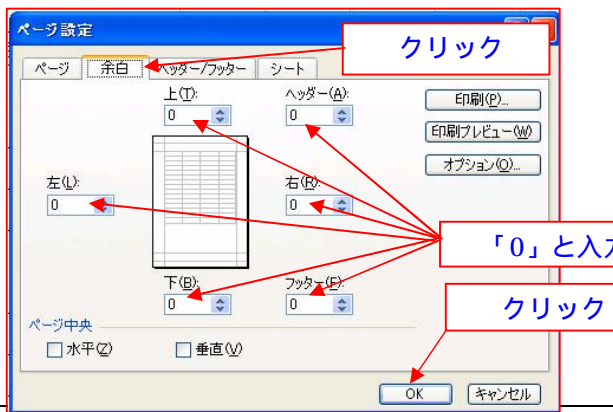
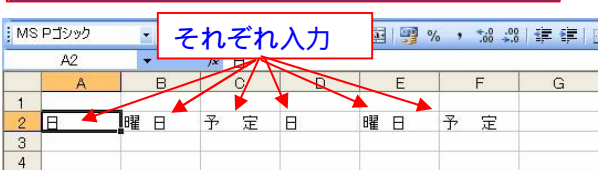
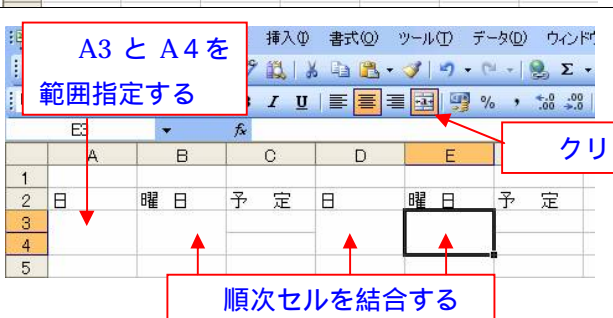
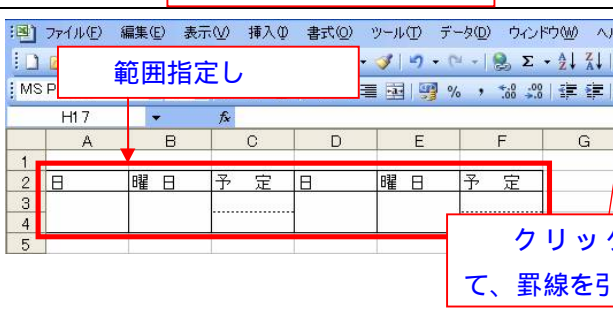
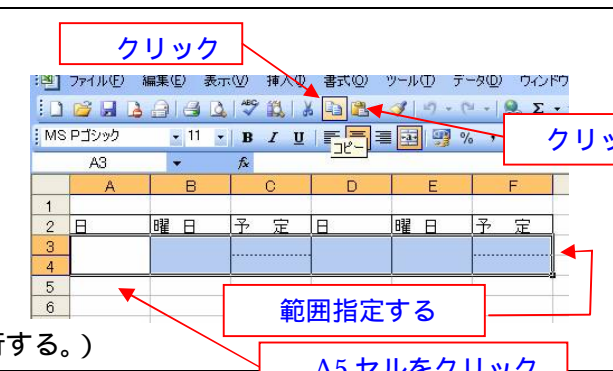


簡単なエクセル関数などを使って 「月間予定表」の作成

エクセル機能を使って、200 年 月 1 日と入力するだけで、ひと月分の日付と曜日が教示される、月間予定表を作ってみましょう。

<p>1、MS Excel を起動する</p> <p>メニューバーの「ファイル」 - 「ページ設定」をクリックし、「ページ設定」ダイアログの「余白」タブを開く。</p> <p>上下左右とヘッダーフッターの余白をすべて「0」と入力し、「OK」を押す。</p>	
<p>2、表見出しを入力する</p> <p>A 2 セルと D 2 セルに「日」と、B 2 セルと E 2 セルに「曜日」と、C 2 セルと F 2 セルに「予定」と入力する。</p>	
<p>3、セルの結合</p> <p>A 3 セルと A 4 セルを範囲指定し、ツールバーの「セルを結合して中央揃え」ボタンをクリックし、セルを結合する。</p> <p>同様に B 3 と B 4 セル、D 3 と D 4 セル、E 3 と E 4 セルを結合する。</p>	
<p>4、セルに罫線を引く</p> <p>A 2 ~ F 4 セルを範囲指定し、全体に実線で罫線を引く。(ただし、C 列と E 列の 3 行目と 4 行目の間は点線を引く、又は罫線なしとす。)</p>	
<p>5、セルのコピー</p> <p>セルの A 3 ~ E 4 セルをドラッグして範囲指定し、ツールバーの「コピー」ボタンを押し、この範囲をコピーする。</p> <p>A 5 セルをクリックし、ツールバーの「貼り付け」ボタンを押して、セルの形式を貼り付ける。</p> <p>(この作業を繰り返し、A 3 3 セルまで実行する。)</p>	

6、日付を入力する

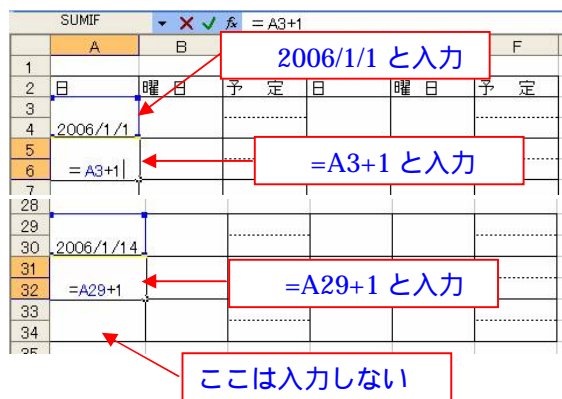
A 3セルに「2006/1/1」と入力する。

A 5セルに「=A3+1」と入力する。

A 5セルからA 31セルまで順次、「A 3 + 1」～「A 29 + 1」と入力する。

(オートフィル機能を使うと、入力が便利です。)

2006/1/1 ~ 2006/1/15 の日付が表示される。

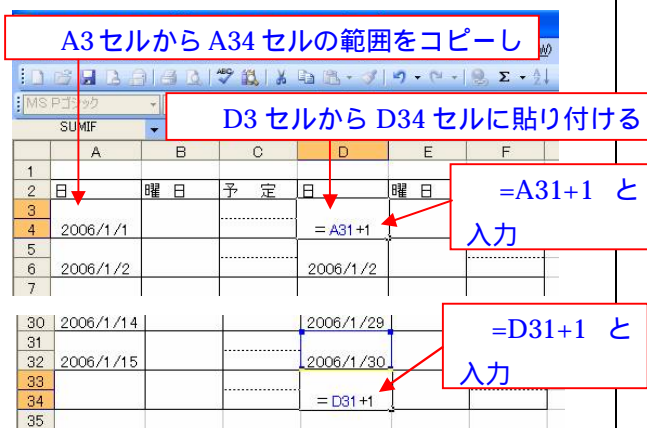


A 3セル～A 31セルを範囲指定し、ツールバーの「コピー」ボタンを押し、この範囲をコピーする。

D 3セルをクリックし、ツールバーの「貼り付け」ボタンを押し、貼り付ける。

D 3セルに「=A31+1」と入力し、D 33セルに「=D31+1」と入力する。

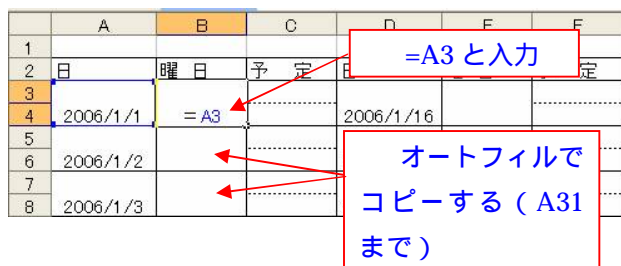
2006/1/16 ~ 2006/1/31 の日付が表示される。



7、曜日欄を入力する

B 3セルに「=A3」と入力した後、B 3セルからB 31セルまでオートフィル機能を使って、「=A3」・・・「=A31」と入力する。

A列と同様に、2006/1/1 ~ 2006/1/15 の日付が表示される。



E 3セルに「=D3」と入力した後、E 3セルからE 33セルまでオートフィル機能を使って、「=D3」・・・「=D33」と入力する。

D列と同様に、2006/1/16 ~ 2006/1/31 の日付が表示される。

8、「日」と「曜日」を表示させる

A 3～A 31セルとD 3～D 33セルを範囲指定し、メニューバーの「書式」-「セル」をクリックする。

「セルの書式設定」ダイアログの「表示形式」タブを開き、分類欄の「日付」をクリックした後、「ユーザ設定」をクリックし、「種類」欄の最上部に「d」と入力する。

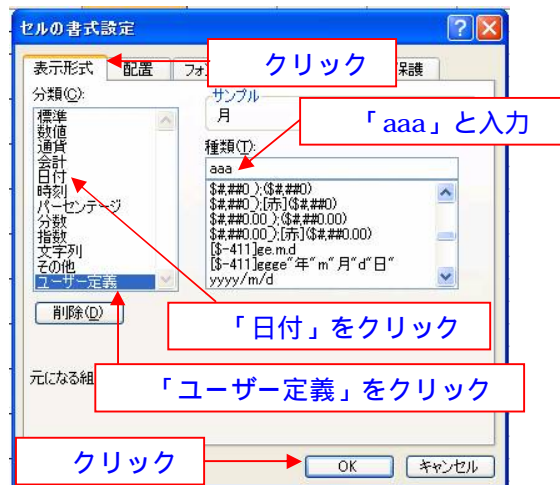
各セルに1～31日が表示される。



B 3 ~ B 3 1セルとE 3 ~ E 3 3セルを範囲指定し、メニューバーの「書式」-「セル」をクリックする。

「セルの書式設定」ダイアログの「表示形式」タブを開き、分類欄の「日付」をクリックした後、「ユーザー設定」をクリックし、「種類」欄の最上部に「aaa」と入力する。

各セルに曜日が表示される。



9、表のスタイルを整える

セルの幅や高さを変更し、表全体が用紙（A 4サイズ）に収まるように調整する。
表見出しのフォントを自分好みに変更する。

2	日	曜日	予 定	日	曜日	予 定
3	1	日		16	月	
4						

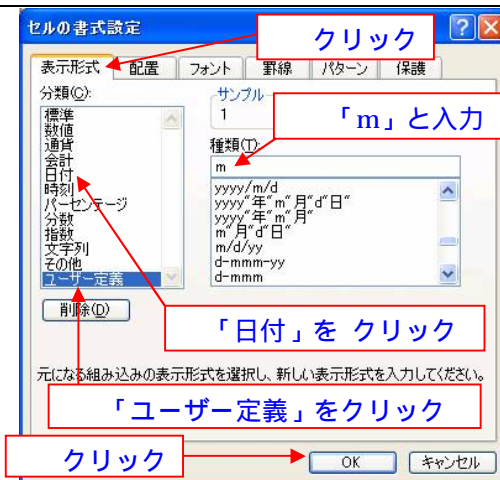
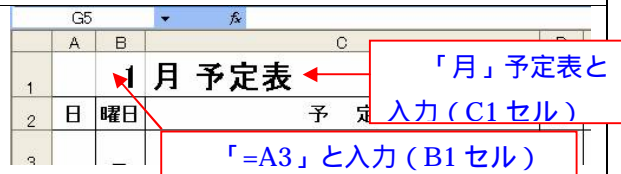
10、表題を挿入する

B 1セルに「=A 3」と入力し、C 1セルに「月予定表」と入力する。

B 1セルをクリックし、上記「セルの書式設定」ダイアログを表示し、「表示形式」タブを開き、分類欄の「日付」をクリックした後、「ユーザー設定」をクリックし、「種類」欄の最上部に「m」と入力する。

「1」と表示される。

C 1セルの「月予定表」(フォント)を自分好みに変更する。

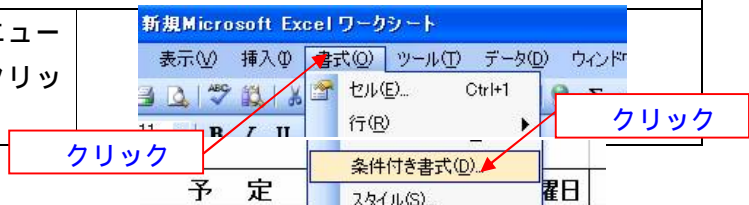


11、セルに色を付ける

土曜日は「青」、日曜日及び祝日は「赤」で表示させる様に設定する。

祝日一覧表を作成する（年間の祝日を「M」列のセルに順次記入する。例：2006/1/1）

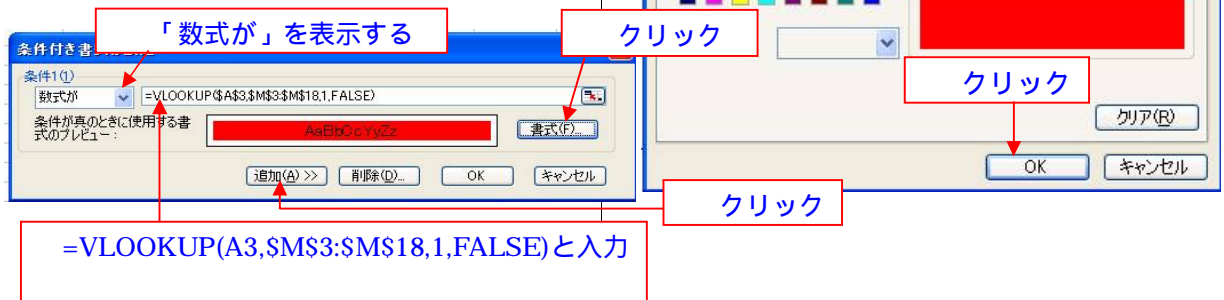
「A3」～「B31」を範囲指定し、メニューバー「書式」-「条件付き書式」をクリックする。



「条件付き書式の設定」ダイアログで、
条件 (1) 「数式が」、「=VLOOKUP(A3,
\$M\$3:\$M\$18,1,FALSE)」と入力し、「書式」
ボタンを押し、パターンタブで「赤」を
をクリックし、「OK」。

(「\$M\$3:\$M\$18」は年間の祝日が記載されて
いる範囲)

「条件付き書式の設定」ダイアログに戻り、
「追加」ボタンをクリックする。



条件 (2) 「数式が」、「=weekday(A3)=1」と入力し、「書式」ボタンを押し、パターンタブで「赤」
をクリックする。(設定方法は、11- 欄を参照)

「条件付き書式の設定」ダイアログに戻り、「追加」ボタンをクリックする。

条件 (3) 「数式が」、「=weekday(A3)=7」と入力し、「書式」ボタンを押し、パターンタブで「青」
をクリックし、「OK」ボタンをクリックする。

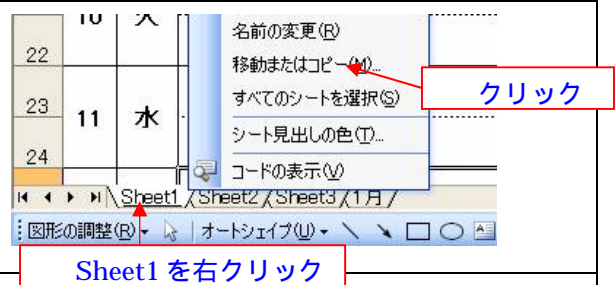
「条件付き書式の設定」ダイアログに戻り、「OK」ボタンをクリックする。

セルに色がつく

「D3」～「E31」を範囲指定し、メニューバー「書式」-「条件付き書式」をクリックした後、
上記 11- と同様の処理をする。(ただし、「A3」のところは「D3」と入力する。)

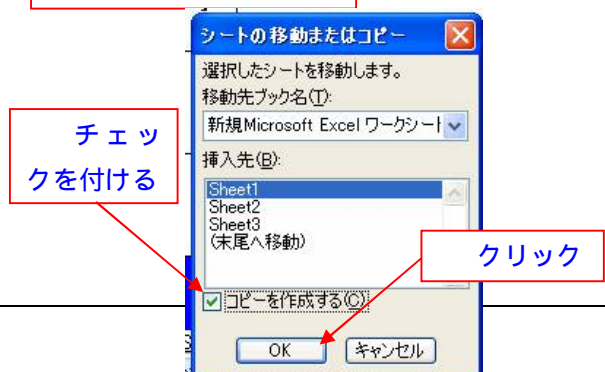
セルに色がつく 1月分の完成

12、2月～12月分の予定表を作る
画面左下のシートタブ (Sheet1) を右クリ
ックする。
ポップアップメニューの「移動またはコピ
ー」をクリックする。



「シートの移動またはコピー」ダイアログ
の「コピーを作成」にチェックを付け、「OK」
をクリックする。

「Sheet1(2)」と表示された Sheet が追加され
る。
同様にして、12 月分までコピーを作成す
る。(Sheet1(12)まで作成)



画面左下のシートタブ「Sheet1」を右クリックし、ポップアップメニューの「名前の変更」をクリックする。
 「Sheet1」の文字が反転したら「1月」と入力する。
 同様にして、「Sheet1(2)」～「Sheet1(12)」の名前を2月～12月に変更する。

13、暦を修正する

作成した「予定表」は、全て2006年1月の暦が表示されているので、内容を月に合わせて修正する。

「2月と表示されたタブ」をクリックして、2月のシートを表示する。

2月のシートの「A3」セルに「2006/2/1」と入力する。
 「Enter」キーを押すと、一瞬で「2月」の暦に変更される。

以下、3月～12月まで同様の処理をして完成させる

余裕のある方へ（予定表に画像を入れる）

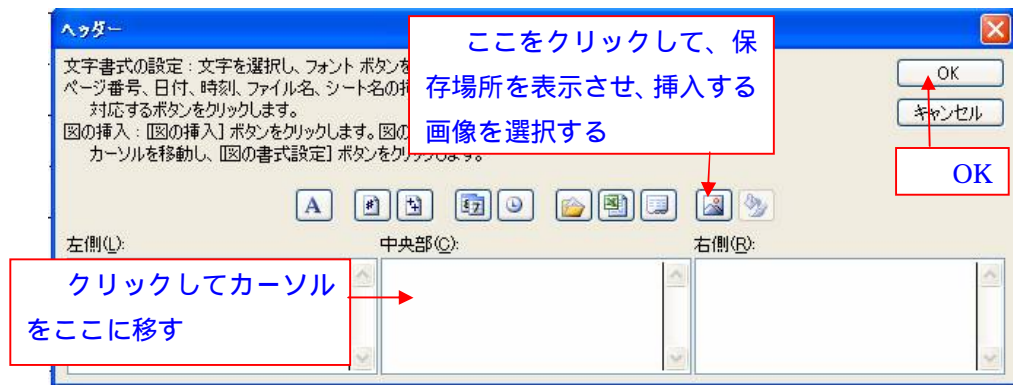
12、背景に画像を入れて予定表を飾る

背景に薄い色の画像を入れて「予定表」を飾ってみる。

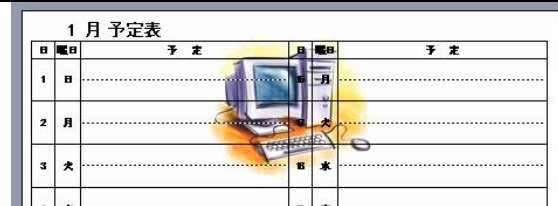
メニューバーの「表示」 - 「ヘッダーとフッター」をクリックし、「ページ設定」ダイアログを開く。

ダイアログの「ヘッダー/フッター」タブを開き、「ヘッダーの編集」ボタンをクリックする。

「ヘッダー」ダイアログが表示されるので、「中央部」欄にカーソルを移し、「図の挿入」ボタンをクリックして、「マイピクチャー」などに保存している画像を挿入する。

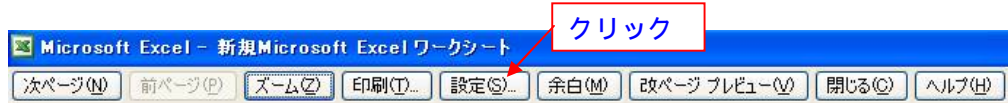


ツールバー「印刷プレビュー」ボタンを押すと、画像が挿入されているのが確認出来る。



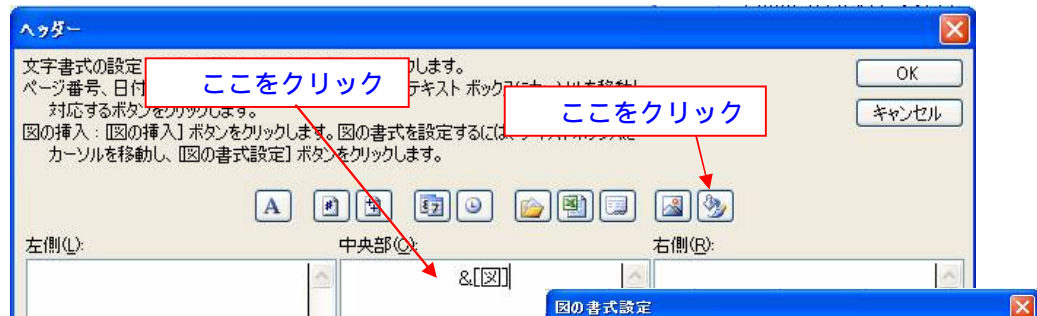
13、画像の修正

「印刷プレビュー」画面で「設定」ボタンを押し、「ページ設定」ダイアログを表示する。

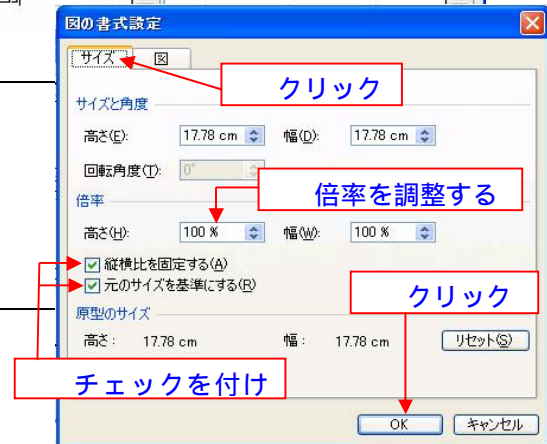


ダイアログの「ヘッダー/フッター」タブを開き、「ヘッダーの編集」ボタンを押す。
(方法は、上記 12 - ~ を参照のこと)

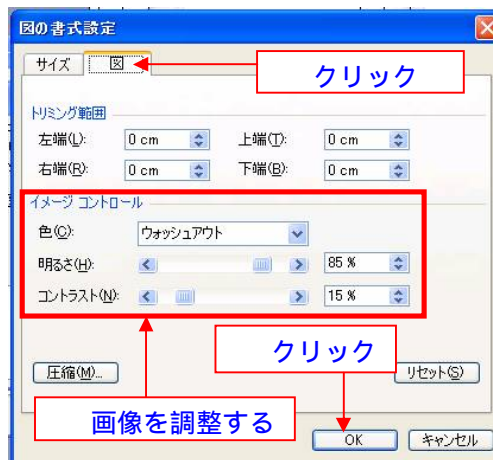
「ヘッダー」ダイアログが表示されるので、「中央部」欄にカーソルを移し、「図の書式設定」ボタンをクリックする。



「図の書式設定」ダイアログで「サイズ」タブを開き、「倍率」欄で画像のサイズを調整する。「縦横比を固定する」と「元のサイズを基準にする」にチェックを入れておくこと。



引き続き「図の書式設定」ダイアログで「図」タブを開き、「イメージコントロール」欄で画像の色、明るさ、コントラストを調整する。(色が濃くなると、予定表の文字が見づらいため、注意する。)



順次「OK」をクリックしてダイアログを閉じる。

「完成」!

1 月 予定表

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