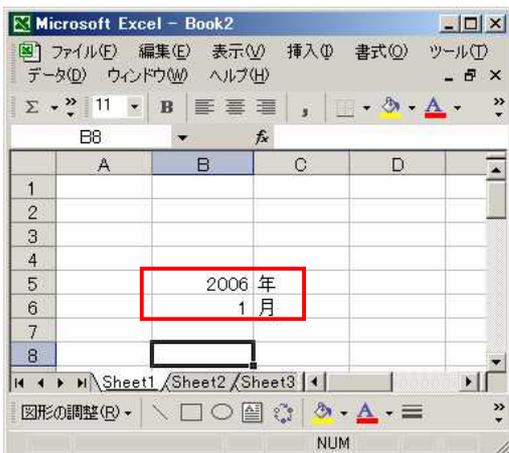


## 万年予定表の製作

年の初めに1月のシートに年を入れると各シートに1月から12月までの一年間の予定表が曜日込みで出来る、万年予定表を作ります。

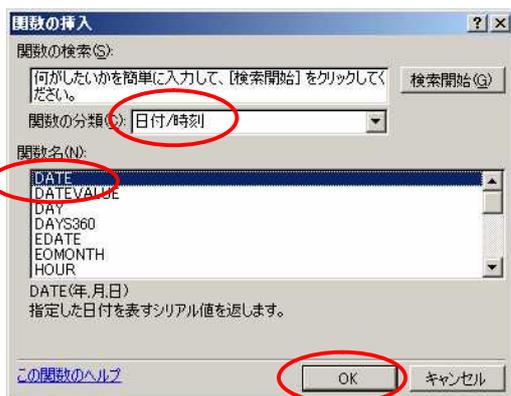
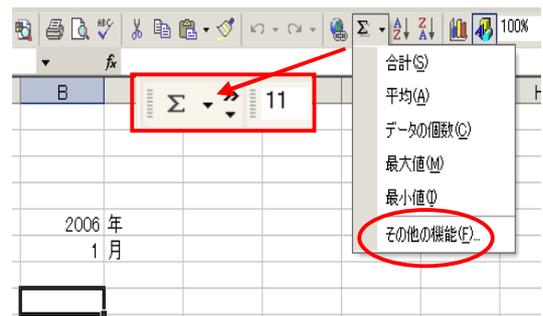
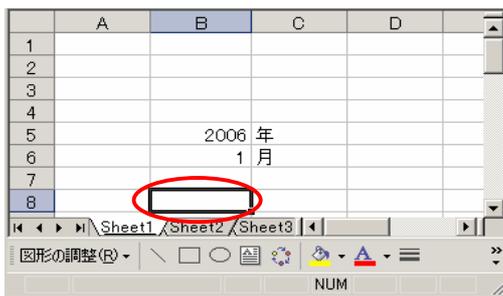
### 1, 日付のデータを作ります。



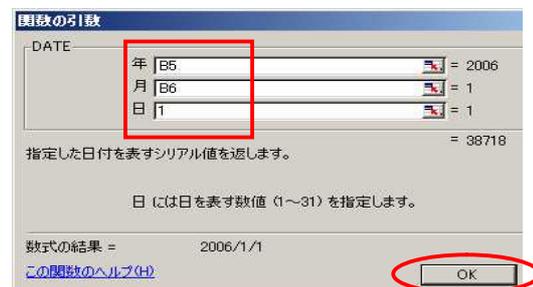
セル【B5】に2006 【B6】に1を入力し  
【C5】に年 【C6】には月と入力。  
(2006 や1 は半角入力です。)

セル【B8】をクリックし、ツールバーの「オートSUM」の横 をクリックその他の機能を選択。

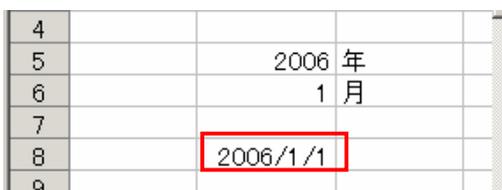
(Excel97では、関数貼り付け[fx]からへ)



「関数の分類」 をクリック「日付/時刻」を選択、「関数名」「DATE」を選択後OKをクリック。



年には【B5】月には【B6】日には数値の1を入力後OKをクリック。  
半角入力です。



### メモ

今回はB5の年とB6の月、別々のセルに入った数値を日付けのデータにしたいので【DATE】関数を使います、通常は2006/1/1と入力すると日付けデータになります。

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5		2006 年	
6		1 月	
7			
8		2006/1/1	
9		=B8+1	
10			
11			

セル【 B 9 】に=B8+1 と入力。  
半角入力です、以下同様。

**メモ**

セル【 B 9 】をクリックし=(イコール)入力後セル【 B 8 】をクリックしても B8 と入力出来ます。

		2006 年	
		1 月	
		2006/1/1	
		2006/1/2	

【 B 9 】をクリック、カーソルをセルの左下に持って行き + 記号になった状態でクリック【 B 3 8 】までコピーします。

2			
3			
4			
5		2006 年	
6		1 月	
7			
8		2006/1/1	
9		2006/1/2	
10			
11			

28		2006/1/21	
29		2006/1/22	
30		2006/1/23	
31		2006/1/24	
32		2006/1/25	
33		2006/1/26	
34		2006/1/27	
35		2006/1/28	
36		2006/1/29	
37		2006/1/30	
38		2006/1/31	
39			

2 , 日付けデータ「2006/1/1」を「1日(土)」に表示を変換します。

セル【 B 8 】から【 B 3 8 】まで選択、選択したままで右クリック「セルの書式設定」を選択。(Excel97もOK)

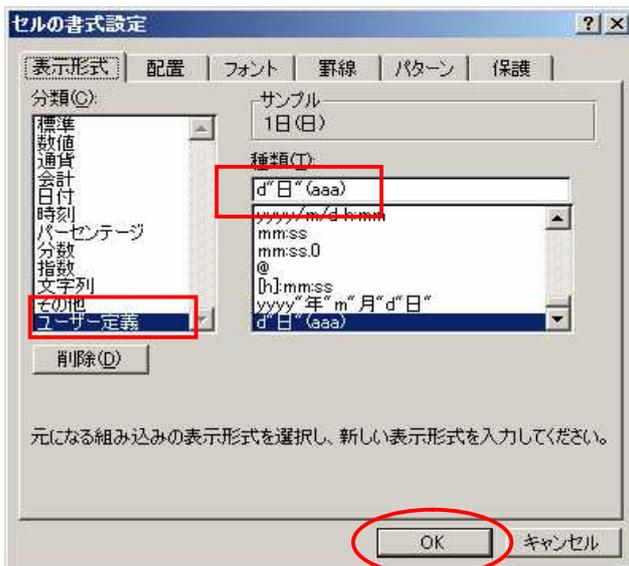
		2006 年	
		1 月	
		2006/1/1	
		2006/1/2	
		2006/1/3	
		2006/1/4	
		2006/1/5	
		2006/1/6	
		2006/1/7	
		2006/1/8	
		2006/1/9	
		2006/1/10	
		2006/1/11	
		2006/1/12	
		2006/1/13	
		2006/1/14	
		2006/1/15	
		2006/1/16	
		2006/1/17	
		2006/1/18	
		2006/1/19	
		2006/1/20	
		2006/1/21	
		2006/1/22	
		2006/1/23	
		2006/1/24	
		2006/1/25	
		2006/1/26	
		2006/1/27	
		2006/1/28	
		2006/1/29	
		2006/1/30	
		2006/1/31	



2			
3			
4			
5		2006 年	
6		1 月	
7			
8		1日(土)	
9		2日(月)	
10		3日(火)	
11		4日(水)	
12		5日(木)	
13		6日(金)	
14		7日(土)	
15		8日(日)	
16		9日(月)	
17		10日(火)	
18		11日(水)	
19		12日(木)	
20		13日(金)	
21		14日(土)	
22		15日(日)	
23		16日(月)	
24		17日(火)	
25		18日(水)	
26		19日(木)	
27		20日(金)	
28		21日(土)	
29		22日(日)	
30		23日(月)	
31		24日(火)	
32		25日(水)	
33		26日(木)	
34		27日(金)	
35		28日(土)	
36		29日(日)	
37		30日(月)	
38		31日(火)	
39			

このような表示に変更します。

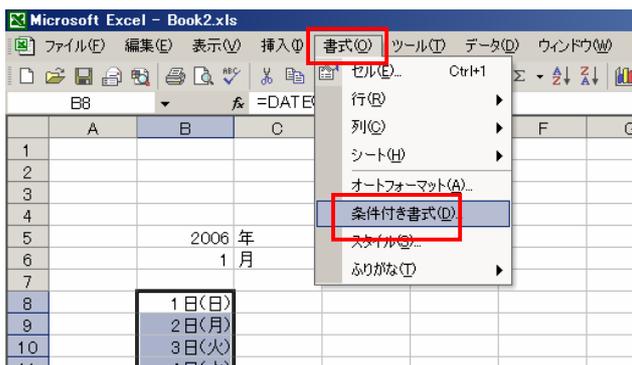
「表示形式」タブ 分類「ユーザー定義」 「種類」の欄に今入っている文字を削除し「d”日”(aaa)」と入力OKをクリック。 日だけが全角です。



**メモ**

dは日付けデータより、日にちを取り出します、2006/1/1で有れば日にちの「1」が、「日」は日にち「1」の後に文字「日」が入り「1日」になります。  
(aaa)は日付けデータより曜日を取り出します、上の日付けで有れば1月1日は土曜日ですので「1日(土)」と表示されます。

3、小の月の31日を隠し、(日曜日は赤、土曜日は青色に)設定します。



セル【B8】から【B38】を選択、「メニューバー」「書式」「条件付き書式」をクリック。

の欄の横の をクリックし「数式が」を選択、と入力後「書式」をクリック。

欄には「=month(b8)<>(b\$6)」半角ですよ！



**メモ**

の欄で、入力の訂正をしたい場合は、ファンクションキーのF2を押すと、カーソル移動キーでカーソルを左右に移動させて訂正できます。

選択範囲すべてのセルに、この条件付き書式が入力(設定)されます。  
(b\$6)の\$マークは絶対番地指定で\$を入れるとコピーしても行番号は変化しません。すなわち、B列のどこにコピーしても、セルB6の値を使うことになります。  
「=month(b8)<>(b\$6)」の意味は、「B8の値がコピーされて作られた、そのセルの内容(年月日)のうち、月の値がB6の値と異なる場合は」異なる場合の設定は、次の で指定します。

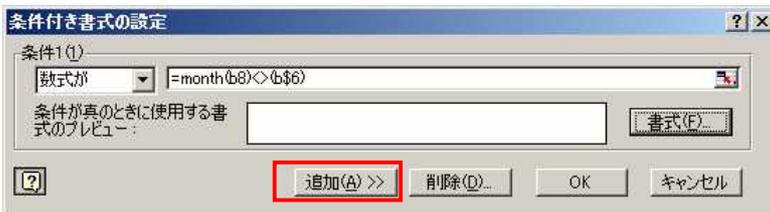


フォントタブを選択、色の欄右 をクリック色見本右下「白」をクリックし「OK」をクリックする。

**メモ**

関数「month」は日付けデータから月だけを取りだします。2006/1/1であれば1です、小の月3 1日は翌月1日となります【b6】のデータの月数と日付けデータから取り出した月の数値が違い(<>)ます、其の時はフォントの色を白くして背景の色と同化させ事実上見えなくします。

**3 - 2 , 日曜日は赤、土曜日は青色に設定します。**



条件付き書式の設定の「追加」をクリック。

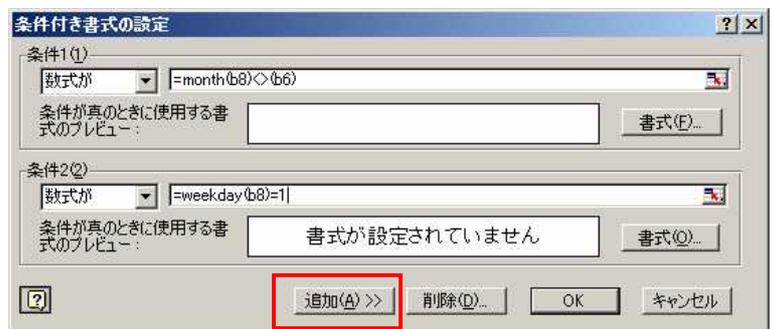


の欄の横の をクリックし「数式が」を選択、欄には「=weekday(b8)=1」を入力後「書式」をクリック。



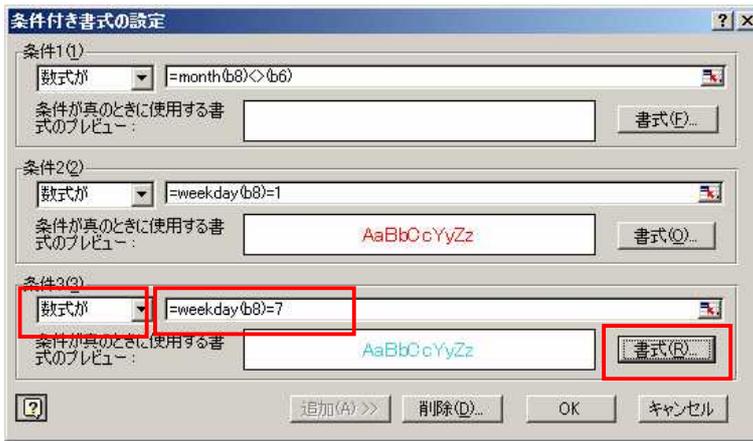
フォントタブを選択、色の欄右 をクリック色見本右下「赤」をクリックしOKです。

さらに「追加」をクリック。



**メモ**

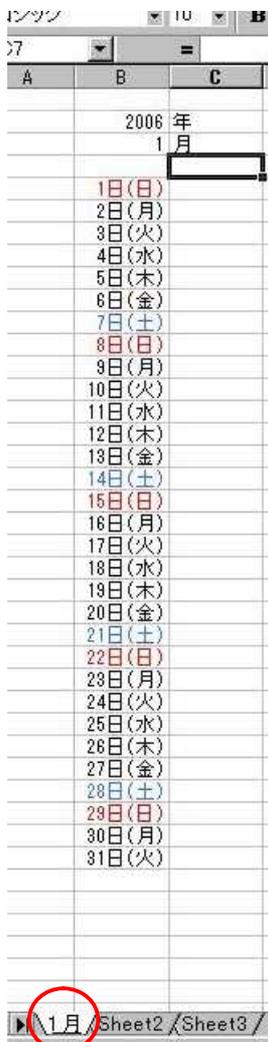
weekday 関数は対象セルの日付データから曜日を、数値で返します(通知してくれます)。  
日曜 = 1    月曜 = 2    . . .    金曜 = 6    土曜 = 7



の横の をクリックし「数式が」を選択、 の欄には「=weekday(b8)=7」入力後「書式」をクリック。



フォントタブを選択、色の欄右 をクリック  
色見本右下「青」をクリックしOKです。  
最後に「条件付き書式の設定」のOKです。



以上で1月分のカレンダーが完成です。

このカレンダーを基本シートとして、1年分のカレンダーを作ります。

Sheet1のタブ部をダブルクリックし、シート名を「1月」に変更します。(Sheet1のタブ部を右クリックし名前の変更をクリックしても同様です。)

(月、年を変え、曜日表示が変わることを確認しましょう。)

この状態ではまだ、罫線が指定されておられません。  
罫線はこの段階で、目的に合わせ指定してください。

4, Sheet2に2月分を作成します。(コピーで作成します。)

(左下は1月シート、下はSheet2)



1月シートの全セル選択ボタン(シート左上隅ボタン)をクリックし、シート全体を選択してください。選択された(色が変わった)ところを右クリックし「コピー」をクリックします。

Sheet2に移動し、A 1セルを右クリックし「貼り付け」をクリックすると、Sheet2に1月シートと同じ表ができます。

B 6セルを「1」から「2」に書き換えます。(曜日表示が変わります。)

Sheet2を「2月」に変更します。

(この状態では1月シートの年を変更しても、まだ2月シートの年が変わらないことを確認)

5, 1月シートの年(B5セル)を変更すると、2月分シート(これから作る他の月も)の年が自動的に変わるようにする。



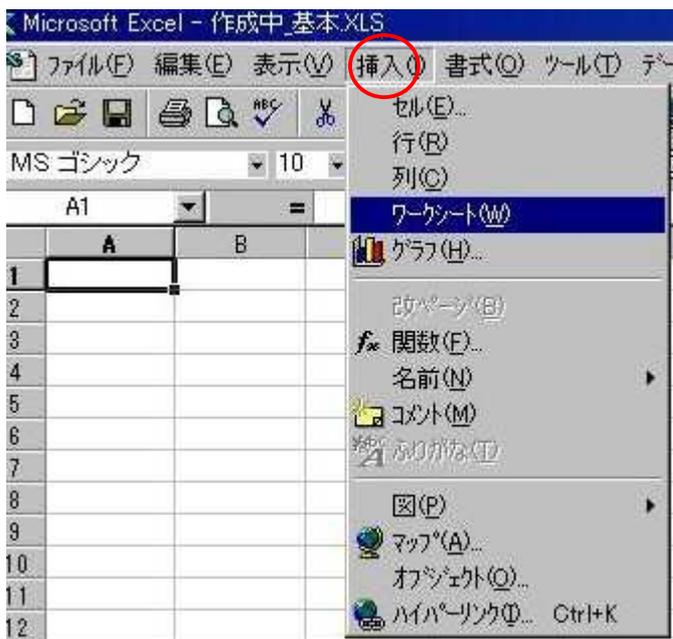
2月シートのB5セルをクリックし、半角でイコール「=」を押下してから、1月シートへ移り1月シートの「B5」をクリックする。  
さらに、「Enter」keyを押す。



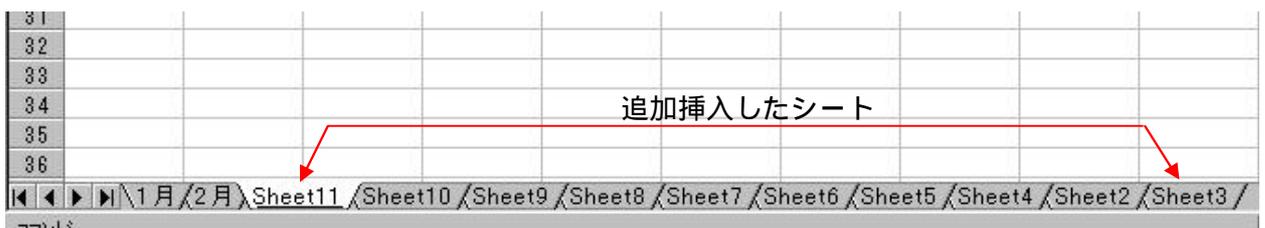
2月シートの「B5」には「2006」と表示されていますが、『=1月!B5』の式値が入力されています。  
(1月シートのB5セルの年を変更すると、2月シートの年も変わることを確認しましょう)

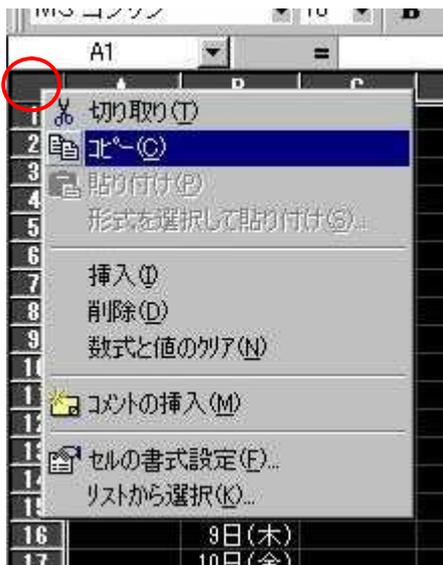
**メモ**

『=1月!B5』の式値は、('1月!')で、1月シートの意味で、そのシートのB5の値を取り込むことになります。



6, シートを追加(挿入)し、12か月分のシートを作成する。  
Sheet3をクリックしSheet3へ移動します。メニューバーの「挿入」から「ワークシート」をクリックし、シートを1枚追加します。  
挿入作業を繰り返し、全体で12枚のシートにします。  
もし、1月、2月のシートの左側に挿入された場合は、タブをドラッグし左端へずらします。





7, 追加したシートすべてに、2月シートをコピーし12月分まで作成する。

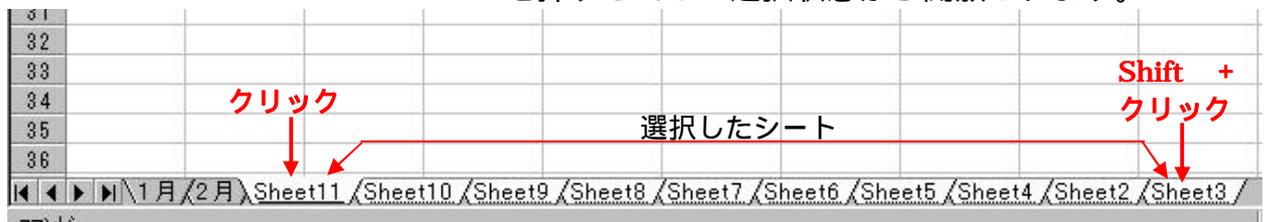
2月シートに移動し、全セル選択ボタンを右クリックし、コピーをクリックする。

2月シートのすぐ右隣側のシートのタブをクリックしてから、「Shift」を押しながら一番右端のシートのタブをクリックします。(シートが選択されタブが白くなる。)

そのシートの全セル選択ボタンを右クリックし、「貼り付け」をクリックします。

2月シートに移動すると、各シートの選択状態が開放されます。

2月シート内のどこかのセルをクリックし、「Esc」キーを押すとコピー選択状態から開放されます。



8, 追加したシートを3月から12月に対応させる。

2月シートのすぐ右隣のシートから、「B6」セルの値を「3」に変更し、シートタブの名前を「Sheet\*」から「3月」に変更します。

同様に繰り返し、12月まで変更します。

(この作業をすることにより、各シートの全セル選択状態が解除されます。)

これで、1月から12月までのシートができました。

(各シート(月)ごとの日にちと曜日を確認する。)

(1月シートの年を変更し、確認する。)



9, 1月シートに説明を書き、テンプレートとして保存し完成です。

「 用 万年予定表 」等、好みのタイトルを書き込みます。

概略使用説明を書き込みます。説明の内容は

「1月シートのB5セルの年数を、使用する時の年数に書き換えてください。」

「他の部分や、他の月のシートは修正しないでください。」

「ファイル」「名前を付けて保存」から「ファイルの種類」を「テンプレート」として、ファイル名を「万年予定表.xlt」で保存します。

あとがき

## 万年予定表の作成 ( E x c e l の ) の学習にあたって

今回の学習会では、たぶん時間不足になるであろうと予測し、「罫線の挿入」「項目幅(列幅)変更」「色付け」については触れておりません。

「祝祭日の自動表示」については、変動する祝日があり、万年カレンダーにとっては大変に難しく複雑になるのであきらめました。

「作成万年予定表.xls」は、今回の学習会のテキストにより作成したものです。

### 万年予定表作成の手順概略

基本の月(1月)のシートを作成する。一番手数がかかります。

目的にあわせ罫線を引く、色をつける。(今回省略)

基本の月シートから、コピー元(2月)シートを作成する。

12月分までのシートを挿入する。(一番最初に作成しても良い。12枚のシート)

コピー元(2月)シートをすべてのシートにコピーし、各月分シートに修正する。

以上で万年予定表が完成しました。

### 万年予定表の概略使用方法

全て(ブック)を「万年予定表」として、テンプレート(万年予定表.xlt)で保存する。

使用時、「万年予定表」を読み込み、1月シートの西暦年を使用する年に修正する。

とりあえず、名前をつけて保存で、「\*\*\*\*年予定表.xls」と名をつけて保存する。

その後改めて予定を書き込み、上書き保存しながら使っていきます。

次の年になったら、「万年予定表.xlt」を読み込み、同様に使用する。

### この学習で、おもに使用した関数や機能等

date、month、weekday、

セルの書式設定、条件付書式、

全セル選択ボタン、ワークシートの挿入、シートのコピーと貼り付け、他シートセルの参照  
シート名の変更、

作成 OSS134 谷村