

# Excel活用編

## とっても便利な カレンダー



### 目次

I. Excel を起動しページ設定をしましょう.....	1
II. 文字の入力.....	1
III. セルの書式設定.....	1
IV. 計算式の入力.....	2
V. 計算式を全ての日付に反映.....	2
VI. 条件付書式の設定.....	2
VII. 書式（フォント・フォントサイズ等）を設定.....	3
VIII. メモ欄の作成.....	4
IX. スピンの追加.....	5
X. カレンダーに罫線を引きましょう.....	6
XI. 項目を入力.....	7
XII. 印刷設定の確認.....	7
XIII. シートのコピー・シート名の変更・スピンの操作.....	9
XIV.それぞれのシート（月）に祭日を表示.....	10

暮らしのパソコンいろは

早稲田公民館 ICT サポートボランティア

# 手作りカレンダーに挑戦

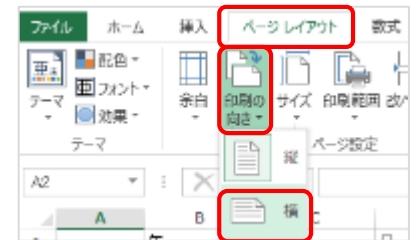
Excel の便利な機能を使って、自分だけのカレンダーを作しましょう。

## I. Excel を起動しページ設定をしましょう

- ① Excel を起動します。
- ② ≪ページレイアウト≫タブをクリック⇒≪余白▼≫をクリック⇒≪ユーザー設定の余白≫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ます。
- ③ ≪余白≫タブをクリック⇒≪上下左右≫の余白と≪ヘッダー≫をそれぞれ≪上≫を『1.4』・≪下≫を『0.9』・≪左右≫を『0.8』・≪ヘッダー≫を『0.8』に設定  
≪ページ中央≫の≪水平≫と≪垂直≫をクリックしチェックを入れる⇒≪OK≫をクリック



- ④ ≪印刷の向き▼≫をクリック≪横≫をクリック



## II. 文字の入力

- ① 図のように次のセル位置に文字と数字を入力します。

- セル『B1』 ⇒≪年≫・
- セル『C1』 ⇒≪月≫・
- セル『D1』 ⇒≪日≫・
- セル『E1』 ⇒≪日付≫・
- セル『F1』 ⇒≪週位置≫・
- セル『G1』 ⇒≪開始日≫・
- セル『B2』 ⇒≪2015≫・
- セル『C2』 ⇒≪1≫・
- セル『D2』 ⇒≪1≫・セル『D4』 ⇒≪年≫・セル『G4』 ⇒≪月≫・セル『B6』 ⇒≪日≫

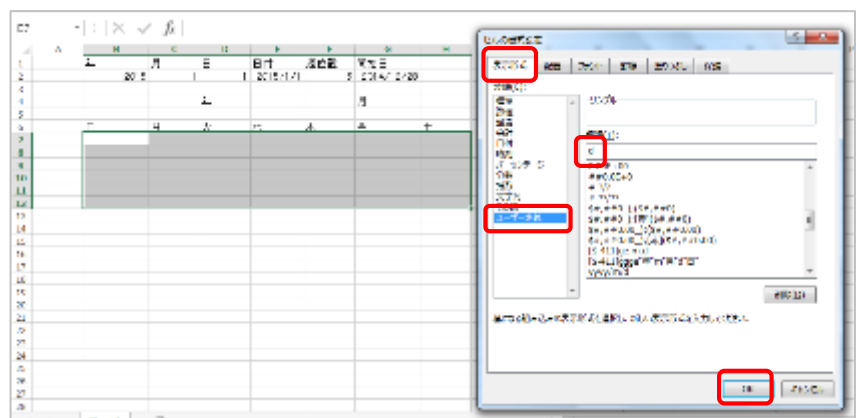
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		年	月	日	日付	週位置	開始日	
2		2015	1	1	2015/1/1	5	2014/12/28	
3								
4				年			月	
5								
6		日	月	火	水	木	金	土
7								
8								

- ② ≪日≫が入力されたセル『B6』をクリック⇒右下のフィルハンドル≪■≫をポイントし≪+≫になったら右にドラッグしてオートフィルで曜日を表示させましょう。

## III. セルの書式設定

セルに日付だけ表示されるようにしましょう。

- ① セル『B7』からセル『H12』までドラッグして選択します。



- ② ≪ホーム≫タブの≪セル≫グループの≪書式▼≫をクリック⇒≪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ます。
- ③ ≪表示形式≫タブをクリック⇒≪分類≫から≪ユーザー定義≫をクリック⇒≪種類≫に直接『d』と入力⇒≪OK≫をクリック⇒各セルに日付のみ表示されるように設定されました。

#### IV. 計算式の入力

セル『E2』⇒≪=DATE (B2, C2, D2) ≫

セル『F2』⇒≪=WEEKDAY (E2, 1) ≫

セル『G2』⇒≪=E2-F2+1 ≫

セル『C4』⇒≪=B2≫

セル『F4』⇒≪=C2≫

セル『B7』⇒≪=G2≫

セル『C7』⇒≪=B7+1 ≫

セル『B8』⇒≪=H7+1 ≫

と入力します。

	B	C	D	E	F	G	H
1	年	月	日	日付	週位置	開始日	
2	2015	1	1	2015/1/1	5	2014/12/28	
3							
4							
5							
6	日	月	火	水	木	金	土
7		28	29	30	31	1	2
8		4	5	6	7	8	9
9		11	12	13	14	15	16
10		18	19	20	21	22	23
11		25	26	27	28	29	30
12		1	2	3	4	5	6
13							

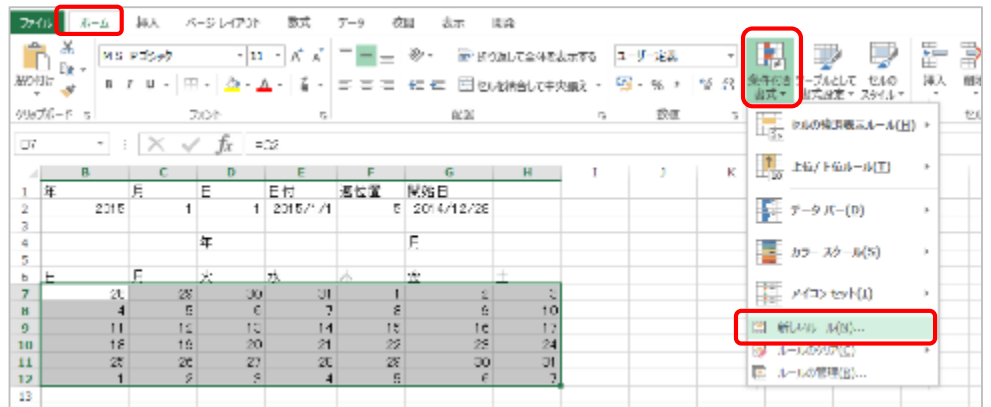
#### V. 計算式を全ての日付に反映

- ① セル『C7』をコピーし、セル『D7:H7』とセル『C8:H12』に貼り付けます。
- ② セル『B8』をコピーし、セル『B9:B12』に貼り付けます⇒それぞれのセルに日付が表示されます。

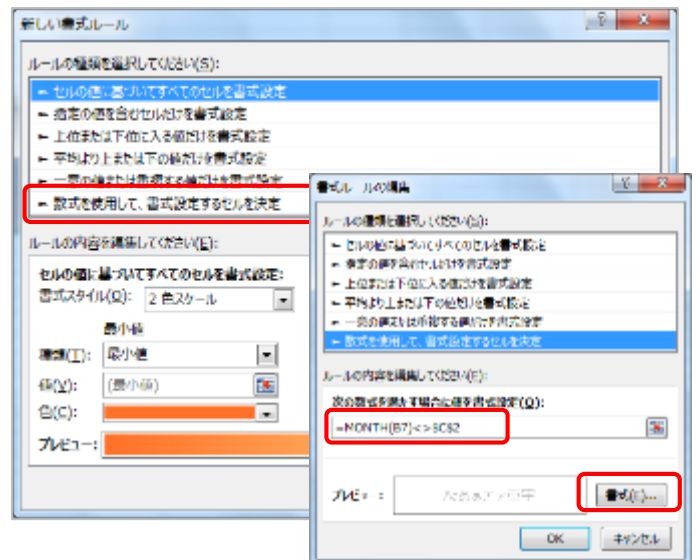
#### VI. 条件付書式の設定

該当の月に関係ない日付の文字を薄い色で表示させましょう。

- ① セル『B7:H12』をドラッグして選択します。



- ② ≪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⇒≪新しいルール≫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ます。(表示の内容は前に使った状態でそれぞれ異なります)

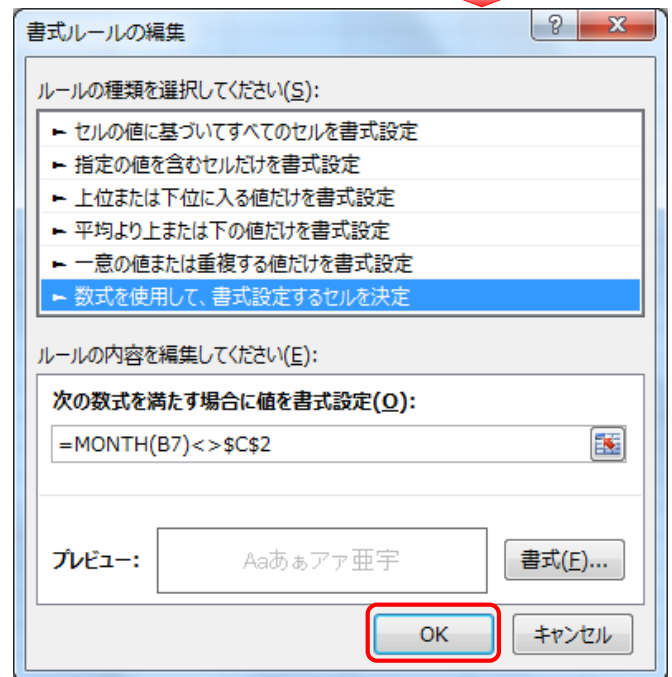
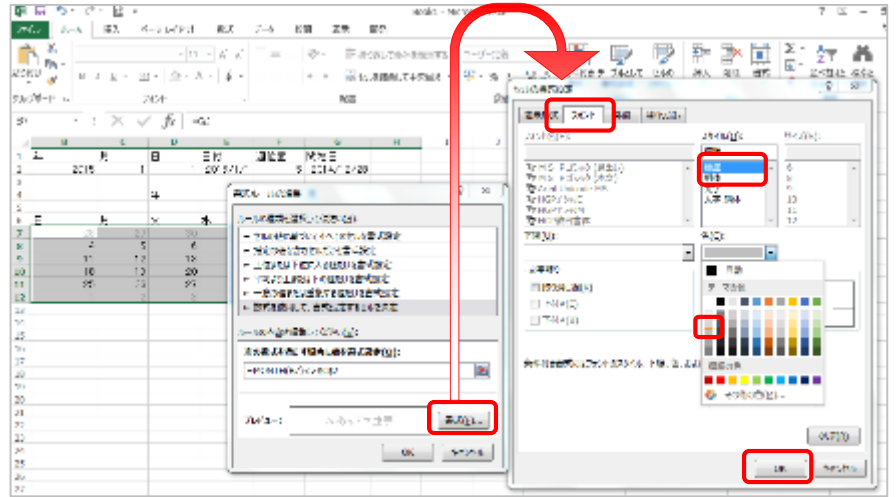


- ③ ≪ルールの種類を選択してください≫から≪数式を使用して、書式設定するセルを決定≫をクリック⇒≪書式ルールの編集≫のダイアログボックスに変わります。

- ④ ルールの内容を『=MONTH (B7) <> \$C\$2』と入力し、《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ます。

※ MONTHは「月」の数字を求める関数です。

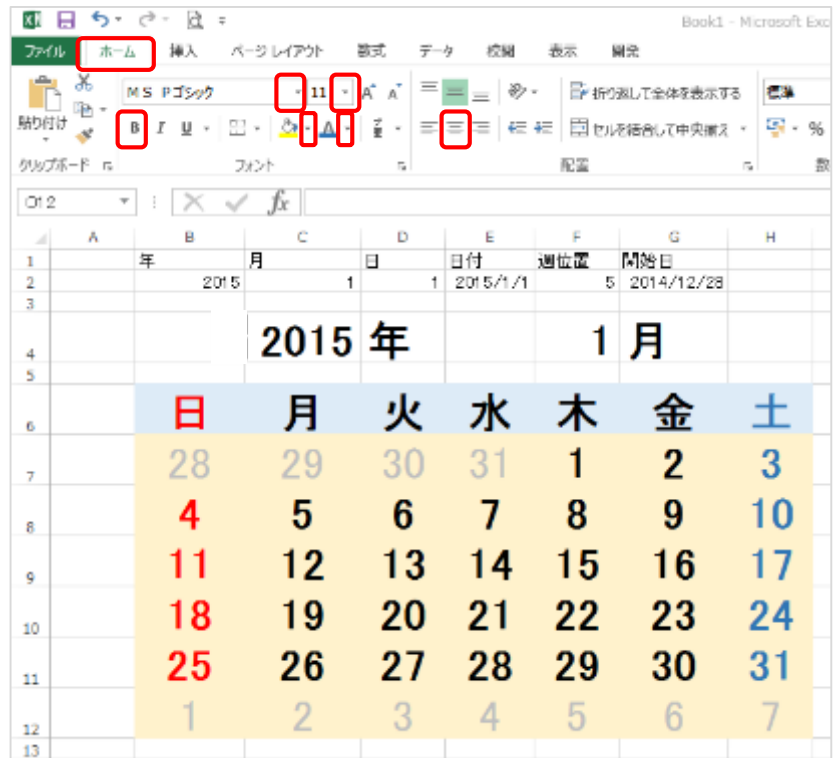
- ⑤ 《フォント》タブをクリック⇒《スタイル》は《標準》をクリック⇒《色▼》をクリック⇒中から薄い色を選択⇒《取り消し線》の口を何回かクリックして空白にする⇒《OK》をクリック⇒《書式ルール》の編集《ダイアログボックス》に戻る⇒《OK》をクリック⇒Excel の編集画面に戻る



## VII. 書式（フォント・フォントサイズ等）を設定

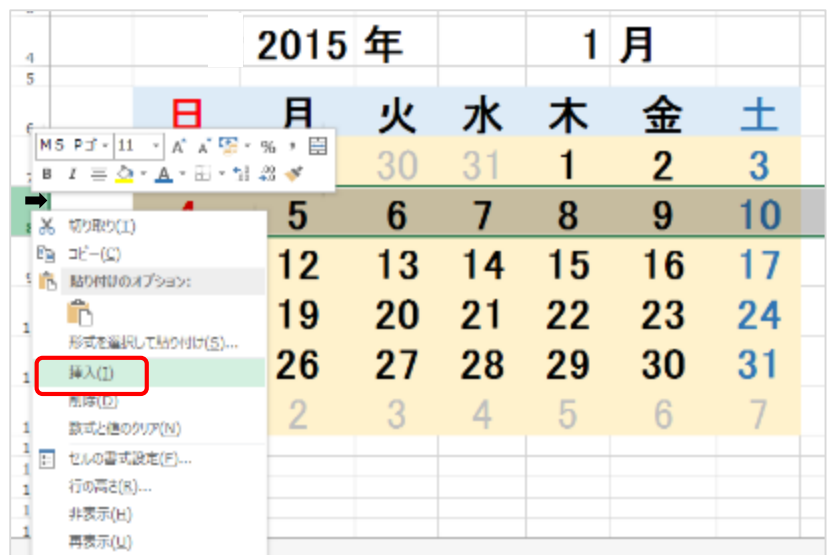
セル番地	フォント	フォントの色	フォントサイズ	セルの色	配置
C4 : D4	MSP ゴシック		24・太字	設定なし	設定なし
F4 : G4	MSP ゴシック		24・太字	設定なし	設定なし
B6 : H6	—	—	—	青、アクセント1、 白+基本色80%	—
B7 : H12	—	—	—	ゴールド、アクセント 4、白+基本80%	—
B6 : H12	MSP ゴシック		24・太字	—	中央揃え
B6 : B12	—	赤	—	—	—
H6 : H12	—	青	—	—	—


- ① セル『C4 : D4』『F4 : G4』『B6 : H12』を選択  
 ≪ホーム≫タブの≪フォント≫グループから≪フォント▼≫をクリック⇒≪MSP ゴシック≫をクリック  
 フォントの隣の≪フォントサイズ▼≫をクリック⇒≪24≫をクリック  
 ≪太字≫をクリック
- ② セル『B6 : H6』を選択  
 ≪塗りつぶしの色≫⇒≪青、アクセント1、白+基本80%≫をクリック
- ③ セル『B7 : H12』を選択  
 ≪塗りつぶしの色≫⇒≪ゴールド、アクセント4、白+基本80%≫をクリック
- ④ セル『B6 : H12』を選択  
 ≪ホーム≫タブの≪配置≫グループから≪中央揃え≫をクリック⇒文字がセルの中で中央揃えになります。



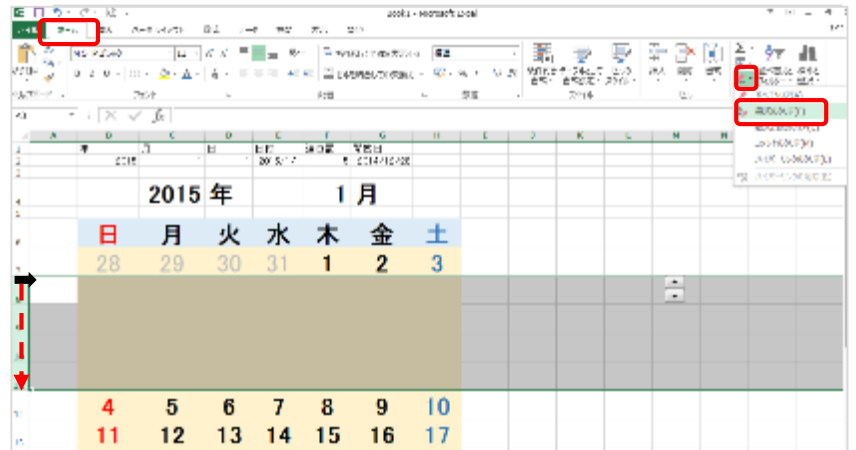
## VIII. メモ欄の作成

- ① 8 行目を行番号の上≪⇒≫で右クリック⇒メニューから≪挿入≫をクリック⇒行が挿入され≪挿入オプション≫が表示されます（挿入オプションは次の作業をすると表示されません）。
- ② **F4** キーを3回押して空白の行を4行にします。



- ③ 挿入した4行の書式をクリアします  
 8・9・10・11の行番号の上でマウスポインターの形が≪⇒≫に変わったらドラッグして選択⇒≪ホーム≫タブの≪編集≫グループのクリア  をクリック⇒メニューから≪書式のクリア≫をクリック⇒選択された行の書式がすべて初期設定に戻ります。

- ④ それぞれの日付の下（4 日の行の下・11 日の行の下…）にも同じように書式を設定していない行を追加しましょう。

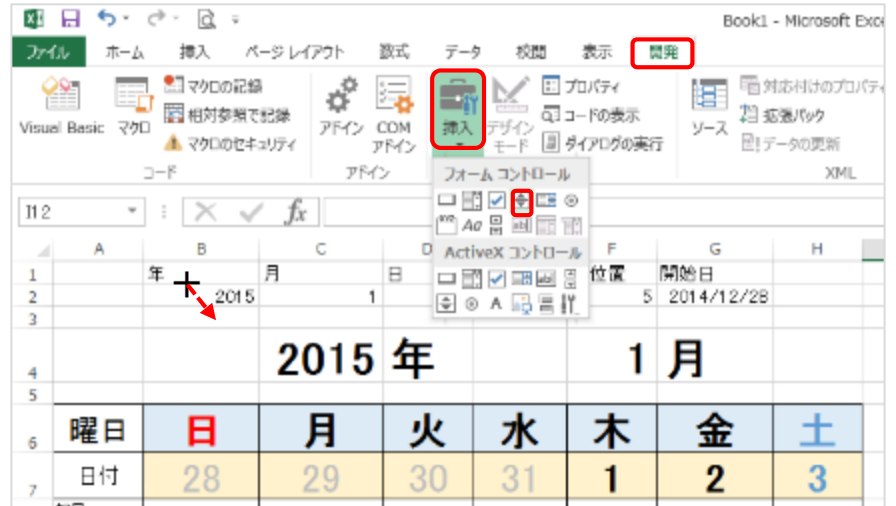


※ 行の挿入は選択している行の上に追加されます。

## IX. スピンの追加

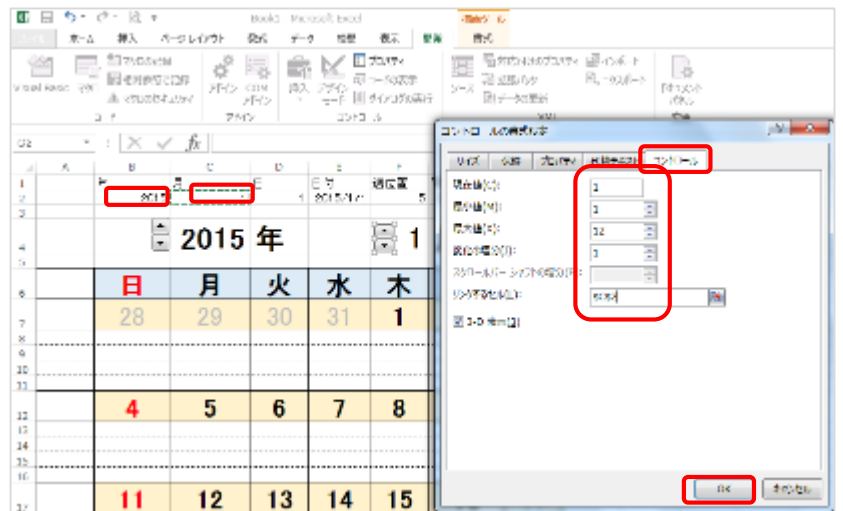
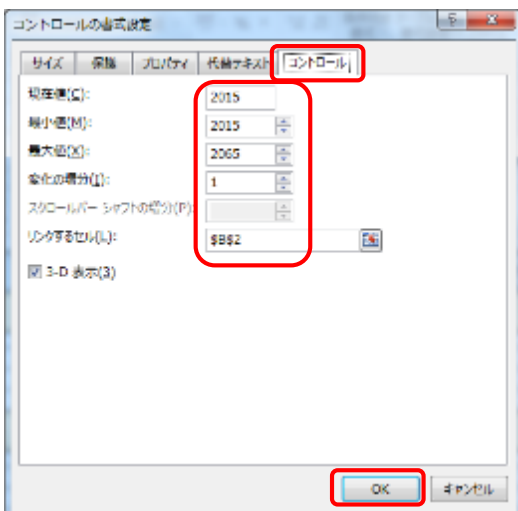
スピンを挿入することで、年と月の変更を容易にしましょう。

- ① ≪開発≫タブをクリック⇒≪コントロール≫グループから≪挿入≫をクリック⇒≪スピンボタン≫をクリック⇒マウスポインターの形が **+** の状態でスピンボタンを作成する位置（2015の前）でドラッグ⇒スピンボタンが作成されます。



- ② スピンボタンを右クリック⇒≪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ます

≪現在値≫⇒『2015』・≪最小値≫⇒『2015』・≪最大値≫⇒『2065』・≪変化の増分≫⇒『1』・≪リンクするセル≫⇒『\$B\$2』と入力（≪リンクするセル≫をクリックしてセル参照〈セル B2 をクリックすると自動的に絶対参照に設定されます〉）⇒≪OK≫をクリック⇒『2015年』というところに、2015年から2065年までクリックするたびに一年ずつ表示が変わるように設定されました。任意のセルをクリックし、スピンの選択を解除しましょう。

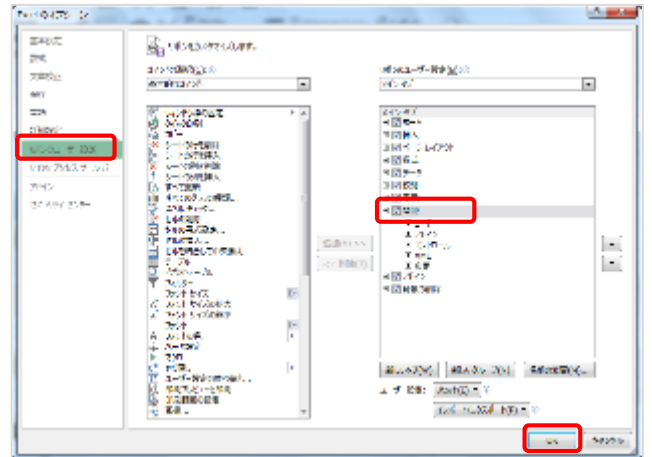


## ③ 『年』のスピンボタンを作成した方法で『月』のスピンボタンも作成しましょう。

≪コントロールの書式設定≫ダイアログボックスの中は≪現在値≫⇒『1』・≪最小値≫⇒『1』・≪最大値≫⇒『12』・≪変化の増分≫⇒『1』・≪リンクするセル≫⇒『\$C\$2』と入力（≪リンクするセル≫をクリックしてセル参照〈セル C2 をクリックすると自動的に絶対参照に設定されます〉）⇒≪OK≫をクリック⇒『1月』のスピンボタンが1月から12月まで1ヶ月ずつ表示が変わるように設定されました。任意のセルをクリックし、スピンボタンの選択を解除しましょう。

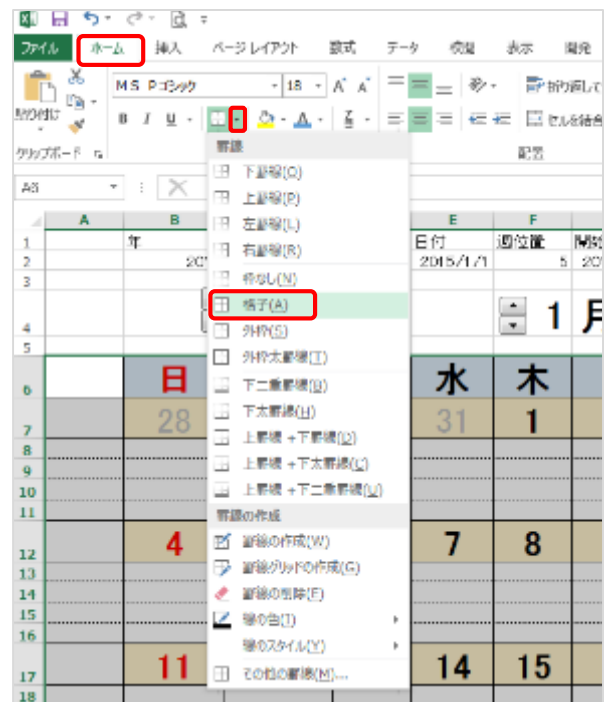
## ※ 開発タブの表示がされていない場合

≪ファイル≫タブクリック⇒≪オプション≫をクリック⇒≪Excel のオプション≫ダイアログボックスから≪リボンのユーザー設定≫をクリック⇒≪開発≫をクリックしてチェックを入れる⇒≪OK≫をクリック



## X. カレンダーに罫線を引きましょう

① セル『A6』からセル『H36』までをドラッグして選択⇒≪ホーム≫タブの≪フォント≫グループの≪下罫線▼(前の操作で名前が違います)≫の≪▼≫をクリック⇒≪格子≫をクリック⇒選択範囲に格子線が表示されます。



## ② メモ欄の中の罫線を破線に変更

≪ホーム≫タブの≪フォント≫グループの≪罫線▼≫の≪▼≫をクリック⇒メニューから≪線のスタイル≫をポイント⇒≪破線≫をクリック⇒マウスポインターの形が鉛筆に変わる⇒破線にしたい罫線の上をドラッグして破線に変えましょう。

※ 破線に変えるの作業が終わったら **Esc** キーを押してマウスポインターの形を元に戻しましょう。