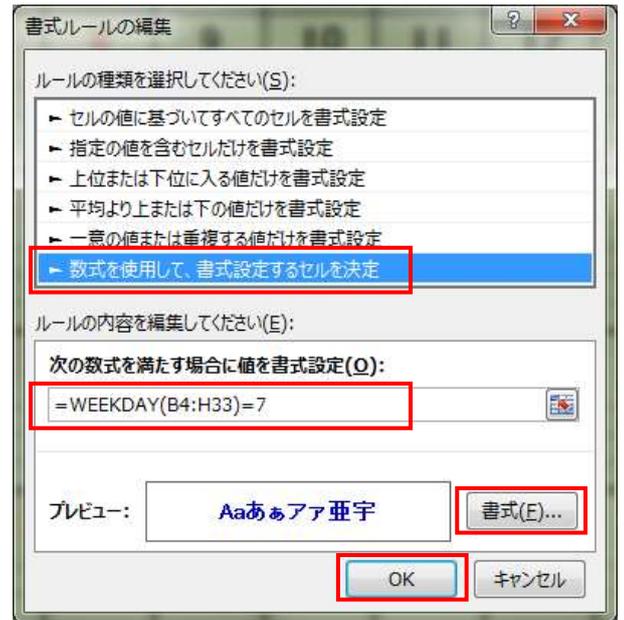


◇ WEEKDAY 関数で土曜日の書式設定

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

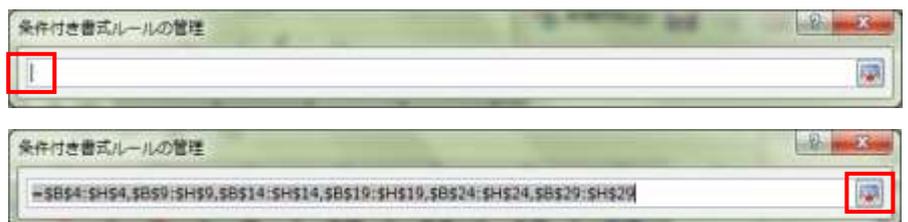
③ ≪次の数式を満たす場合に値を書式設定≫の入力ボックスに「=WEEKDAY (B4 : H33) =7」と半角で入力⇒≪書式≫をクリック⇒≪セルの書式設定≫のダイアログボックスが表示される



④ ≪フォント≫タブの≪色≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から≪濃い青≫を選択⇒≪OK≫をクリック⇒≪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

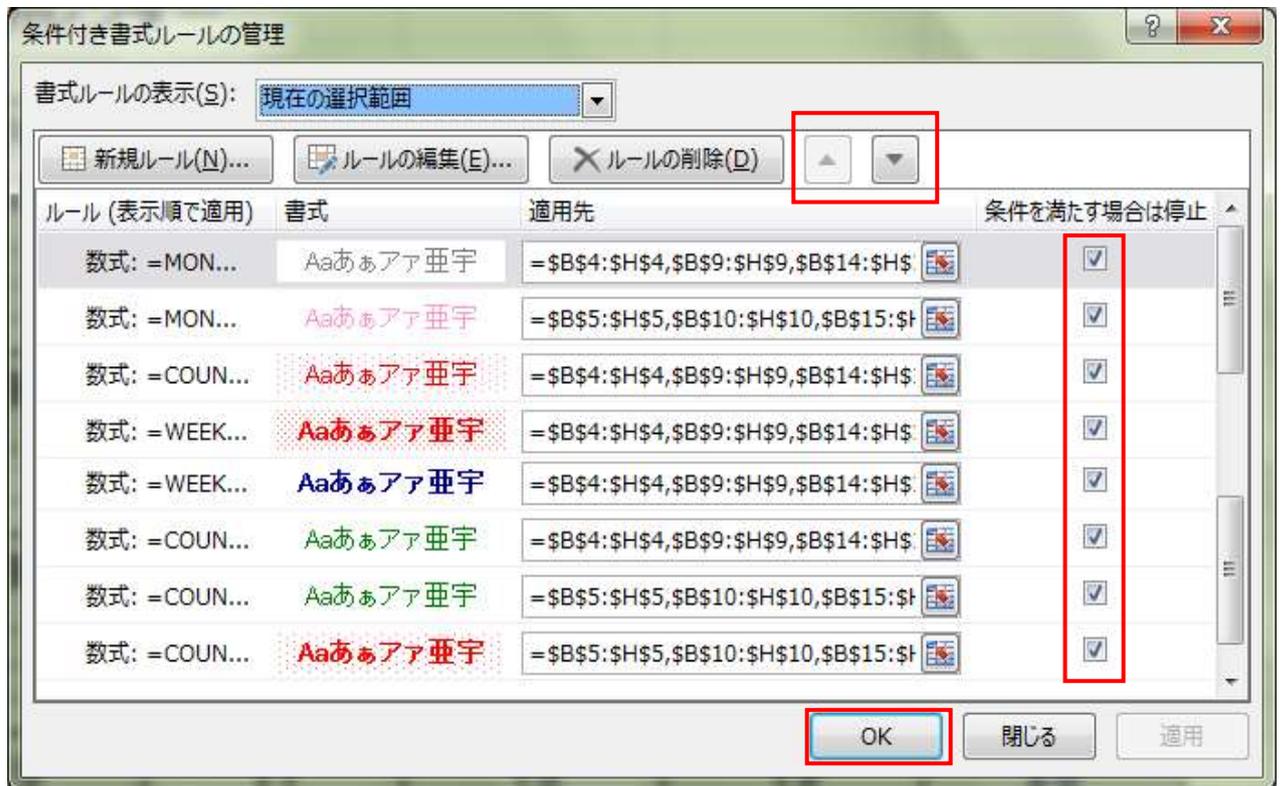


⑤ ダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒ダイアログボックスが小さくなり画面が見やすくなる⇒対象セル範囲【B4 : H4】【B9 : H9】【B14 : H14】【B19 : H19】【B24 : H24】【B29 : H29】を **Ctrl** キーを押しながら選択⇒マウスを放してから **Ctrl** キーを放す⇒≪入力ボックス≫に選択したセル番号が表示されるダイアログ縮小ボタン  をクリック⇒元の≪条件付き書式ルール管理≫ダイアログボックスに戻る



(4) 条件付き書式ルールの内容の順序

- ① <<条件付き書式ルール>>のルールの順番を下図のように変更
 <<優先順位変更>> ▲ ▼ ボタンを使って順序を入れ替える⇒<<条件を満たす場合は停止>>のチェック欄 をクリックして「✓」を表示させる⇒<<OK>>をクリック



10.セル幅の調節

- ① 列幅の調節

A列 ⇒ 83ピクセル B~H列 ⇒ 142ピクセル
 I列 ⇒ 15ピクセル

列番号の間の境界線でマウスポインターの形が になったらドラッグして上記のサイズへ調節

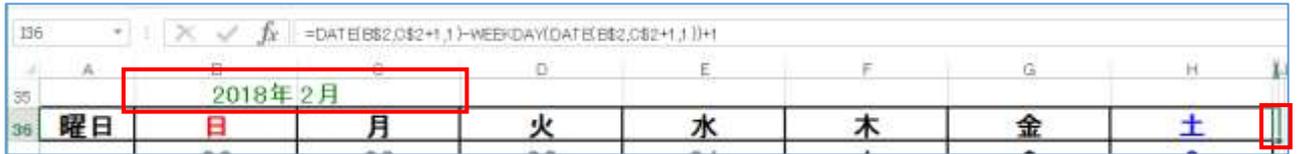
11.2月のカレンダー作成

- ① セル範囲【A3:I33】を選択⇒コピー⇒セル【A36】を選択⇒貼り付け

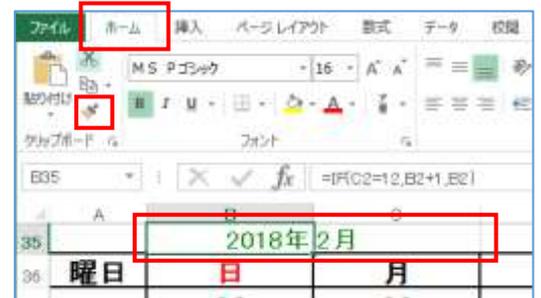
12.2月のカレンダーへ計算式の変更

- ① セル【B35】を選択⇒「=IF(C2=12,B2+1,B2)」と入力
 ② セル【C35】を選択⇒「=IF(C2=12,1,C2+1)」

- ③ セル【I36】を選択⇒次のように訂正します「=DATE(B\$2,C\$2+1,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+1,1))+1」



- ④ セル範囲【B2:C2】を選択⇒「ホーム」タブの「クリップボード」グループの「書式のコピー/貼り付け」をクリック⇒セル【B35】をクリック⇒セル【B35:C35】に書式が設定される



※ 元の数式「=DATE(B\$2,C\$2,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2,1))+1」

訂正後の数式「=DATE(B\$2,C\$2+1,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+1,1))+1」

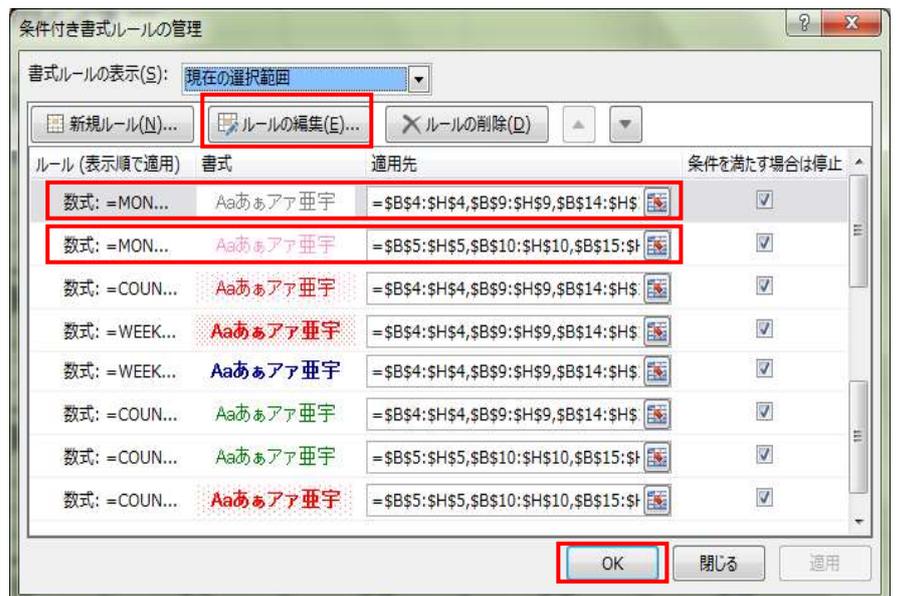
「+1」が追加される

※ セルの選択が難しい時は近くのセルを選択して矢印キーで移動します

13.条件付き書式の訂正

- ① セル範囲【B37:H66】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⇒「ルール」をクリック⇒「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

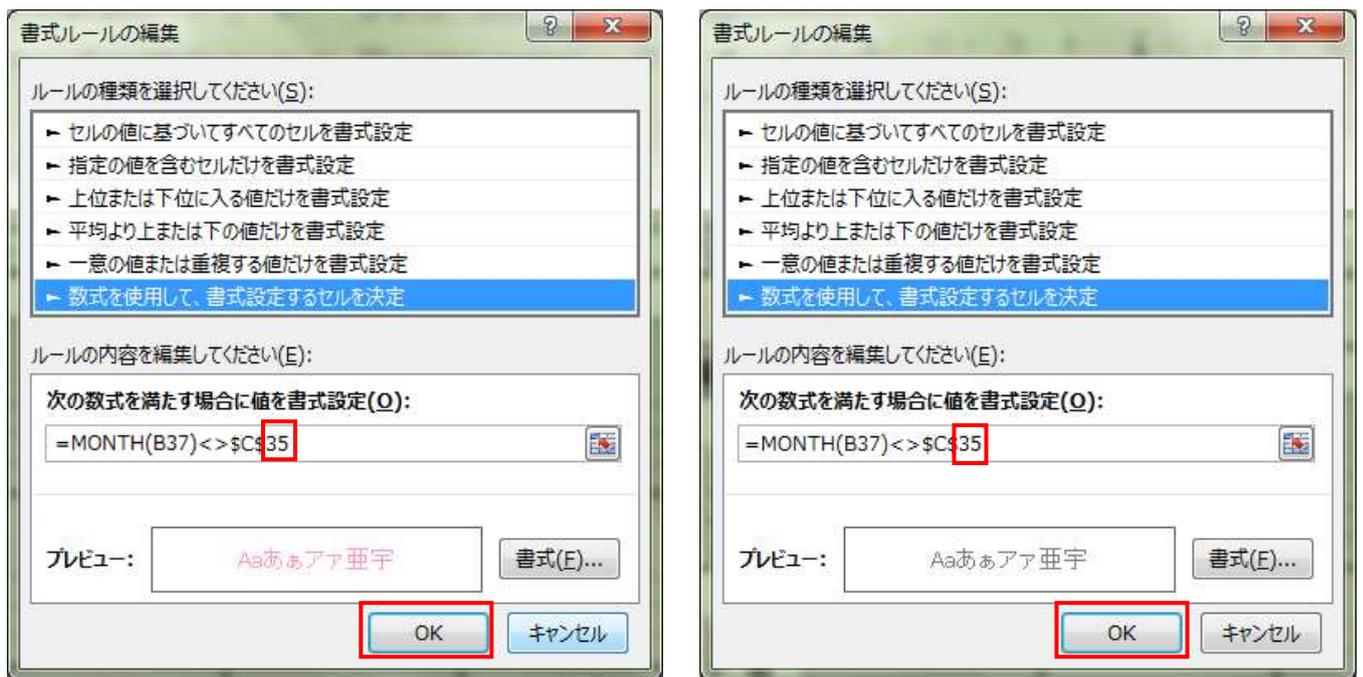
「ルール」から「MONTH」関数の訂正をする



- ② ピンクの色が設定してあるルールをクリック⇒「ルールの編集」をクリック⇒「書式ルールの編集」⇒ダイアログボックスが表示される⇒「ルールの内容」を「=MONTH(B37) <> \$C\$35」に訂正す

る⇒「OK」をクリック⇒「条件付き書式ルール」の管理」ダイアログボックスに戻る

※ 訂正箇所「=MONTH (B37) <> \$C\$ 2」⇒「=MONTH (B37) <> \$C\$ 35」



- ③ グレーの書式が設定してあるルールをクリック⇒「ルールの編集」をクリック⇒「書式ルールの編集」ダイアログボックスが表示される⇒「ルールの内容」を「=MONTH (B37) <> \$C\$ 35」に訂正する⇒「OK」をクリック⇒「条件付き書式ルール」の管理」ダイアログボックスに戻る

※ 訂正箇所「=MONTH (B37) <> \$C\$ 2」⇒「=MONTH (B37) <> \$C\$ 35」

- ④ 「条件付き書式ルール」の管理」ダイアログボックスの「OK」をクリック⇒選択範囲に反映される

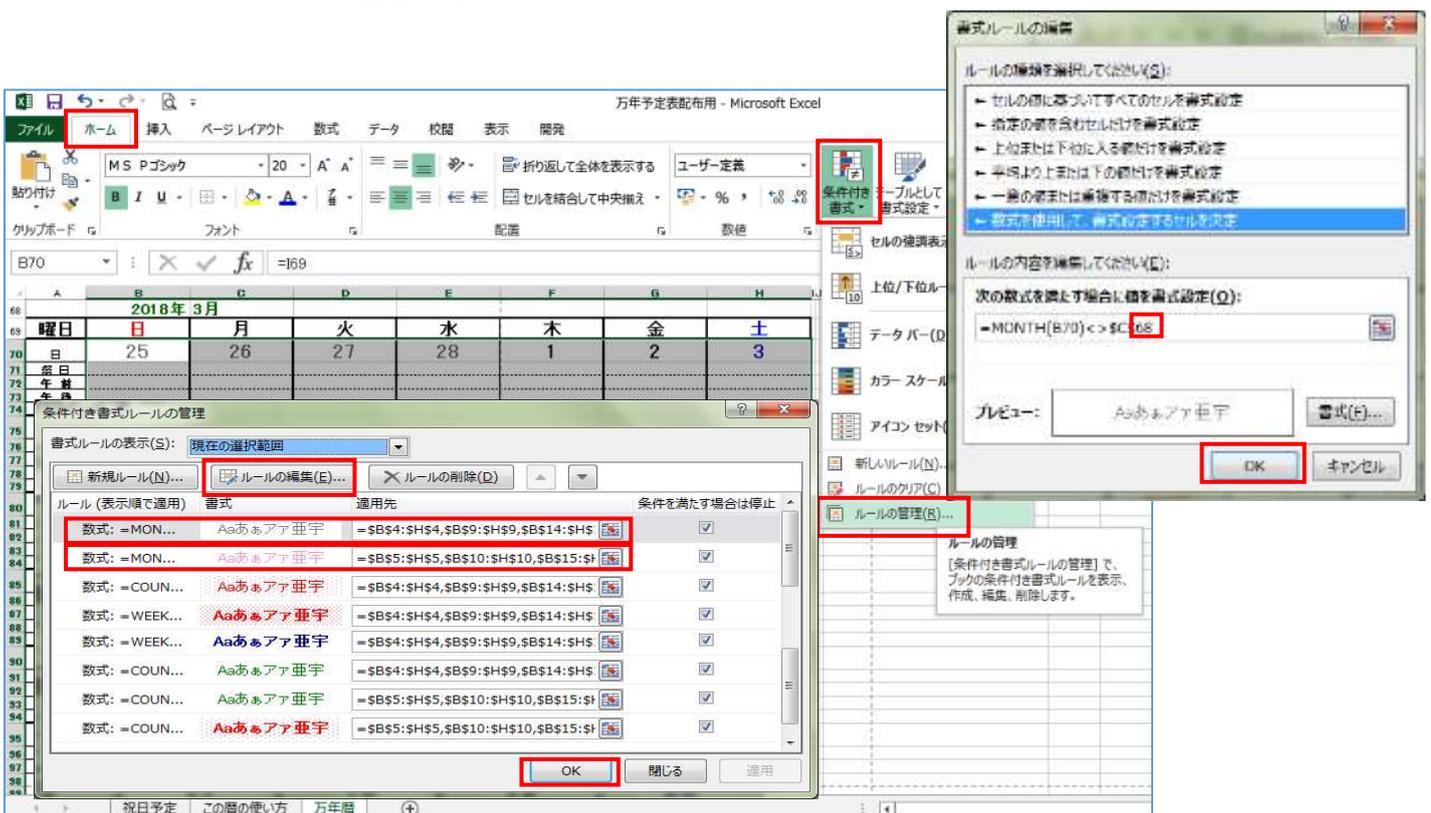
14.3 月以降のカレンダー作成と修正

- ① 2月カレンダーのセル範囲【A35 : I66】を選択⇒コピー
⇒セル【A68】をクリック⇒貼り付ける⇒セル【A101】をクリック⇒貼り付ける⇒次のそれぞれのセルに貼り付ける【A134】【A167】【A200】【A233】【A266】【A299】【A332】【A365】【A398】⇒2019年1月までのカレンダーが貼り付けられる
- ② 日付がそれぞれの月に対応するように1列の数式を訂正する（太字で大きく書いてある箇所が訂正）

曜日	日	月	火	水	木	金	土
	25	26	27	28	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10

- 3月 セル【I69】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+2,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+2,1))+1
- 4月 セル【I102】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+3,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+3,1))+1
- 5月 セル【I135】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+4,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+4,1))+1
- 6月 セル【I168】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+5,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+5,1))+1
- 7月 セル【I201】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+6,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+6,1))+1
- 8月 セル【I234】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+7,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+7,1))+1
- 9月 セル【I267】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+8,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+8,1))+1
- 10月 セル【I300】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+9,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+9,1))+1
- 11月 セル【I333】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+10,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+10,1))+1
- 12月 セル【I366】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+11,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+11,1))+1
- 1月 セル【I399】⇒ =DATE(B\$2,C\$2+12,1)-WEEKDAY(DATE(B\$2,C\$2+12,1))+1

③ 「13」項目で操作した通り 3月からのカレンダーの《条件付き書式の訂正》の《ルール》から「MONTH」関数の訂正をする



3月グレー ⇒	=MONTH(B70)◇\$C\$ 68
3月ピンク ⇒	=MONTH(B70)◇\$C\$ 68
4月グレー ⇒	=MONTH(B103)◇\$C\$ 101
4月ピンク ⇒	=MONTH(B103)◇\$C\$ 101
5月グレー ⇒	=MONTH(B136)◇\$C\$ 134
5月ピンク ⇒	=MONTH(B136)◇\$C\$ 134
6月グレー ⇒	=MONTH(B169)◇\$C\$ 167
6月ピンク ⇒	=MONTH(B169)◇\$C\$ 167
7月グレー ⇒	=MONTH(B202)◇\$C\$ 200
7月ピンク ⇒	=MONTH(B202)◇\$C\$ 200
8月グレー ⇒	=MONTH(B235)◇\$C\$ 233
8月ピンク ⇒	=MONTH(B235)◇\$C\$ 233
9月グレー ⇒	=MONTH(B268)◇\$C\$ 266
9月ピンク ⇒	=MONTH(B268)◇\$C\$ 266
10月グレー ⇒	=MONTH(B301)◇\$C\$ 299
10月ピンク ⇒	=MONTH(B301)◇\$C\$ 299
11月グレー ⇒	=MONTH(B334)◇\$C\$ 332
11月ピンク ⇒	=MONTH(B334)◇\$C\$ 332
12月グレー ⇒	=MONTH(B367)◇\$C\$ 365
12月ピンク ⇒	=MONTH(B367)◇\$C\$ 365
1月グレー ⇒	=MONTH(B400)◇\$C\$ 398

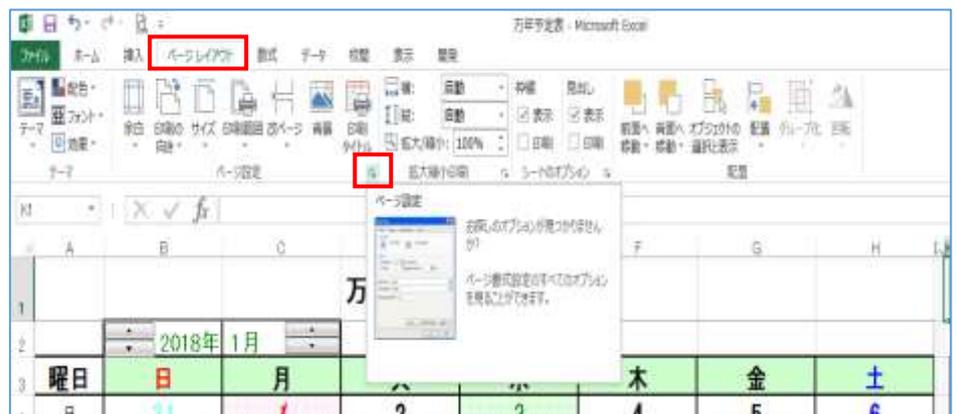
1月ピンク ⇒ =MONTH(B400)◇\$C\$398

➤ 試してみよう

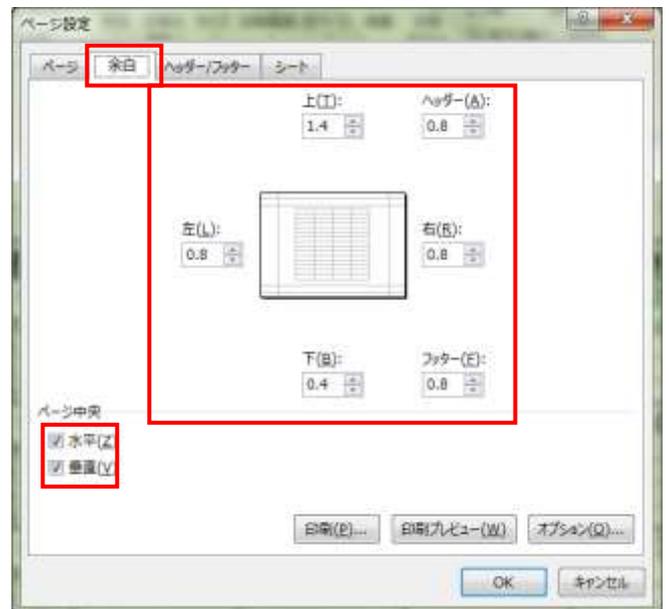
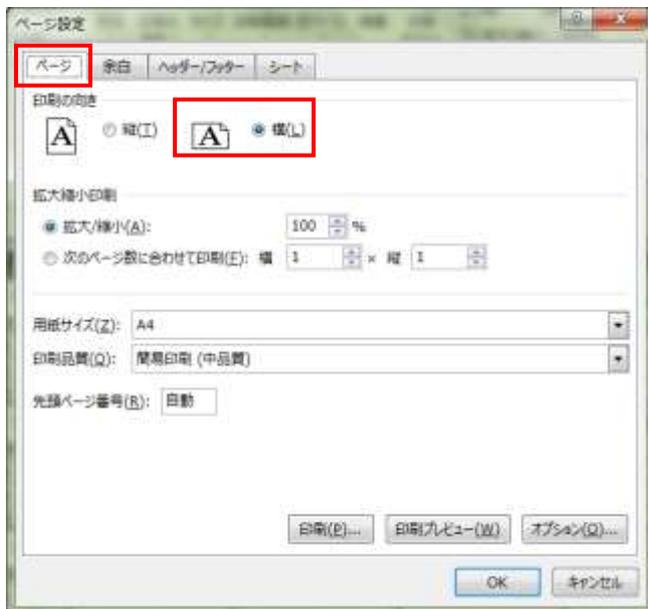
シート《行事記念日》のセル【B5】に「1/2」・【C5】に「初詣」と入力⇒カレンダーの1月2日に反映される

15.印刷の設定（A4用紙横向きに1ヶ月分の印刷）

- ① 《ページレイアウト》タブの《ページ設定》グループの《ページ設定》をクリック⇒ページ設定のダイアログボックスが表示される

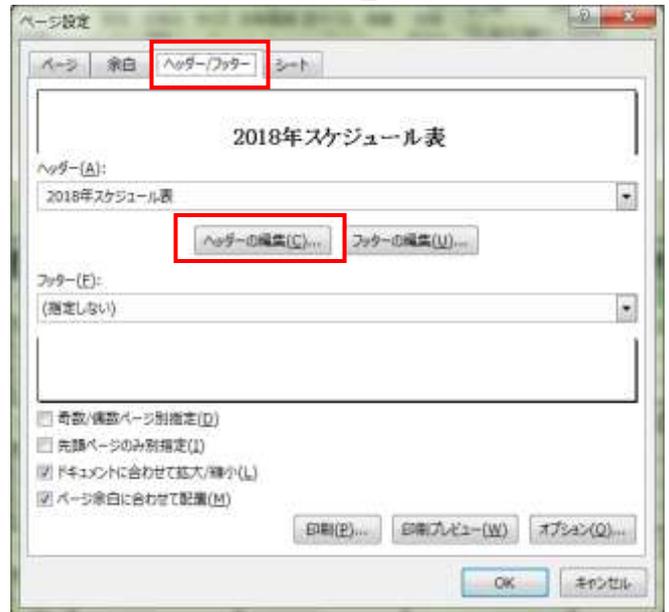


- ② 《ページ》タブをクリック⇒《印刷の向き》を《横》



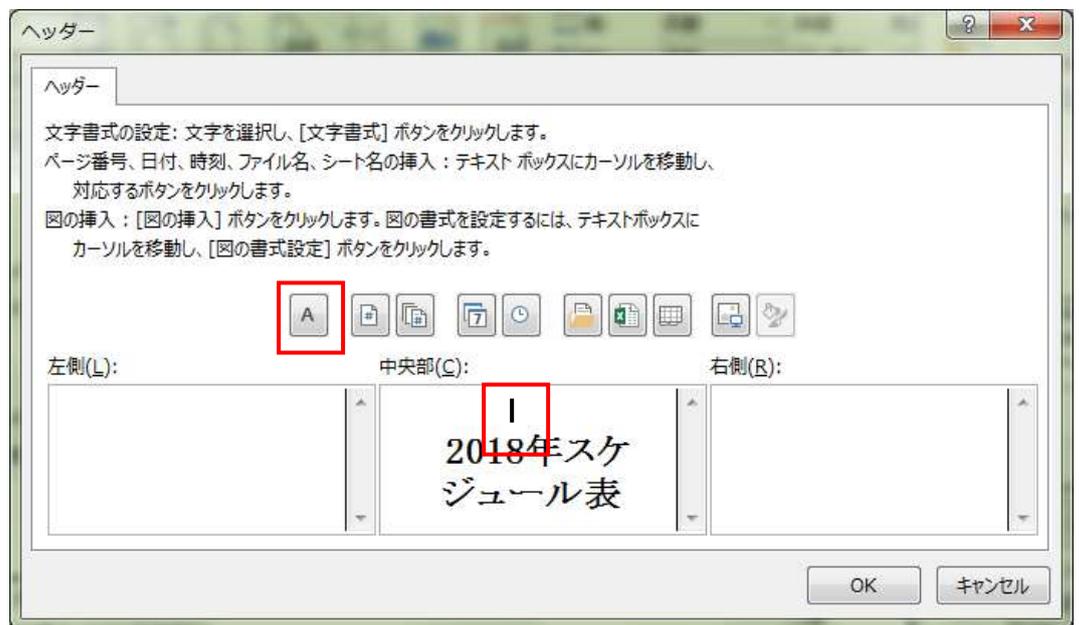
《余白》タブをクリック⇒上「1.4」・下「0.4」・左「0.8」・右「0.8」

《ページ中央》から《水平》・《垂直》に《✓》する

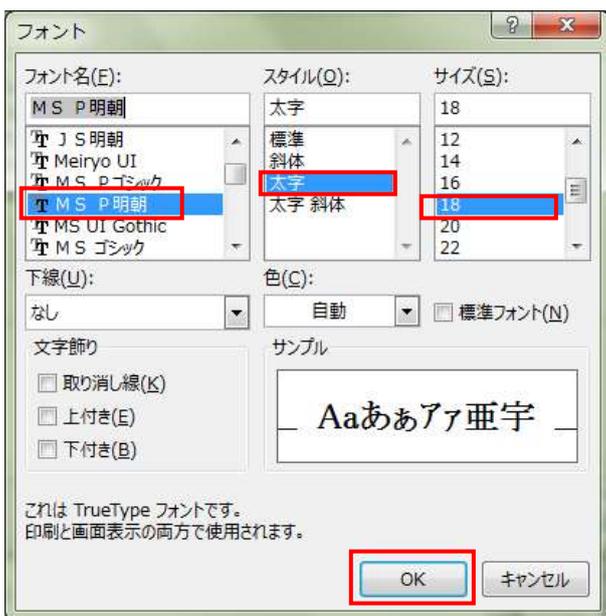


- ③ 《ヘッダー/フッター》タブをクリック⇒《ヘッダーの編集》をクリック⇒ヘッダーの編集ダイアログボックスが表示される

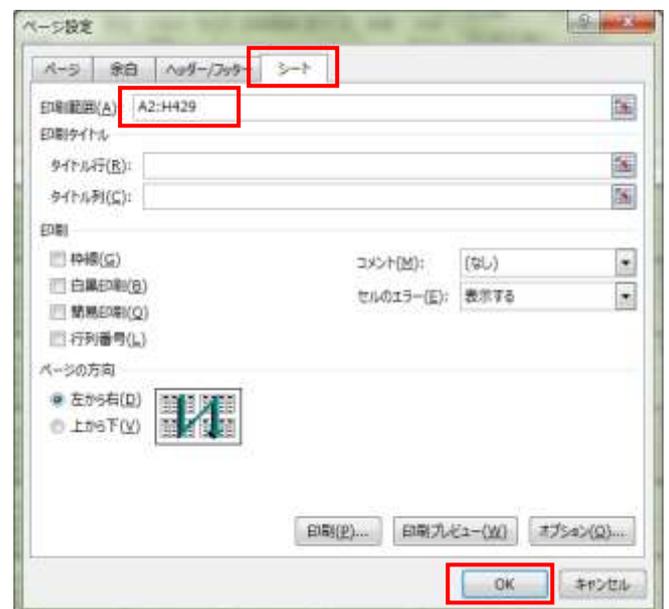
《中央部》の入力画面をクリック⇒《文字書式》をクリック⇒《フォント》のダイアログボックスが表示される



- ④ フォント名「MSP 明朝」・スタイル「太字」・サイズ「18」に設定⇒《OK》をクリック⇒ヘッダーの編集ダイアログボックスに戻る

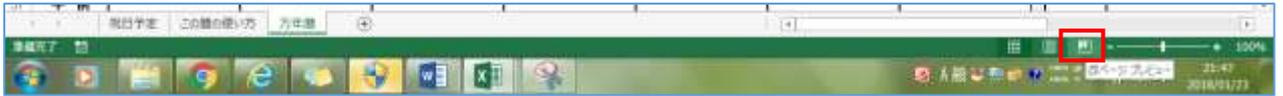


- ⑤ 「2018年スケジュール表」と入力⇒《OK》をクリック⇒ページ設定のダイアログボックスに戻る

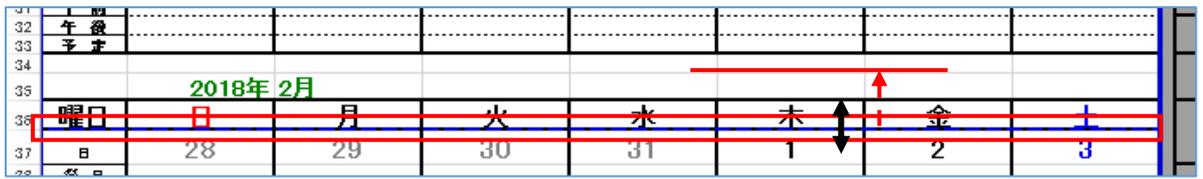


- ⑥ 《シート》タブをクリック⇒《印刷範囲》「A2 : H429」と半角で入力⇒《OK》をクリック

- ⑦ <<改ページプレビュー>>をクリック⇒Excel の標準画面が改ページプレビューに変わる



- ⑧ 改ページラインをドラッグして1 ページに印刷される範囲を変える



表示画面は<<標準>>に戻しておきましょう

万年カレンダー完成と名前を付けて保存しましょう

使い方ヒント

<<万年暦>>はシートのコピーをして使う

(<<万年暦>>のシートは原本とするため予定を記入しないでおく)

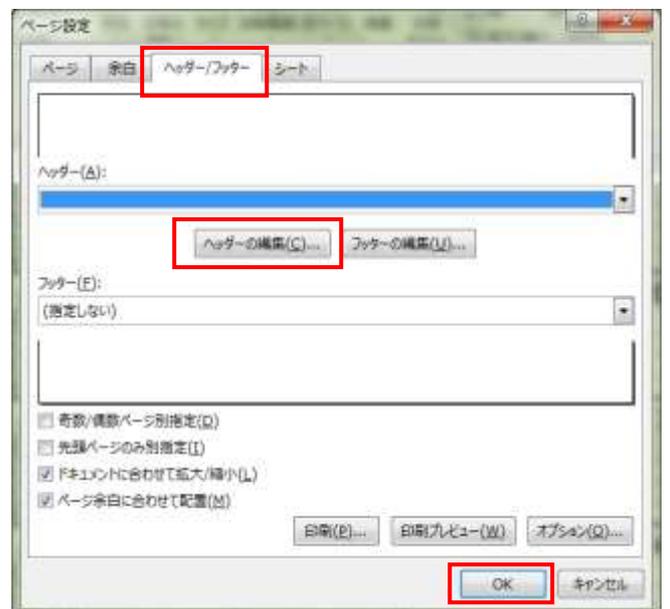
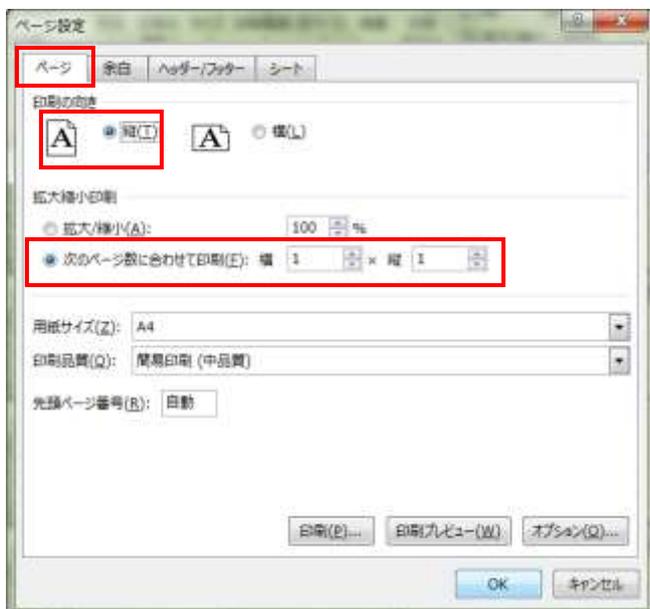
コピーしたシートにはわかるように<<万年暦 2018>><<万年暦 2019>>等名前の変更をする

行事・記念日は<<万年暦>>のシートに年の確認をして入力する

2020 年以降のシートにかんしては、シート<<祝日予定>>のセル【A1】を『=万年暦 2020 ! B 2』に変更する

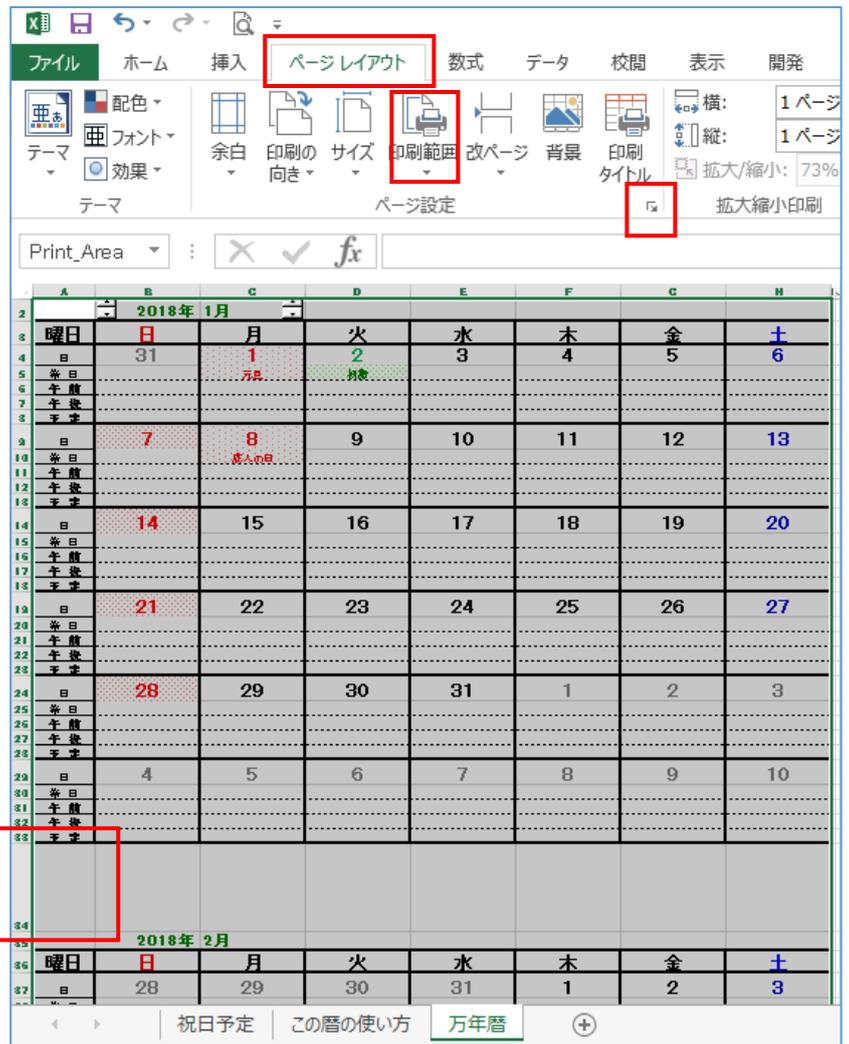
16.印刷の設定 (A4 用紙縦向きに 2 ケ月分の印刷)

- ① ページ設定ダイアログボックスから<<ページ>>タブ⇒<<印刷の向き>>を<<縦>>⇒<<拡大縮小>>の<<次のページに数に合わせて印刷>>をクリック



② ≪ヘッダー/フッター≫タブをクリック⇒≪ヘッダーの編集≫をクリック⇒ヘッダーの作成のダイアログボックスが表示される⇒ヘッダーの内容をクリックして削除⇒≪OK≫をクリック

③ 印刷したい 2 ヶ月を選択⇒≪ページレイアウト≫タブの≪ページ設定≫グループの≪印刷範囲▼≫をクリック⇒≪印刷範囲の設定≫をクリック⇒月と月のセル行の高さを「120」に設定



2ヶ月分を印刷したら保存しないで閉じましょう

【ホームページのご紹介】

早稲田公民館で楽しんでま～す（講座日程） <http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>
 公民館主催のパソコン講座『暮らしのパソコンいろは』をクリック。Happy Time のリンクもあります。
 HappyTime -暮らしのパソコンいろは- (テキストを掲載) <http://happytime88.web.fc2.com/>
 Facebook『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』もご覧ください。