

「予定表」を作成しましょう

	A	B	C	D
1	2023年1月予定表			
2				
3	日	午前	午後	備考
4	1(日)			
5	2(月)			
6	3(火)			
7	4(水)			
8	5(木)			
9	6(金)			
10	7(土)			
11	8(日)			
12	9(月)			
13	10(火)			
14	11(水)			
15	12(木)			
16	13(金)			
17	14(土)			
18	15(日)			
19	16(月)			
20	17(火)			
21	18(水)			
22	19(木)			
23	20(金)			
24	21(土)			
25	22(日)			
26	23(月)			
27	24(火)			
28	25(水)			
29	26(木)			
30	27(金)			
31	28(土)			
32	29(日)			
33	30(月)			
34	31(火)			

左図のような「予定表」を作りましょう

Excel を起動しましょう

- ① A3：日 B3：午前 C3：午後 D3：備考 と入力して「中央揃え」

F3：年 F4：月（中央揃え）

G3：2023 G4：1

F3 から G4 まで選択して「罫線」「格子」を付けます

F	G
年	2023
月	1

- ② 「A4」に「DATE 関数」を使います

=DATE(年,月,日)

「A4」に半角にして「=d」と入力すると候補が表示される
DATE が反転しているので「Tab」キーをクリックする

「A4」に **=DATE(G3,G4,1)** と入力 Enter
2023/1/1 と表示される

=d	
DATE	
DATEVALUE	
DAVERAGE	
DAY	
DAYS	
DAYS360	
DB	
DCOUNT	
DCOUNTA	
DDB	
DEC2BIN	
DEC2HEX	

「A5」には **=A4+1** と入力 Enter
2023/1/2 と表示される

「A5」の右下の■にポイントして + になったら
「A34」までドラッグする（日付が入ります）
「A3」～「D34」まで「罫線」「格子」を付けます

- ③ 「A4」～「A34」まで選択します

「セルの書式設定」

「ユーザー定義」

種類(I):
yyyy/m/d → 種類(I):
m/d(aaa)

yyyy/ は「年」を消す

(aaa)は「曜日」になる

1/1(日)
1/2(月)
1/3(火)
1/4(水)
1/5(木)

※ セルの書式設定 の表示の仕方いろいろ

● 右クリック

● 数値の右下



● Ctrl キー+1

④ 「A4」～「D34」まで選択

=WEEKDAY(日付)

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7

「土曜日」だったら「青」

「日曜日」だったら「赤」

「祝 日」だったら「緑」にします

「スタイル」Gの「条件付き書式」

「新しいルール」「数式を使用して、書式設定をするセルを決定」

数式 `=weekday($A4)=7` と入力する

※ 「A4」を選択すると「\$A\$4」となるので「F4」キーを
2回押して「\$A4」として「A列」だけを固定する

「書式」をクリック「塗りつぶし」・「薄い水色」を選んで「OK」
前の画面に戻って「OK」

同じように「日曜日」もやってみましょう・日曜日は「1」です
「塗りつぶし」・「薄い赤」を選ぶ

祝日一覧をインターネットで検索しましょう

キーワード「2023年 祝日一覧 Excel」で検索

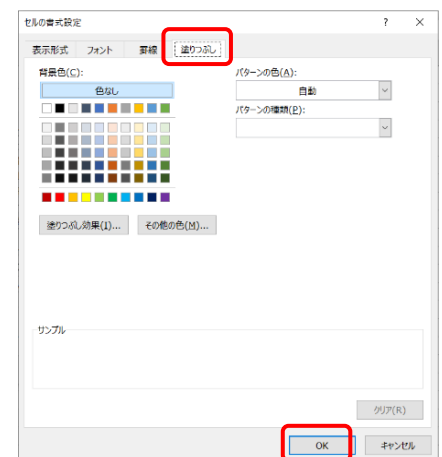
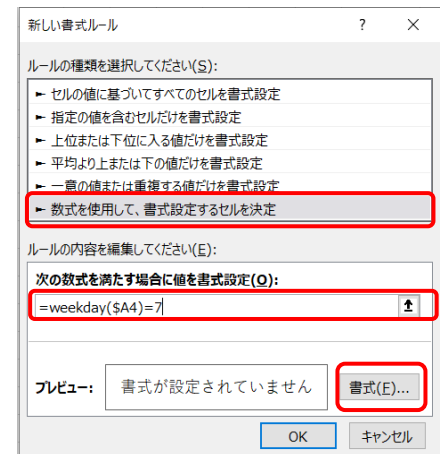
日本の祝日一覧 | Excelリファレンス - エクセルの神髄

2022/8/6 - 2017年から30年分の日本の祝日一覧です。 ※祝日法の改正により変更される
可能性があります。変更履歴等 2019年から ... 2023/02/11, 建国記念の日, 土。

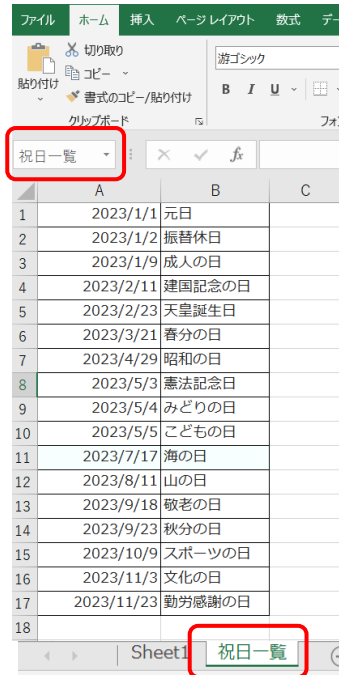
1. 2023年度分をコピー

Excelの新しいSheetに貼り付けします (C列は削除)

Sheet名を「祝日一覧」とします



2023/01/01	元日	日
2023/01/02	振替休日	月
2023/01/09	成人の日	月
2023/02/11	建国記念の日	土
2023/02/23	天皇誕生日	木
2023/03/21	春分の日	火
2023/04/29	昭和の日	土
2023/05/03	憲法記念日	水
2023/05/04	みどりの日	木
2023/05/05	こどもの日	金
2023/07/17	海の日	月
2023/08/11	山の日	金
2023/09/18	敬老の日	月
2023/09/23	秋分の日	土
2023/10/09	スポーツの日	月
2023/11/03	文化の日	金
2023/11/23	勤労感謝の日	木



2. 「名前ボックス」に「祝日一覧」と入力して名前を付ける

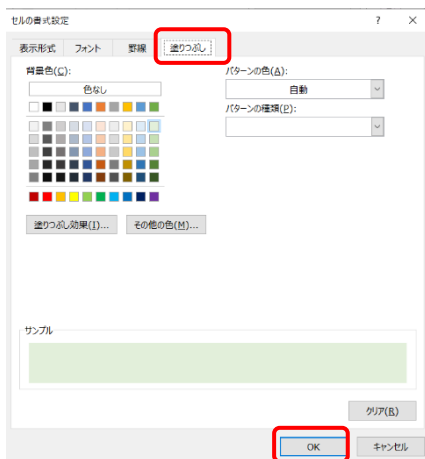
3. Sheet1 に戻り「A4」～「D34」を選択して

「スタイル」Gの「条件付き書式」

「新しいルール」「数式を使用して、書式設定をするセルを決定」

数式 `=COUNTIF(祝日一覧,$A4)` と入力する

※（祝日一覧）の文字以外は半角で入力すること



「書式」をクリック「塗りつぶし」・「薄い緑」を選んで「OK」

前の画面に戻って「OK」

`=MONTH(日付)`

その月以外は非表示にする

4. 「A4」～「D34」を選択

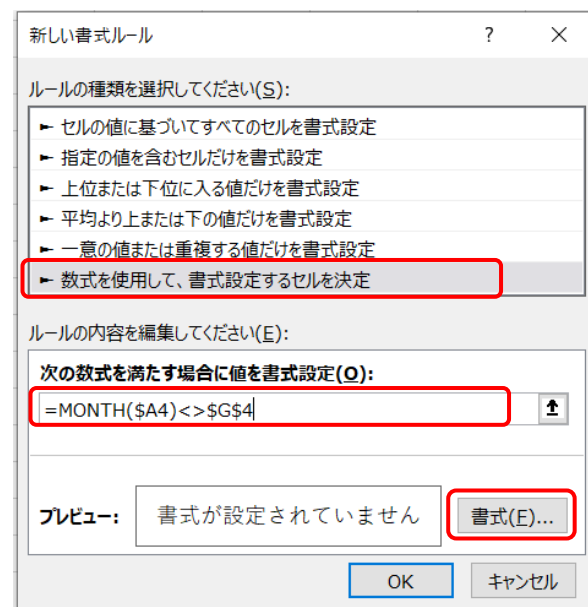
「スタイル」Gの「条件付き書式」

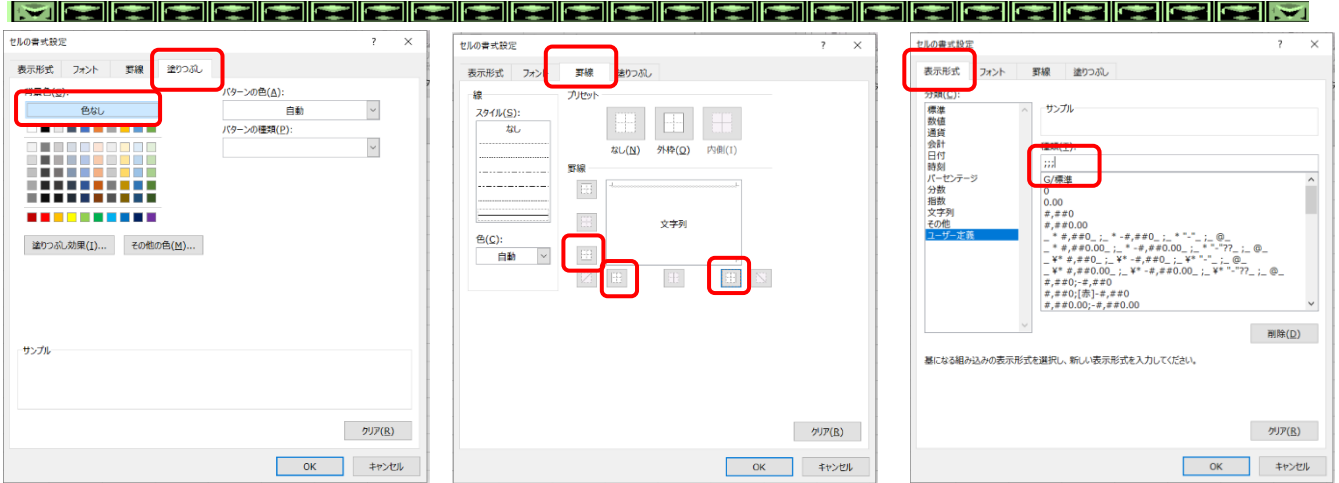
「新しいルール」「数式を使用して、書式設定をするセルを決定」

数式 `=MONTH($A4)<>$G$4` と入力する

※ <> は不等号

「書式」をクリック





「塗りつぶし」⇒「色なし」をクリックする

「罫線」⇒「下」「左」「右」2回クリックして 線を消す

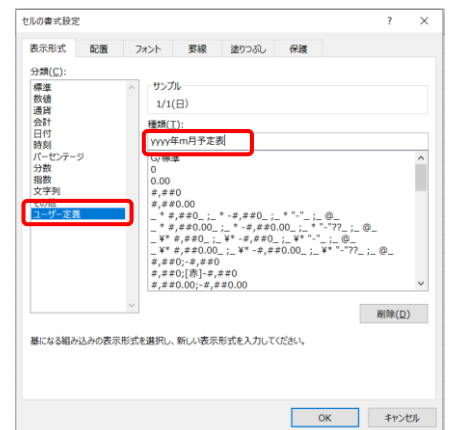
「表示形式」⇒ G/標準 を消してセミコロン3つ「;;;」入れる

※ セミコロンとは
どんなデータが入ろうが非表示

タイトルを付ける

(1) 「A1」に「=」をいれ「A4」をクリックすると「1/1 (日)」と表示される

「セルの書式設定」「ユーザー定義」で「yyyy年m月予定表」にする

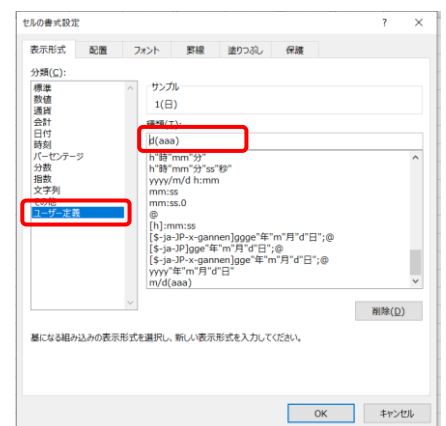


「A1」～「D1」まで選択して「セルを結合して中央揃え」フォントサイズを「16」にする

(2) 「A4」～「A34」まで選択して「セルの書式設定」「ユーザー定義」で「m/d (aaa)」を「d (aaa)」にする「日にちと曜日」だけになります (中央揃えにする)

印刷をします

このまま印刷をすると2ページになってしまいます



「A列」～「D列」を選択して「ページレイアウト」タブ⇒「印刷範囲」⇒「印刷範囲の設定」をクリックする

「印刷プレビュー」を見て「印刷」をしましょう

