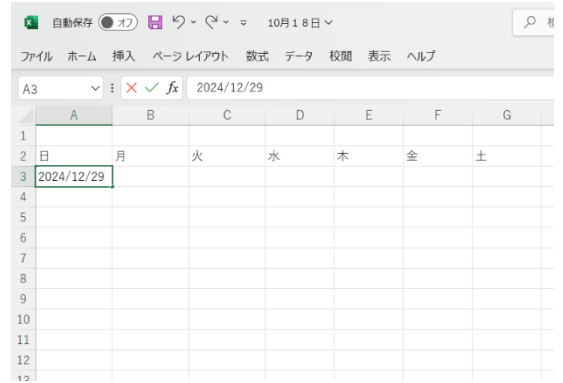


カレンダーの作成

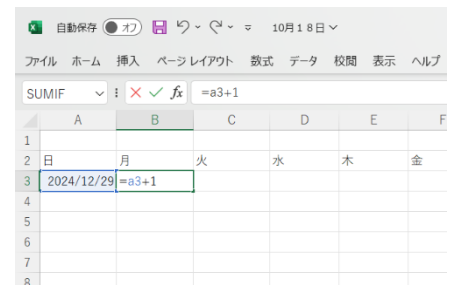
1 カレンダーの枠を用意する

カレンダーの枠として、セルの大きさを調整し、曜日を入力しておきます。「年月」を入力するスペースとして、1行目は空白にしています。A4用紙の横方向に印刷する場合、列の幅：120～130ピクセル、行の高さ：90ピクセル程度を目安にしてください。そのうえで、第一週の日曜日に当たるセルA3に日付を入力します。2025年1月1日は水曜日なので、カレンダーの基準とする日付は「2024/12/29」と入力します。



2 第一週の日付を入力する

セルB3に「=A3+1」と入力します。セルA3の値に「1」を足すことで、翌日を表示できます。

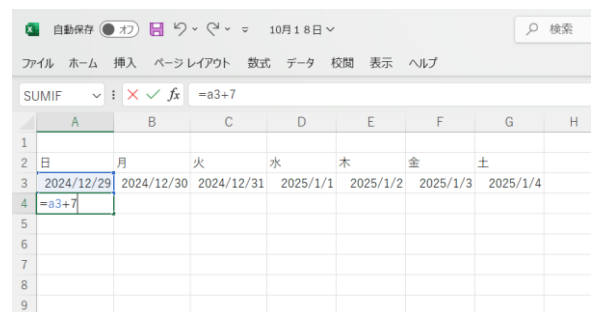


オートフィルの機能を使い、セルB3の数式をセルG3までコピーします。これで第一週の日付を入力できました。

3 第二週の日付を入力する

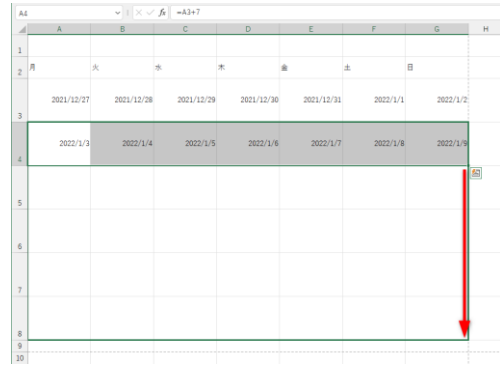
続いて、第二週を入力していきます。セルA4に「=A3+7」と入力し、土曜日までドラッグする

「第一週の7日後」という意味です。



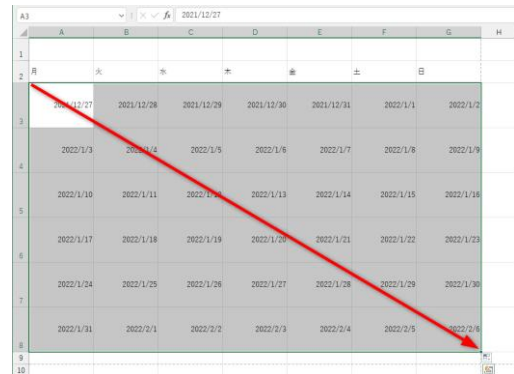
4 第三週以降の日付を入力する

さらに第三週以降を入力します。セル A4 から G4 までを選択した状態で下方向へドラッグすると、オートフィルで第三週以降の日付を入力できます。

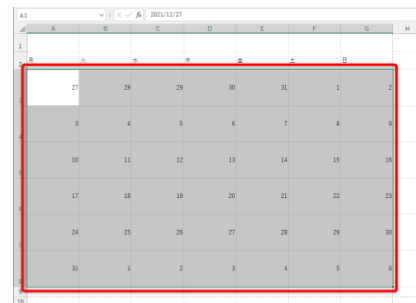
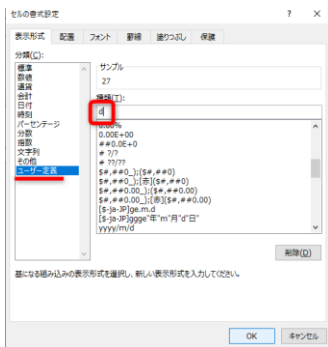


5 日付の表示形式を整える

日付をすべて入力できました。この時点では日付が「yyyy/mm/dd」の形式で表示されているので、日付のみに表示形式を変更します。日付全体のセル範囲 (A3~G8) を選択して [Ctrl] + [1] キーを押します。



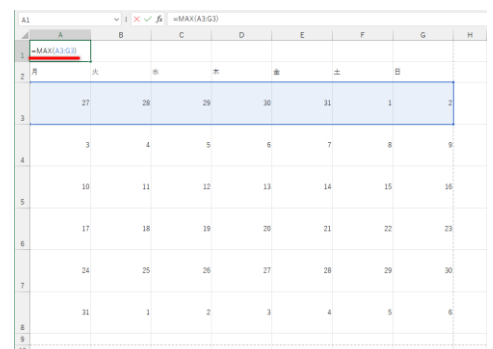
[セルの書式設定] ダイアログボックスが表示されました。[ユーザー定義] をクリックして [種類] の入力欄に半角の「d」を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



日付の表示形式が変更されました。

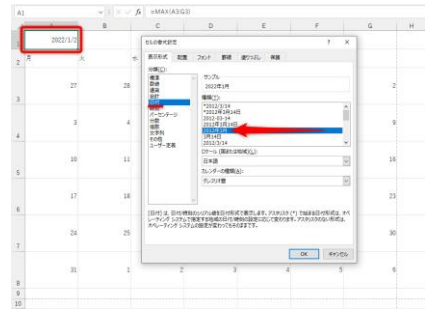
6 「年月」を取り出す

カレンダーの見出しとして「2025年1月」と表示します。年月を直接入力しても構いませんが、ここでは自動化しましょう。セル A1 に「=MAX(A3:G3)」と入力し、第一週の最大の日付を取得します。



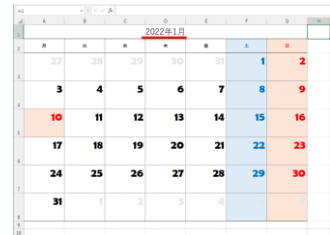
7 セルの表示形式を「年月」に変更する

セル A1 を選択して [Ctrl] + [1] キーを押し、[セルの書式設定] ダイアログボックスを表示します。続いて [日付] を選択し、[種類] から [2025 年 1 月] を選択します。



8 カレンダー全体の書式を整える

セル A1 の表示が「2025 年 1 月」となりました。あとはカレンダー全体の書式を整えれば完成です。



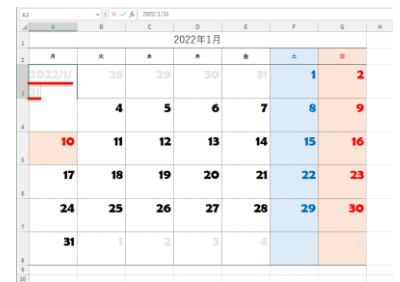
カレンダーの月を変更する

自作した月別のカレンダーで、月を切り替える方法を見ていきましょう。

2025 年 1 月のカレンダーを 2025 年 2 月に切り替えるには、基準となるセル A3 の日付を「2025/1/31」に変更してください。月が切り替わったあとの最初の月曜日を指定するわけです。祝祭日については、手動で書式を設定する必要があります。

9 基準となる日付を変更する

2 月のカレンダーに切り替わりました。見出しも「2025 年 2 月」に変更されています



10 書式を整える

2 月の祝祭日の書式を整えれば完成です。

