

**パソコン・エクセル**

**中級講座**

講義内容

万年カレンダー作成

ＰＣ講習会　中級編　教材

枚方市シルバー人材センター

**２０２１年８月作成**

**ＥＸＣＥＬ中級**

【超便利】EXCELにてカレンダーの作成

**Excel(エクセル)初心者向けに、Excelでカレンダーを作成する方法を、画像付きでわかりやすく紹介。関数を駆使することで、ずっと使えるカレンダーを簡単に作成できます。この記事を読んで、世界でたった1つのカレンダーを作ってみましょう。**

**Excel(エクセル)で、年中使えるカレンダーを作りましょう。**

**今回は、年と月を入力すると、その月が自動で表示されるカレンダーを、Excel で作ります。**

**一度作成すると永久に使えます。**

　目次

**STEP1.レイアウトを作成する**

**STEP2.DATE 関数で日付を取得する**

**STEP3.取得した月初日の曜日を取得する**

**STEP4.カレンダーの最初のセルの日付を取得する**

**STEP5.セル B3 以降を自動表示させる**

**STEP6.日付の表示形式を変更する**

**STEP7.当月以外の日付を非表示にする**

**STEP1.　レイアウトを作成する**

**罫線を引き、曜日を入力します。**

**行間を整えて、カレンダーのレイアウトをしましょう。**

**セル A1 が年、セル C1 が月の入力欄です。**



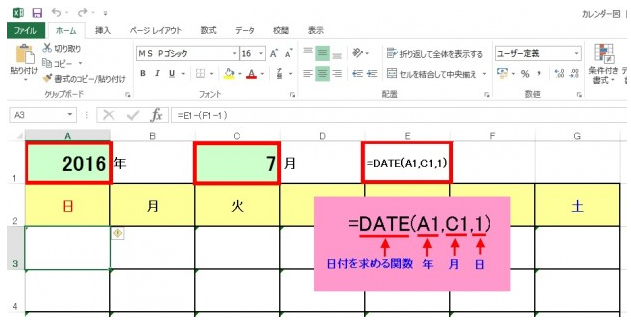
STEP2.　DATE 関数で日付を取得する

**2016年7月のカレンダーを作成してみましょう。**

**セル A1 に「2016」、セル C1 に「7」と入力します。**

**次に、セル E1 に DATE 関数を入力し、入力した月の月初日を取得しましょう。**

**年＝セル A1、月＝セル C1、日＝月初日を求めたいので、「1」です。**



**セル E1 に「=DATE(A1,C1,1)」と入力すると、「2016/7/1」と表示されました。**



STEP3.　取得した月初日の曜日を取得する

**DATE 関数で取得した「2016/7/1」が何曜日か、WEEKDAY 関数を使って求めましょう。**

**日曜日を「1」として取得される WEEKDAY 関数の結果は、以下のようになります。**

**日曜日：1**

**月曜日：2**

**火曜日：3**

**水曜日：4**

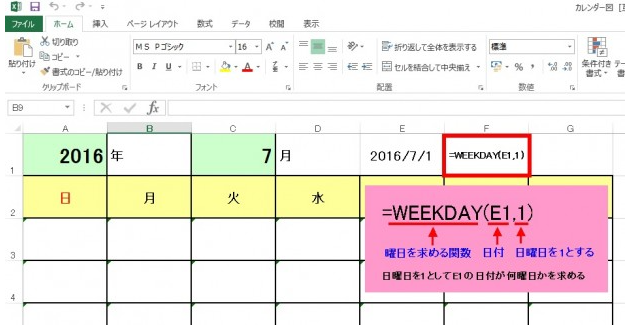
**木曜日：5**

**金曜日：6**

**土曜日：7**

**この結果数値を、仮に「曜日数値」としましょう。**

**セル F1 に「=WEEKDAY(E1,1)」と入力します。**



**曜日数値は「6」と表示されましたので、「2016/7/1」は金曜日ということです。**



STEP4.　カレンダーの最初のセルの日付を取得する

**「2016/7/1」が金曜日だということがわかりました。**

**セル E3 が 7 月 1 日になるわけですが、自動で表示させるため、カレンダー日付欄最初のセル A3 の日付を求める必要があります。**

**セル A3 の日付は、月初日から何日前かを求めましょう。**

**「STEP3」で取得した「曜日数値」で見てみると、**

**月初日が日曜日(曜日数値 1)の場合、セル A3 は月初日から 0 日前＝「2016/7/1」**

**月初日が月曜日(曜日数値 2)の場合、セル A3 は月初日から 1 日前＝「2016/6/30」**

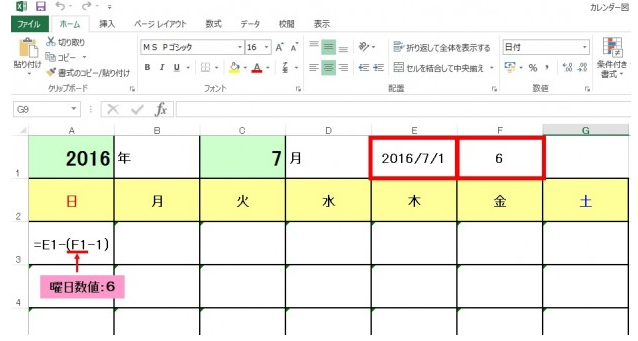
**月初日が火曜日(曜日数値 3)の場合、セル A3 は月初日から 2 日前＝「2016/6/29」**

**・**

・

**このように、セル A3 には、月初日の（曜日数値―1）日、遡った日付が入ることになります。**

**セル A3 に、「=E1-(F1-1)」と入力します。**



**セル A3 に、「=E1-(F1-1)」と入力します。**



**STEP5.　B3 セル以降を自動表示させる**

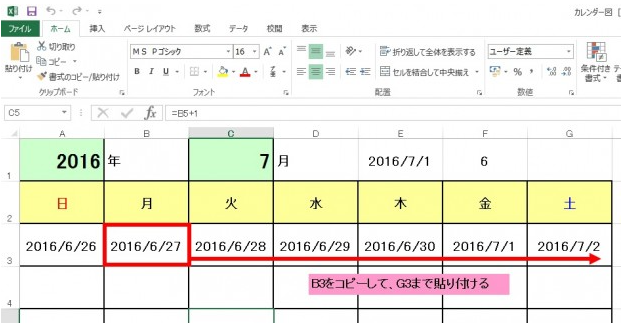
**セル B3 に「2016/6/27」と表示されました。**

**以降のセルも同様なので、セル B3 をコピーし、セル B4 ～セル G3 まで貼り付けます。**

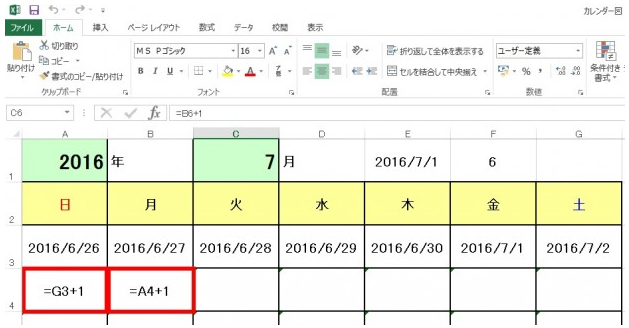


**セル B3 に「2016/6/27」と表示されました。**

**以降のセルも同様なので、セル B3 をコピーし、セル B4 ～セル G3 まで貼り付けます。**

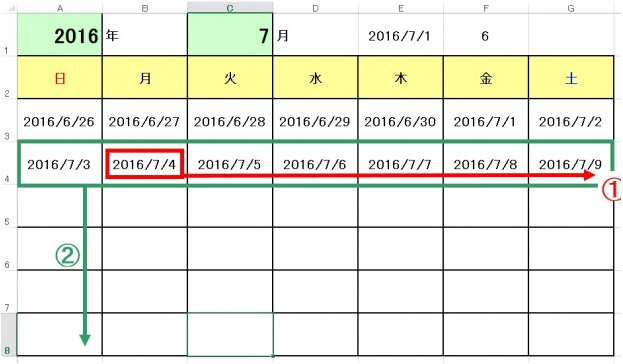


**行が変わるので、セル A4 に「=G3+1」、セル B4 に「=A4+1」と入力します。**



**セル B4 をコピー、セル G4 まで貼り付けます。**

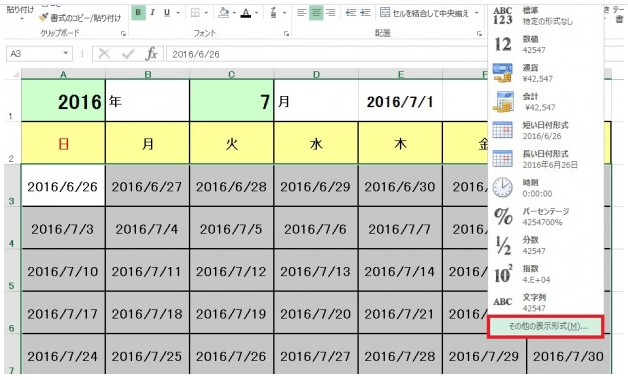
**5目～ 8行目は、4行目をコピーして貼り付ければ、全てのセルに日付が表示されます。**



STEP6.日付の表示形式を変更する

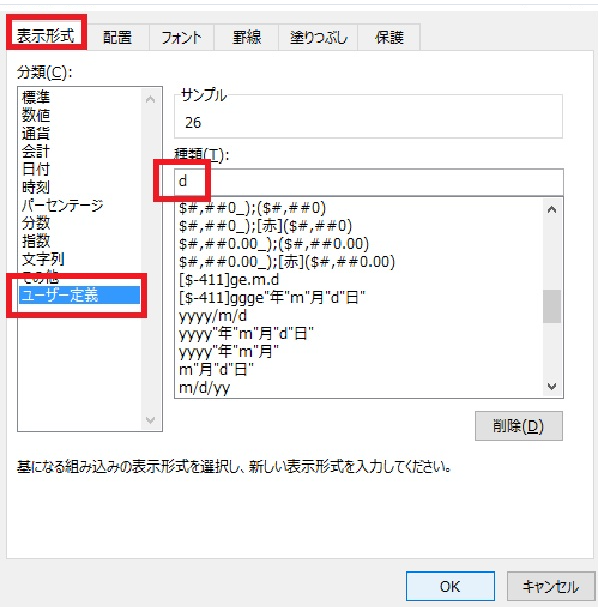
**カレンダーなので、「yyyy/m/d」表示から日付だけの表示に変更します。**

**カレンダーの日付の入るセルを全選択します。**

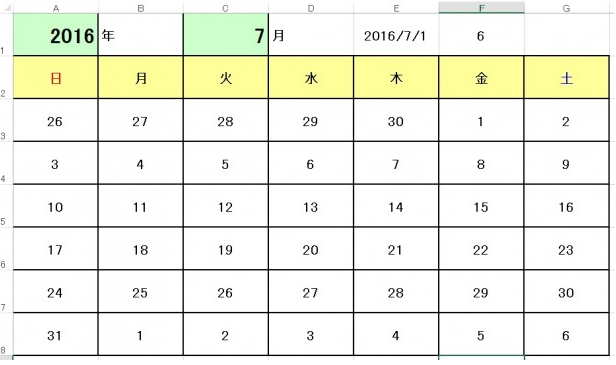


**[ホーム]タブの[表示形式]から、[その他の表示形式]を選択します。**

**[ユーザー定義]をクリックし、種類の欄に日付のみを表示させる「ｄ」を入力します**。



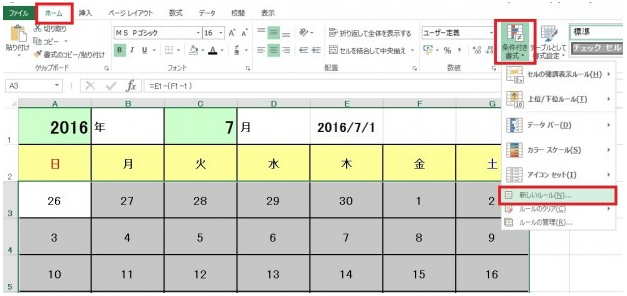
**カレンダーが日付のみの表示になりました。**



STEP7.当月以外の日付を非表示にする

**月間カレンダーなので、当月以外の日付は表示しないようにします。**

**[ホーム]タブの[条件付き書式]から[新しいルール]を選択します。**



**[数式を使用して、書式を設定するセルを決定]を選択し、ルール内容に「=MONTH(A3)<>$C$1」と入力します。**

**[書式]をクリックして、フォント色を白にします。**



**セル A1 をコピーし、全ての日付セルに形式を選択して、書式のみを貼り付けます。**



**表示が、7月1日から 31日のみになりました。**

**セル E１ とセル F1 も非表示になるように、文字色を白くしましょう。**

**これで、月間カレンダーの完成です。**

**以上、Excel でのカレンダーの作り方を紹介しました。**

**試しに、上記の方法で作ったカレンダーの年　月を変えてみてください。**

**自動でその月のカレンダーが表示されるはずです。**

**以上です。**