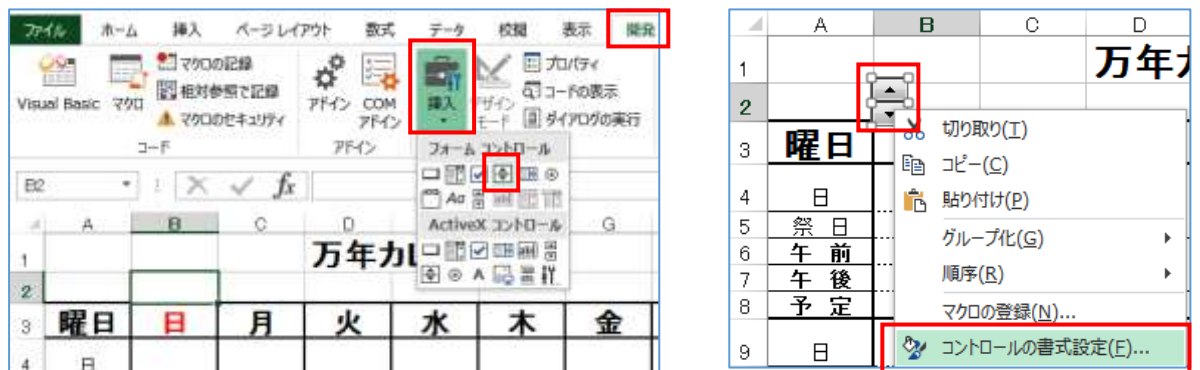


- ⑨ セル範囲【A9:H13】を選択し、コピーする⇒
 セル【A14】を選択⇒貼り付け・
 セル【A19】を選択⇒貼り付け・
 セル【A24】を選択⇒貼り付け・
 セル【A29】を選択⇒貼り付け



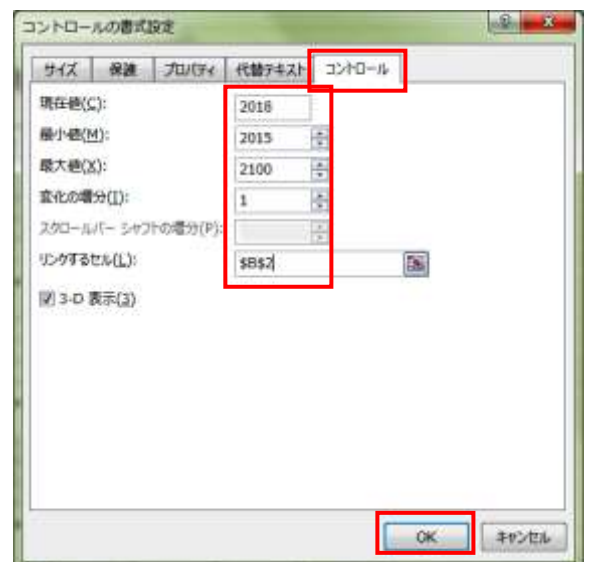
4. スピンボタン作成（年）

- ① セル【B2】を選択⇒「開発」タブを選択⇒「コントロール」グループの「挿入」を選択⇒スピンボタンをクリック⇒セル【B2】の上でドラッグ⇒スピンボタンが作成される



- ② スピンボタンを指マークで右クリック⇒「コントロールの書式設定」をクリック⇒「コントロールの書式設定」のダイアログボックスが表示される

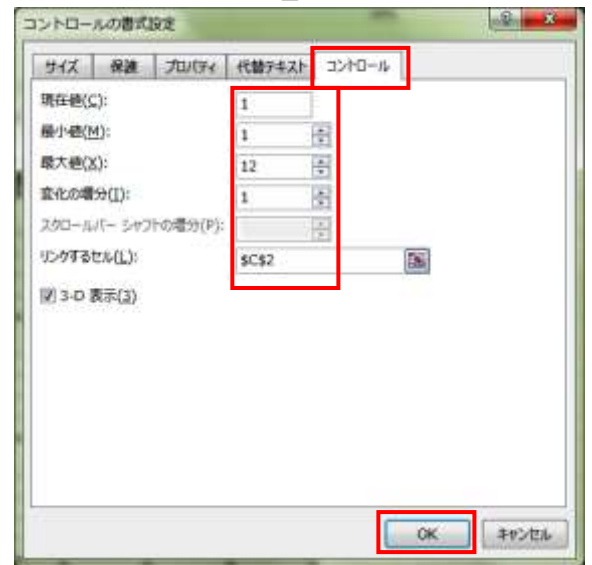
- ③ 「コントロール」タブを選択
 「現在値」 「2018」・「最小値」 「2015」・「最大値」 「2100」・
 「変化の増分」 「1」と入力・「リンクするセル」 「\$B\$2」
 （入力ボックスをクリックし編集状態にしてからセル【B2】をクリック）
 入力ボックスに「\$B\$2」と表示される⇒「OK」をクリック⇒スピンボタンにコントロールの書式が設定されました



5. スピンボタン作成（月）

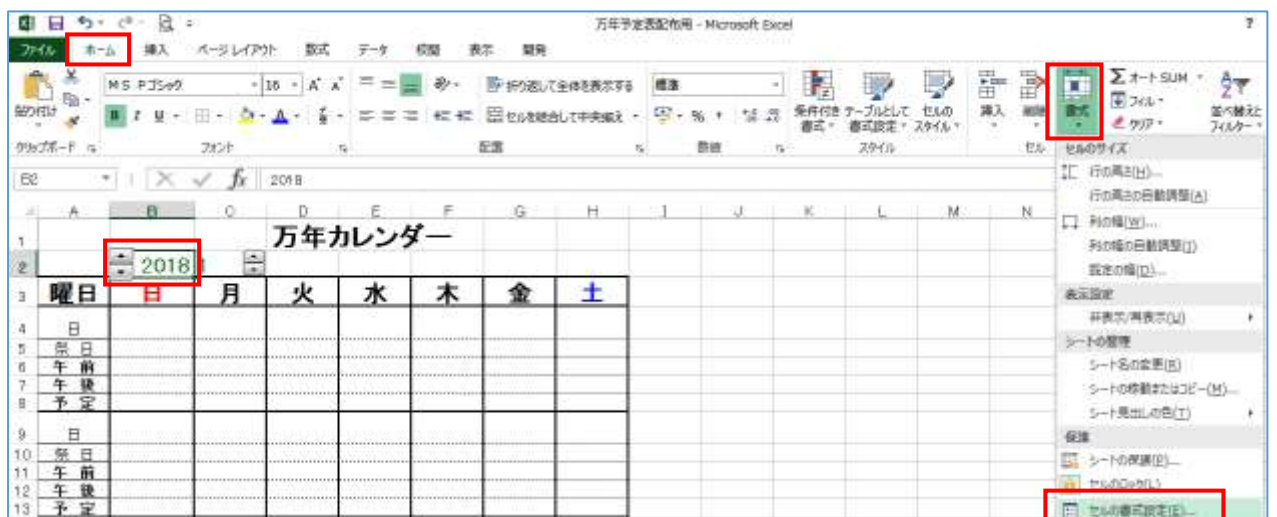
- ① 「年」と同じようにセル【C2】スピンボタンを設定します
 ≪現在値≫「1」・≪最小値≫「1」・≪最大値≫「12」・≪変化の増数≫「1」・
 ≪リンクするセル≫【\$C\$2】（入力ボックスをクリックしてからセル【C2】をクリック）

※ スピンボタンを再選択する時は **[Ctrl]** キーを押しながらクリックする

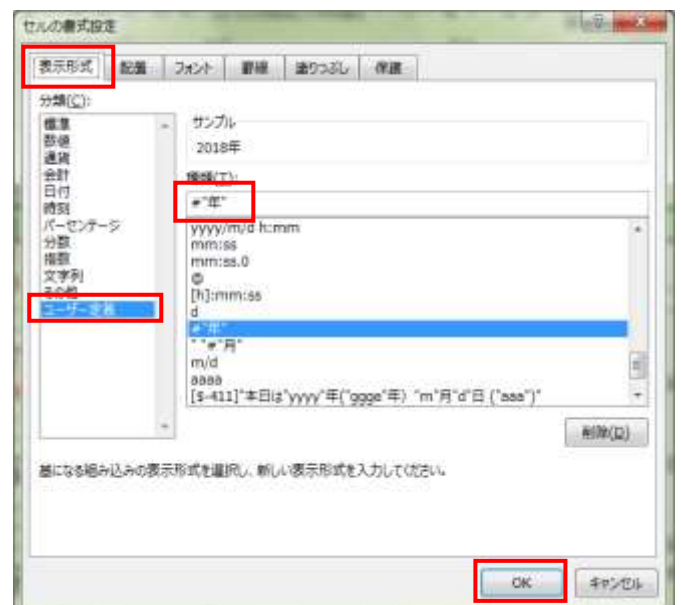


6. 「年」と「月」の表示

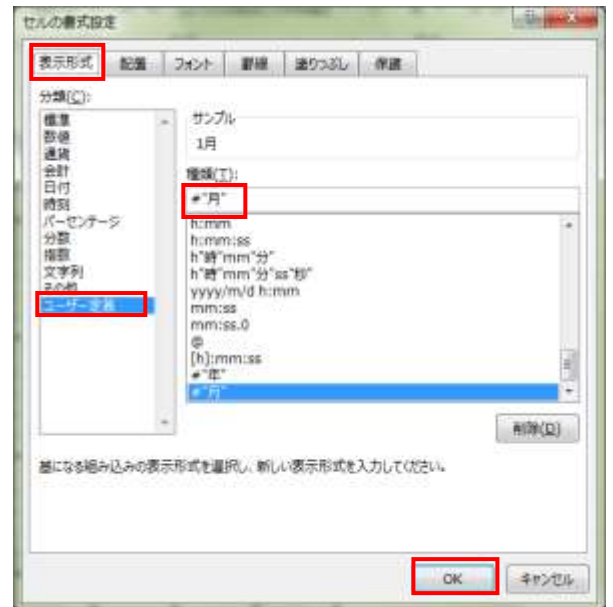
- ① セル【B2】を選択⇒≪ホーム≫タブの≪セル≫グループの≪書式▼≫をクリック⇒メニューから≪セルの書式設定≫をクリック⇒セルの書式設定のダイアログボックスが表示される



- ② ≪表示形式≫タブを選択⇒≪分類≫から≪ユーザー定義≫を選択⇒≪種類≫の枠の中をクリック「#年」と入力⇒≪OK≫をクリック⇒数字に「年」が表示される

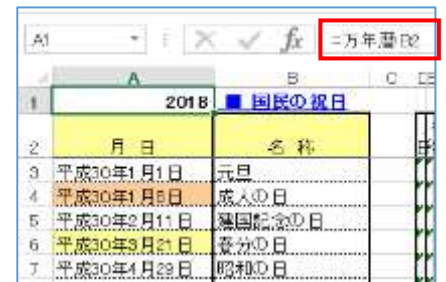
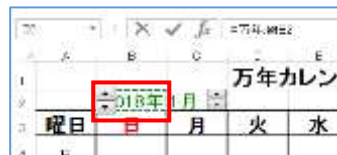
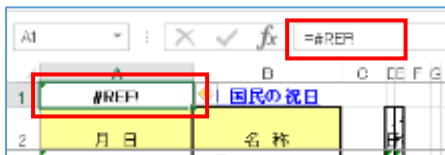


- ③ セル【C2】を選択⇒「ホーム」タブの「セル」グループの「書式」をクリック⇒メニューから「セルの書式設定」をクリック⇒セルの書式設定のダイアログボックスが表示される
- ④ 「表示形式」タブを選択⇒「分類」から「ユーザー定義」を選択⇒「種類」の枠の中をクリック「# “月”」と入力⇒「OK」をクリック⇒数字に「月」が表示される
- ⑤ セル範囲【B4:H33】を選択⇒中央揃え



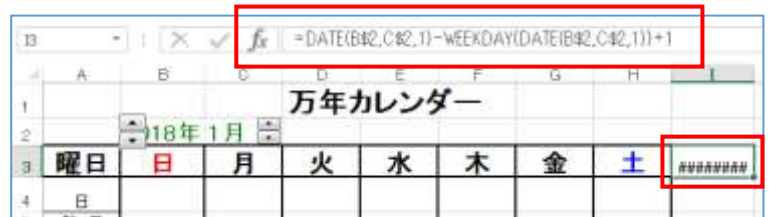
7. 祝日予定の表示

- ① シート「祝日予定」をクリック⇒セル【A1】を選択⇒「=」を入力⇒シート「万年暦」をクリック⇒セル【B2】をクリック⇒Enter キーを押す⇒シート「祝日予定」の祝日日が表示される

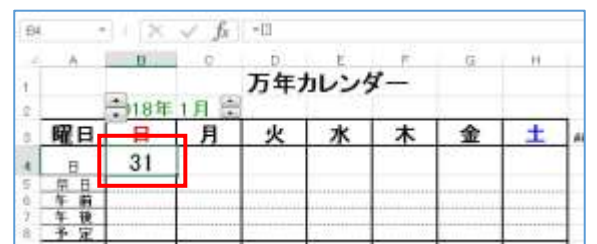


8. 関数の挿入

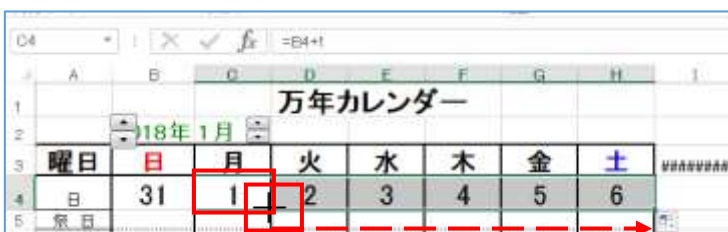
- ① シート「万年暦」を選択⇒セル【I3】を選択⇒「=DATE(B\$2,C\$2,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2,1))+1」と入力



- ② セル【B4】を選択⇒「=」を入力しセル【I3】をクリック⇒Enter キーを押す⇒セル【B4】に「31」と表示される



- ③ セル【C4】を選択⇒「=B4+1」と入力⇒セル【C4】



に「1」と日付が表示される

もう一度セル【C4】を選択⇒フィルハンドル+ をセル【H4】までドラッグ⇒セル範囲【D4:H4】に日付が表示される

④ セル【B9】を選択⇒「=H4+1」と入力⇒Enter
キーを押す⇒セル【B9】に日付が表示される

⑤ セル【C9】を選択⇒「=B9+1」と入力⇒Enter
キーを押す⇒セル【C9】に日付が表示される
もう一度セル【C9】を選択⇒フィルハンドル +
をセル【H9】までドラッグ⇒セル範囲【D9:H9】
に日付が表示される

⑥ セル範囲【B9:H9】を選択⇒コピーをクリック⇒
セル【B14】をクリック⇒貼り付けをクリック⇒
セル【B19】・【B24】・【B29】にも貼り付ける

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|-------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | 万年カレンダー | | | | | | | |
| 3 | | ### 1月 | | | | | | | |
| 3 | 曜日 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | ***** |
| 4 | 日 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 5 | 祭日 | | 元日 | | | | | | |
| 6 | 午前 | | | | | | | | |
| 7 | 午後 | | | | | | | | |
| 8 | 予定 | | | | | | | | |
| 9 | 日 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 10 | 祭日 | | | | | | | | |
| 11 | 午前 | | | | | | | | |
| 12 | 午後 | | | | | | | | |
| 13 | 予定 | | | | | | | | |
| 14 | 日 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 15 | 祭日 | | | | | | | | |
| 16 | 午前 | | | | | | | | |
| 17 | 午後 | | | | | | | | |
| 18 | 予定 | | | | | | | | |
| 19 | 日 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 20 | 祭日 | | | | | | | | |
| 21 | 午前 | | | | | | | | |
| 22 | 午後 | | | | | | | | |
| 23 | 予定 | | | | | | | | |
| 24 | 日 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | |
| 25 | 祭日 | | | | | | | | |
| 26 | 午前 | | | | | | | | |
| 27 | 午後 | | | | | | | | |
| 28 | 予定 | | | | | | | | |
| 29 | 日 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 30 | 祭日 | | | | | | | | |
| 31 | 午前 | | | | | | | | |
| 32 | 午後 | | | | | | | | |
| 33 | 予定 | | | | | | | | |

⑦ セル【B5】を選択⇒「=IF(COUNTIF(祝日予定!\$D\$3:\$E\$54,B4)>0,VLOOKUP(B4,祝日予定!\$D\$3:\$E\$54,2,0),IF(COUNTIF(祝日予定!\$A\$3:\$B\$59,B4)>0,VLOOKUP(B4,祝日予定!\$A\$3:\$B\$59,2,0),"/"))」と入力

⑧ セル【B5】を選択⇒コピーをクリック⇒セル範囲【C5:H5】
【B10:H10】【B15:H15】【B20:H20】【B25:H25】【B30:H30】に貼り付ける

Formula Bar: B30 : =IF(COUNTIF(祝日予定!\$D\$3:\$E\$54,B4)>0,VLOOKUP(B4,祝日予定!\$D\$3:\$E\$54,2,0),IF(COUNTIF(祝日予定!\$A\$3:\$B\$59,B4)>0,VLOOKUP(B4,祝日予定!\$A\$3:\$B\$59,2,0),"/"))

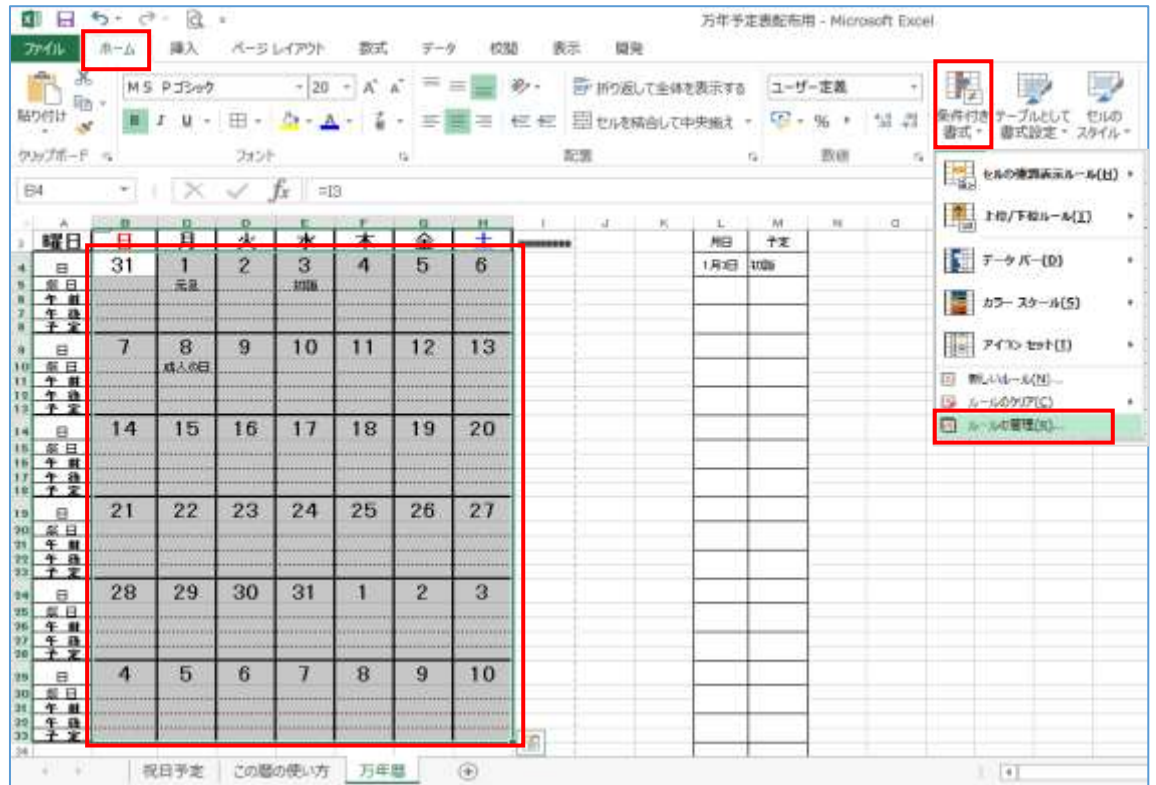
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|-------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | 万年カレンダー | | | | | | | |
| 3 | | ### 1月 | | | | | | | |
| 3 | 曜日 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | ***** |
| 4 | 日 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 5 | 祭日 | | 元日 | | | | | | |
| 6 | 午前 | | | | | | | | |
| 7 | 午後 | | | | | | | | |
| 8 | 予定 | | | | | | | | |
| 9 | 日 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 10 | 祭日 | | | | | | | | |
| 11 | 午前 | | | | | | | | |
| 12 | 午後 | | | | | | | | |
| 13 | 予定 | | | | | | | | |
| 14 | 日 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 15 | 祭日 | | | | | | | | |
| 16 | 午前 | | | | | | | | |
| 17 | 午後 | | | | | | | | |
| 18 | 予定 | | | | | | | | |
| 19 | 日 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 20 | 祭日 | | | | | | | | |
| 21 | 午前 | | | | | | | | |
| 22 | 午後 | | | | | | | | |
| 23 | 予定 | | | | | | | | |
| 24 | 日 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | |
| 25 | 祭日 | | | | | | | | |
| 26 | 午前 | | | | | | | | |
| 27 | 午後 | | | | | | | | |
| 28 | 予定 | | | | | | | | |
| 29 | 日 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 30 | 祭日 | | | | | | | | |
| 31 | 午前 | | | | | | | | |
| 32 | 午後 | | | | | | | | |
| 33 | 予定 | | | | | | | | |

9. 条件付き書式の設定

(1) MONTH 関数を使って月の日付指定

◇ MONTH 関数を使う事で表示したい月以外の日付を他の色（薄い色）に設定する

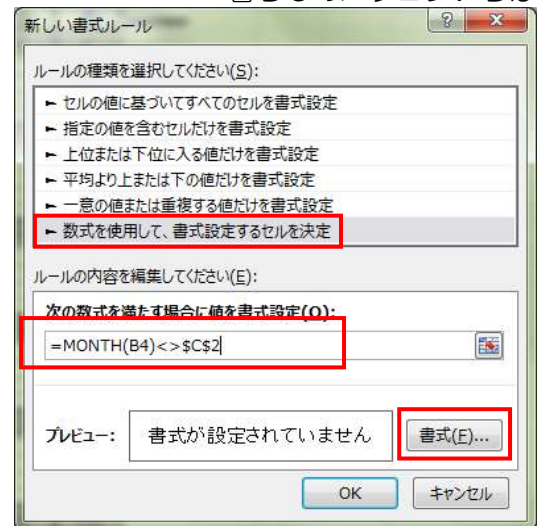
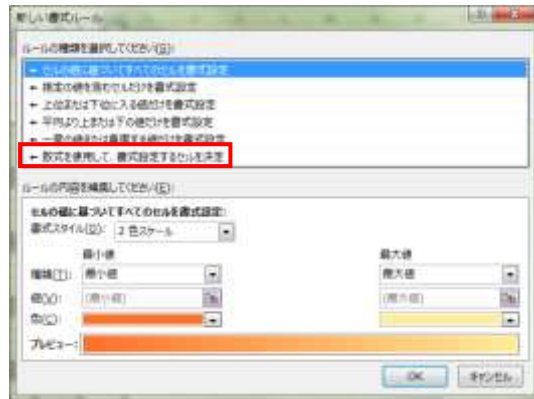
- ① ≪万年暦≫シートを選択⇒設定をするセル範囲【B4： H33】を選択⇒≪ホーム≫タブの≪スタイル≫グループの≪条件付き書式▼≫をクリック⇒一覧から≪ルール管理≫を選択⇒≪条件付き書式ルールの管理≫ダイアログボックスが表示される



- ② ≪新規ルール≫を選択⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが表示される




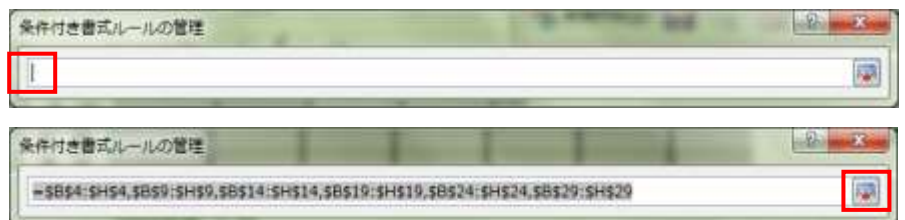
- ③ ≪数式を使用して書式設定するセルを決定≫を選択⇒≪新しい書式ルール≫にすぐ変わる≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の欄に「=MONTH (B4) <> \$C\$ 2」と半角で入力⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される




- ④ 《フォント》タブを選択⇒《色》の《▼》をクリック⇒一覧から《白、背景1、黒 + 基本色50%》をクリック⇒《OK》をクリック⇒《新しい書式ルール》のダイアログボックスに戻る⇒《OK》をクリック⇒《条件付き書式ルールの管理》のダイアログボックスに戻る



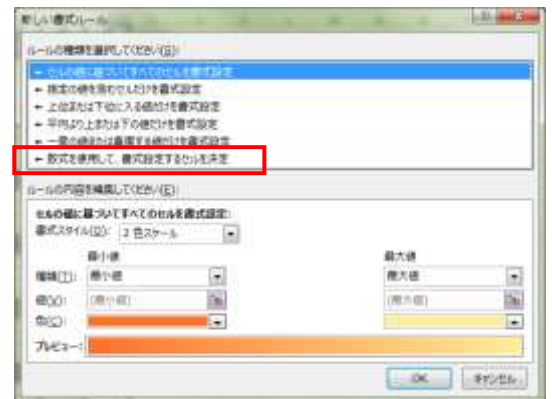
- ⑤ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B4:H4】【B9:H9】【B14:H14】【B19:H19】【B24:H24】【B29:H29】を **Ctrl** キーを押しながら選択⇒マウスを放してから **Ctrl** キーを放す⇒《入力ボックス》に選択したセル番号が表示される



- ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の《条件付き書式ルールの管理》ダイアログボックスに戻る

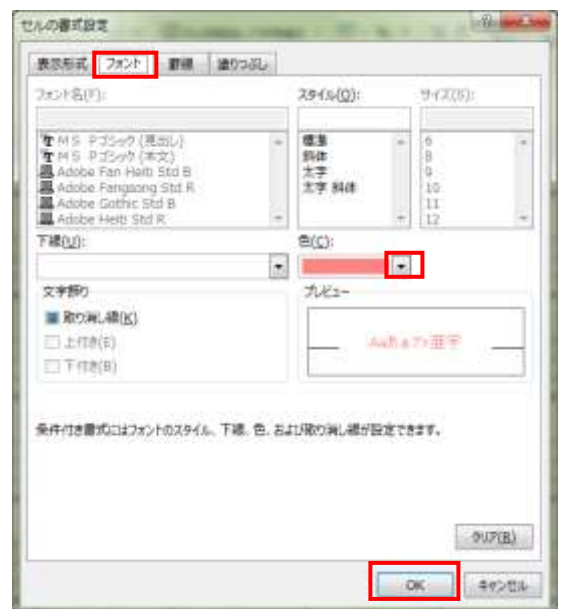
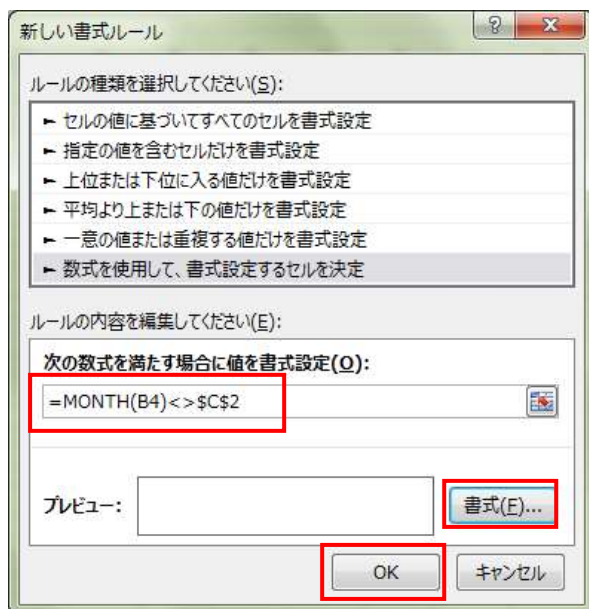
◇ MONTH 関数で祭日の行に表示される内容に書式設定する

① ≪条件付き書式ルール管理≫ダイアログボックスの≪新規ルール≫をクリック⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが表示される




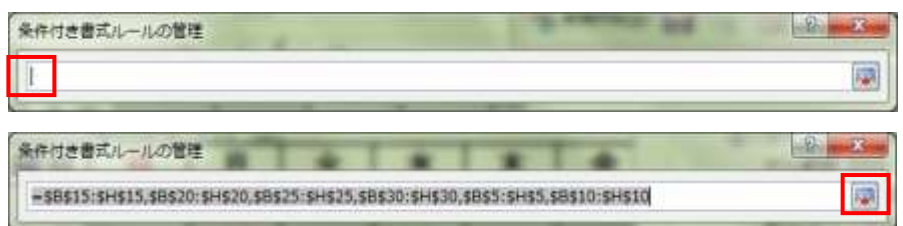
② ≪数式を使用して、書式設定するセルを決定≫をクリック⇒≪新書式ルール≫のダイアログボックスに変わる


③ ≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の入力ボックスに「=MONTH (B4) <> \$C\$2」と半角で入力⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される



④ ≪フォント≫タブをクリック⇒≪色≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から≪ピンク≫をクリック⇒≪OK≫をクリック⇒≪書式ルール管理≫のダイアログボックスに戻る⇒≪OK≫をクリック⇒≪条件付き書式ルール管理≫ダイアログボックスに戻る

⑤ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B5:H5】【B10:H10】【B15:H15】【B20:H20】【B25:H25】【B30:H30】を **Ctrl** キーを押しながら選択⇒マウスを放してから **Ctrl** キーを放す⇒≪入力ボックス≫に選択したセル番号が表示される

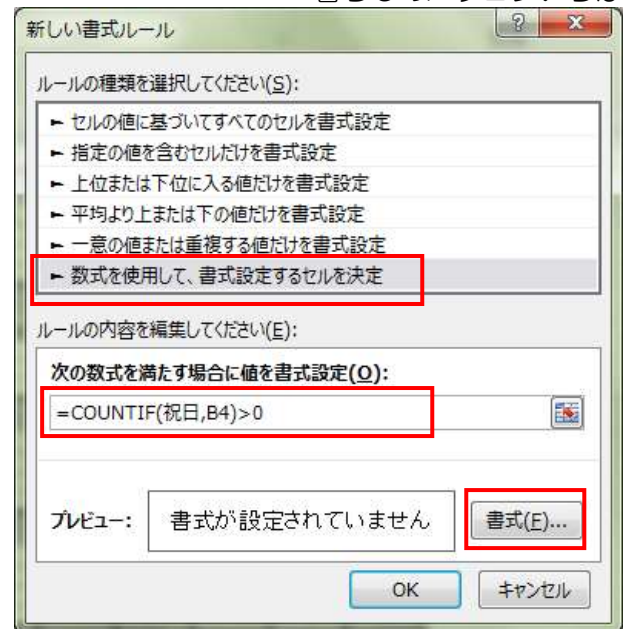


ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の≪条件付き書式ルール管理≫ダイアログボックスに戻る

(2) COUNTIF 関数で書式設定するセルを決定

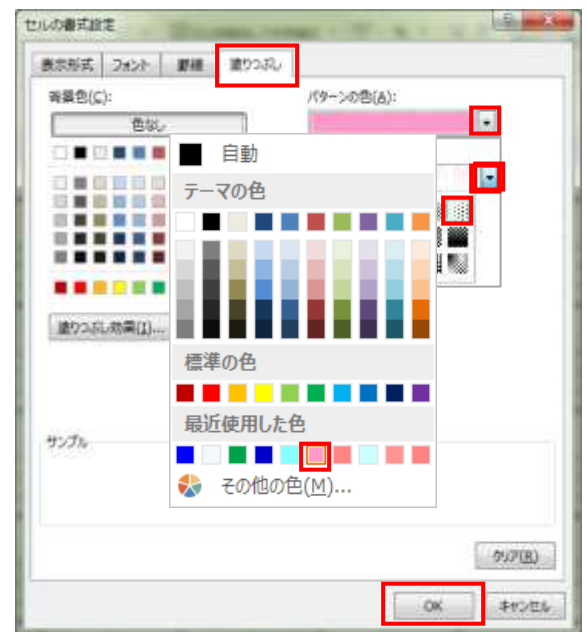
☆ COUNTIF 関数で祝日の日付の色（文字→赤・背景色→ピンク）を設定


① ≪新規ルール≫を選択⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが表示される




② ≪数式を使用して書式設定するセルを決定≫を選択⇒右図≪新しい書式ルール≫にすぐ変わる≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の入力ボックスに「=COUNTIF(祝日,B4)>0」と半角（漢字は全角）で入力⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される

③ ≪フォント≫タブの≪スタイル≫から≪太字≫を選択⇒≪色≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から≪赤≫を選択⇒≪塗りつぶし≫タブを選択⇒≪パターンの色≫から≪ピンク≫を選択⇒≪パターンの種類≫から≪6.25%灰色≫を選択⇒≪OK≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスに戻る⇒≪OK≫をクリック⇒≪条件付き書式ルールの管理≫のダイアログボックスに戻る



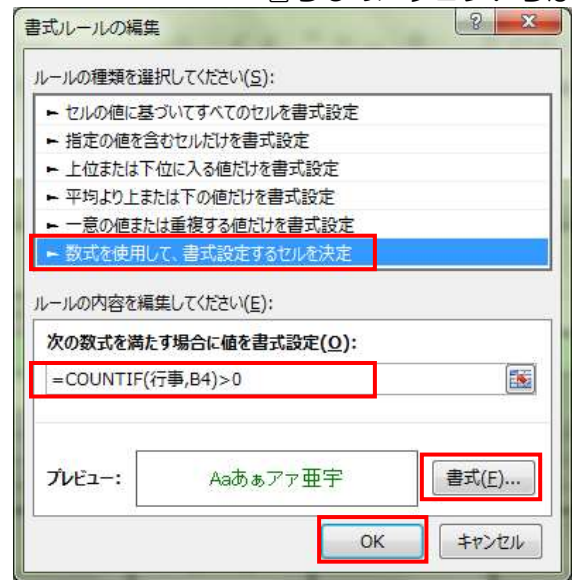
④ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B4:H4】【B9:H9】【B14:H14】【B19:H19】【B24:H24】【B29:H29】を [Ctrl] キーを押しながら選択⇒マウスを放してから [Ctrl] キーを放す⇒≪入力ボックス≫に選択したセル番号が表示される



ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の≪条件付き書式ルールの管理≫ダイアログボックスに戻

る

◇ COUNTIF 関数で行事や記念日の日付の色（文字→緑）を設定


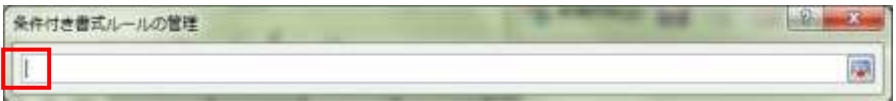
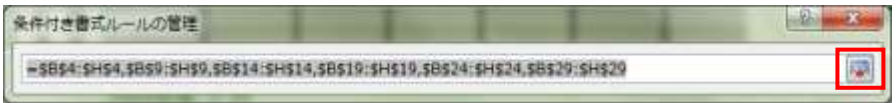



① ≪新規ルール≫を選択⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが表示される

② ≪ルールの種類を選択してください≫から≪数式を使用して書式設定するセルを決定≫をクリック⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスに変わる

③ ≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の入力ボックスに「=COUNTIF（行事,B4）>0」と半角で入力（漢字は全角）⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される

④ ≪フォント≫タブの≪色≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から≪濃い緑≫を選択⇒≪OK≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスに戻る⇒≪OK≫をクリック⇒≪条件付き書式ルールの管理≫のダイアログボックスに戻る

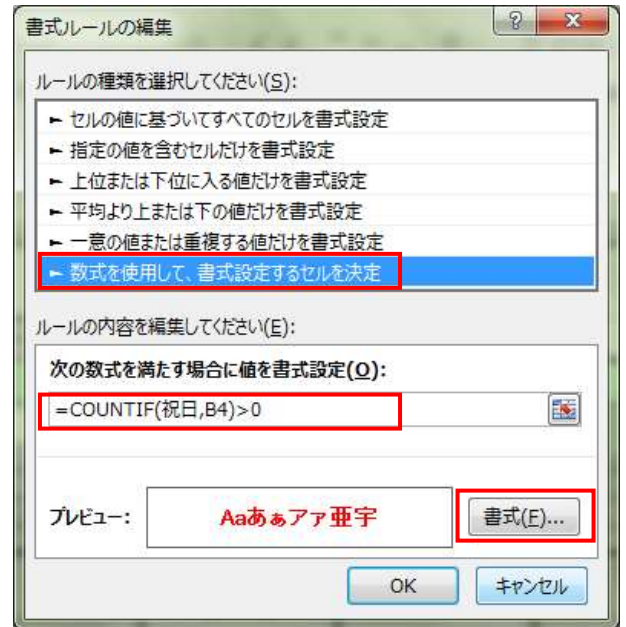
⑤ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B4：H4】【B9：H9】【B14：H14】【B19：H19】【B24：H24】【B29：H29】を **Ctrl** キーを押しながら選択⇒マウスを放してから **Ctrl** キーを放す⇒

 ≪入力ボックス≫に選択したセル番号が表示される


ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の≪条件付き書式ルールの管理≫ダイアログボックスに戻る

◇ COUNTIF 関数で祝日の内容の色（文字→赤、太字・背景色→ローズ 6.25%灰色）を設定

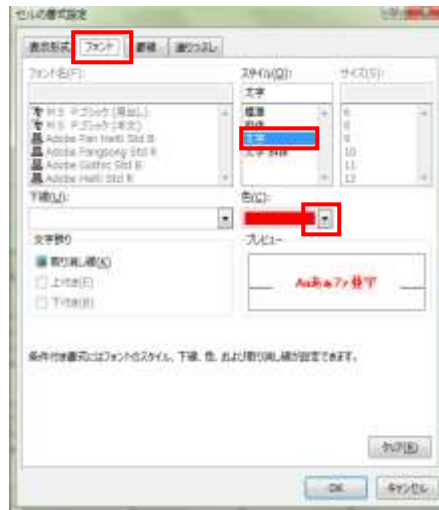
① ≪新規ルール≫を選択⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが表示される


② ≪ルールの種類を選択してください≫から≪数式を使用して書式設定するセルを決定≫をクリック⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスに変わる

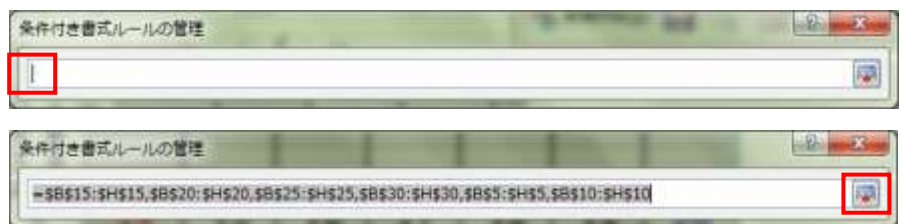



③ ≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の入力ボックスに「=COUNTIF(祝日,B4)>0」と半角で入力(漢字は全角)⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される

④ ≪フォント≫タブの≪色≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から≪赤≫を選択⇒≪塗りつぶし≫タブを選択⇒≪パターン色≫から「ローズ」を選択⇒≪パターン種類≫から≪6.25%灰色≫を選択⇒≪OK≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスに戻る⇒≪OK≫をクリック⇒≪条件付き書式ルール管理≫のダイアログボックスに戻る



⑤ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B5:H5】【B10:H10】【B15:H15】【B20:H20】【B25:H25】【B30:H30】を **Ctrl** キーを押しながら選択⇒マウスを放してから **Ctrl** キーを放す⇒≪入力ボックス≫に選択したセル番号が表示される



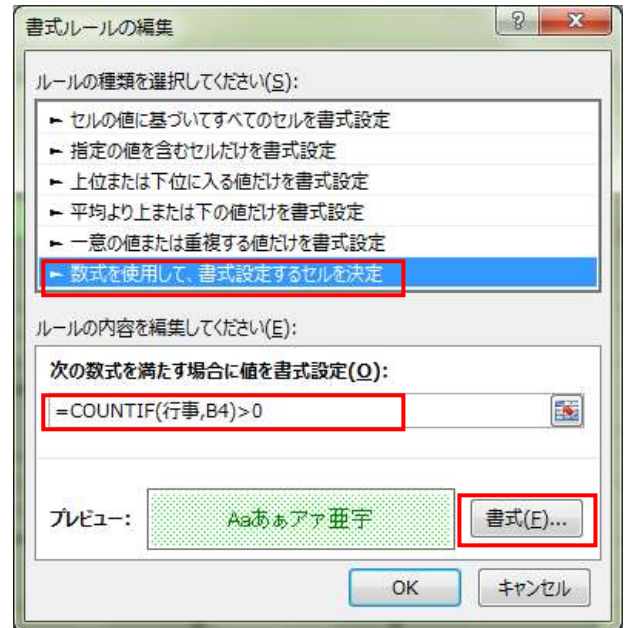
ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の≪条件付き書式ルール管理≫ダイアログボックスに戻る

◇ COUNTIF 関数で祭日の行に表示される行事や記念日の内容の書式設定（文字→濃い緑・背景色→薄い緑 12.5%灰色）を設定

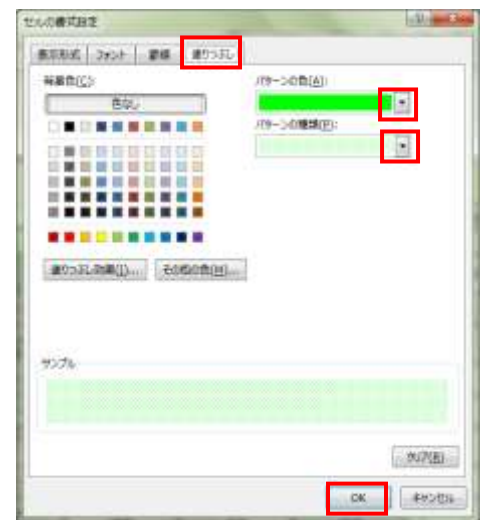
① ≪新規ルール≫を選択⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが表示される


② ≪ルールの種類を選択してください≫から≪数式を使用して書式設定するセルを決定≫をクリック⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが変わる

③ ≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の入力ボックスに「=COUNTIF(行事,B4)>0」と半角で入力（漢字は全角）⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される




④ ≪フォント≫タブの≪色≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から≪濃い緑≫を選択⇒≪塗りつぶし≫タブを選択⇒≪パターンの色≫から「薄い緑」を選択⇒≪パターンの種類≫から≪12.5%灰色≫を選択⇒≪OK≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスに戻る⇒≪OK≫をクリック⇒≪条件付き書式ルール管理≫のダイアログボックスに戻る



⑥ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B5:H5】【B10:H10】【B15:H15】【B20:H20】【B25:H25】【B30:H30】を [Ctrl] キーを押しながら選択⇒マウスを放してから [Ctrl] キーを放す⇒≪入力ボックス≫に選択したセル番号が表示される

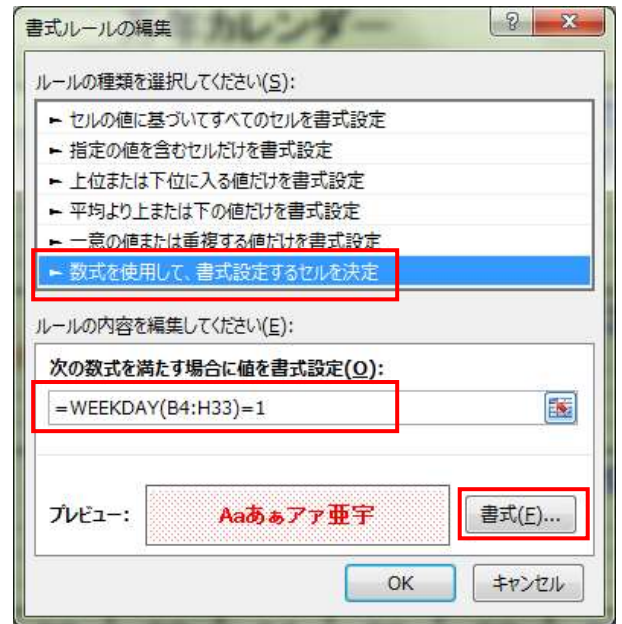


ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の≪条件付き書式ルール管理≫ダイアログボックスに戻る

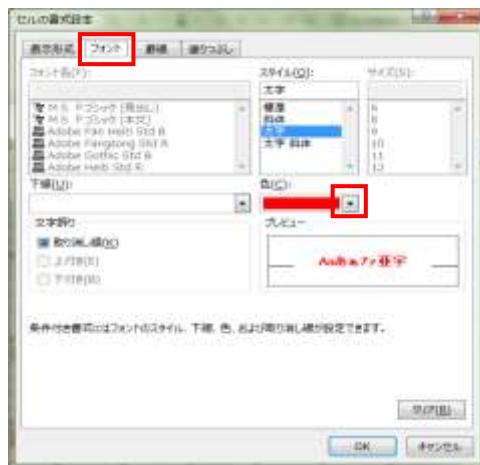
(3) WEEKDAY 関数で書式設定するセルを決定


◇ WEEKDAY 関数で日曜日の書式設定

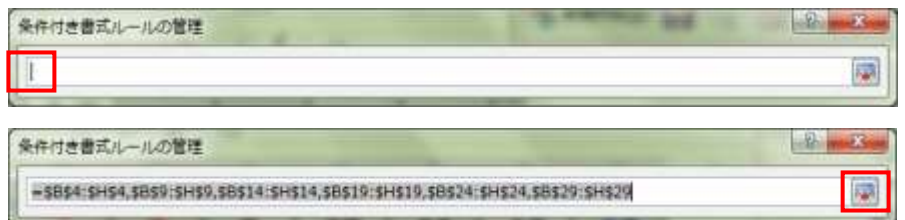
- ① ≪新規ルール≫を選択⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスが表示される
- ② ≪ルールの種類を選択してください≫から≪数式を使用して書式設定するセルを決定≫をクリック⇒≪新しい書式ルール≫のダイアログボックスに変わる
- ③ ≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の入力ボックスに「=WEEKDAY (B4 : H33) =1」と半角で入力⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される




- ④ ≪フォント≫タブの≪色≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から≪赤≫を選択⇒≪塗りつぶし≫タブを選択⇒≪パターン色≫から「ローズ」を選択⇒≪パターンの種類≫から≪12.5%灰色≫を選択⇒≪OK≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスに戻る⇒≪OK≫をクリック⇒≪条件付き書式ルール管理≫のダイアログボックスに戻る



- ⑤ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B4 : H4】【B9 : H9】【B14 : H14】【B19 : H19】【B24 : H24】【B29 : H29】を **[Ctrl]** キーを押しながら選択⇒マウスを放してから **[Ctrl]** キーを放す⇒≪入力ボックス≫に選択したセル番号が表示される



ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の≪条件付き書式ルール管理≫ダイアログボックスに戻る