

# EXCEL でカレンダーにトライ 2014 年版

ドキュメントから「写真カレンダー作成シート1」を呼び出して置きます。

A1セル→2014（今年の年号）

B1セル→1（1月）

A2セル→リボン数式タブ；日付／時刻リストから DATE 関数を選択

	A	B	C	D	E	F
1	2014	1		7		
2	=\$A\$1,\$B\$1,1)					
3	SUN					
4						
5	1					
6	8					
7	15					
8	22					
9	29					
10						
11						
12						

関数の引数

DATE

年 \$A\$1 = 2014

月 \$B\$1 = 1

日 1 = 1

= 41640

指定した日付を表すシリアル値を返します。

日 (には日を表す数値 (1~31) を指定します。)

引数をダイアログ BOX のように入力→OK (F4 キーを使って絶対値にすること)

D1セル→A2セルを使って日付から曜日を求める関数をいれる、リボン数式タブ；日付／時刻リスト WEEKDAY (A2)と入力して→OK

A3セル→SUN と入力して B3～G3 まで右へドラッグする

A4セルに第1週の日曜の日付を表示させる、→=\$A\$2-\$D\$1+1と入力

B4セル→=A4+1と入力（相対参照にしてセルの移動と共に一つずつ増える）確定したら G 列までドラッグ  
第2週目、A5セル→=A4+7と入力確定したら第6週9行までドラッグ、選択したまま土曜日の C 列までドラッグする。

A4セル～G9セルまで選択して、リボンホーム；書式→セルの書式表示形式を日付のみの表示にする。

下図のようにユーザー定義の種類を「d」にする。

	A	B	C	D	E	F	G
1	2014	1		4			
2	2014年1月1日						
3	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
4	29	30	31	1	2	3	4
5	5	6	7	8	9	10	11
6	12	13	14	15	16	17	18
7	19	20	21	22	23	24	25
8	26	27	28	29	30	31	1
9	2	3	4	5	6	7	8

セルの書式設定

表示形式(O):

種類(D): d

表示形式(O): d

ユーザー定義

A2セル～G2セルを選択；セルを結合して中央揃えにする→セルの書式設定

ユーザー定義種類欄 mmm-yyyへmとyを加え mmmm|yyyy と入力→OK

半角スペースを挟んで **January-2014** と表示される

ここで一旦、ファイル名を「2014年写真カレンダー」としてドキュメントへ保存して置きましょう。

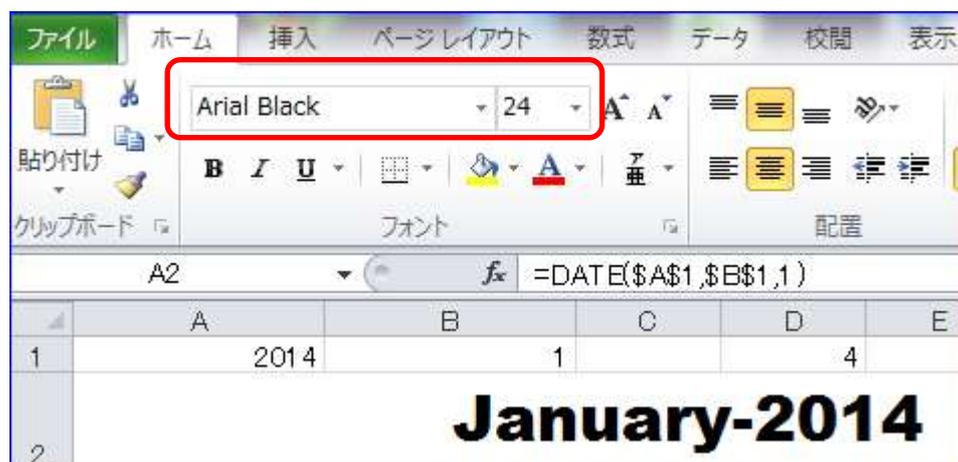
作成したカレンダーの表の書式を整えます。

2行目から表全体の書体を；Arial Black にします。

2行目；年と月の表題：24 フォント

3行目；曜日：16 フォント

カレンダー日にち：14 フォント



列幅の調整：A～G列見出しを選択：「93ピクセル」

カレンダー日にち部分行の高さ：「80ピクセル」

シート全体を中央揃えにして置きましょう。（日にち下へ余白が欲しい時は、上揃えにします）

## 🖋 カレンダーへ実用部分の表示・土日、祝日の色分け、月の切り替えを加えます

Sheet1のA列の**日曜の列は赤**に、G列の**土曜日の列は青**にして置きます、条件付き書式は使わず、単純に選択してフォントの色をそれぞれ指定します。

シートの見分けのためにSheet1を「**カレンダー**」の名前に書き換えます。

右端へ新しいワークシートの挿入をし、名前を「**写真カレンダー**」にします。

祝日は国民の祝日を元にすでに作成してありますが、振替休日や、オリジナルの旗日などを追加して整備して置きます、日付は年/月/日の形式で入力して置くこと。

January-2014						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



完成したら、祝日のシートを開き、祝日の一覧を選択し、「名前ボックスへ【祝日一覧】と名前を入力して置きます」。(条件式で参照対象を指定するため)。

	A	B	C
1	2014/1/1	元旦	
2	2014/1/13	成人の日	
3	2014/2/11	建国記念の日	
4	2014/3/21	春分の日	
5	2014/4/29	昭和の日	
6	2014/5/3	憲法記念日	
7	2014/5/4	みどりの日	
8	2014/5/5	こどもの日	

複数の条件が採用されるときは、条件1から優先されます、当月以外の日を灰色・祝日、記念日を赤にしています。

カレンダーのシートを開きます、A4セルからG9セルを選択書式メニュー；条件付き書式「ルール管理」→新規ルール→数式を使用して、書式を設定するセルを決定  
ルールの内容へ 下のように入力し書式を指定します。

**=MONTH(A4)<>MONTH(\$A\$2)**

セルA4がセルA2の年と月に合致しないせいであれば、そのセルのフォントは灰色50%の色にしない

The screenshot shows the Excel interface with a calendar for January 2014. A dialog box titled '新しい書式ルール' (New Conditional Formatting Rule) is open. The 'ルールの種類を選択してください(S):' (Select the type of rule you want to apply) section has '数式を使用して、書式設定するセルを決定' (Use a formula to determine which cells to format) selected. The 'ルールの内容を編集してください(E):' (Edit the rule content) section has the formula '=MONTH(A4)<>MONTH(\$A\$2)' entered. The '新しい書式ルール' dialog has tabs for '表示形式' (Number Format), 'フォント' (Font), '罫線' (Borders), and '塗りつぶし' (Fill). The 'フォント' tab is active, showing 'Font name(F):', 'Style(O):', 'Size(S):', 'Color(C):', and 'Text effects' options. The 'Color(C):' dropdown is set to '自動' (Automatic). The '塗りつぶし' section shows '標準の色' (Standard Colors) and 'テーマの色' (Theme Colors). The '塗りつぶし' section also shows '条件付き書式にはフォントのスタイル、下線、色、および取り消し線' (Conditional formatting applies font style, underline, color, and eraser).

OKボタンで一つの条件を確認します。

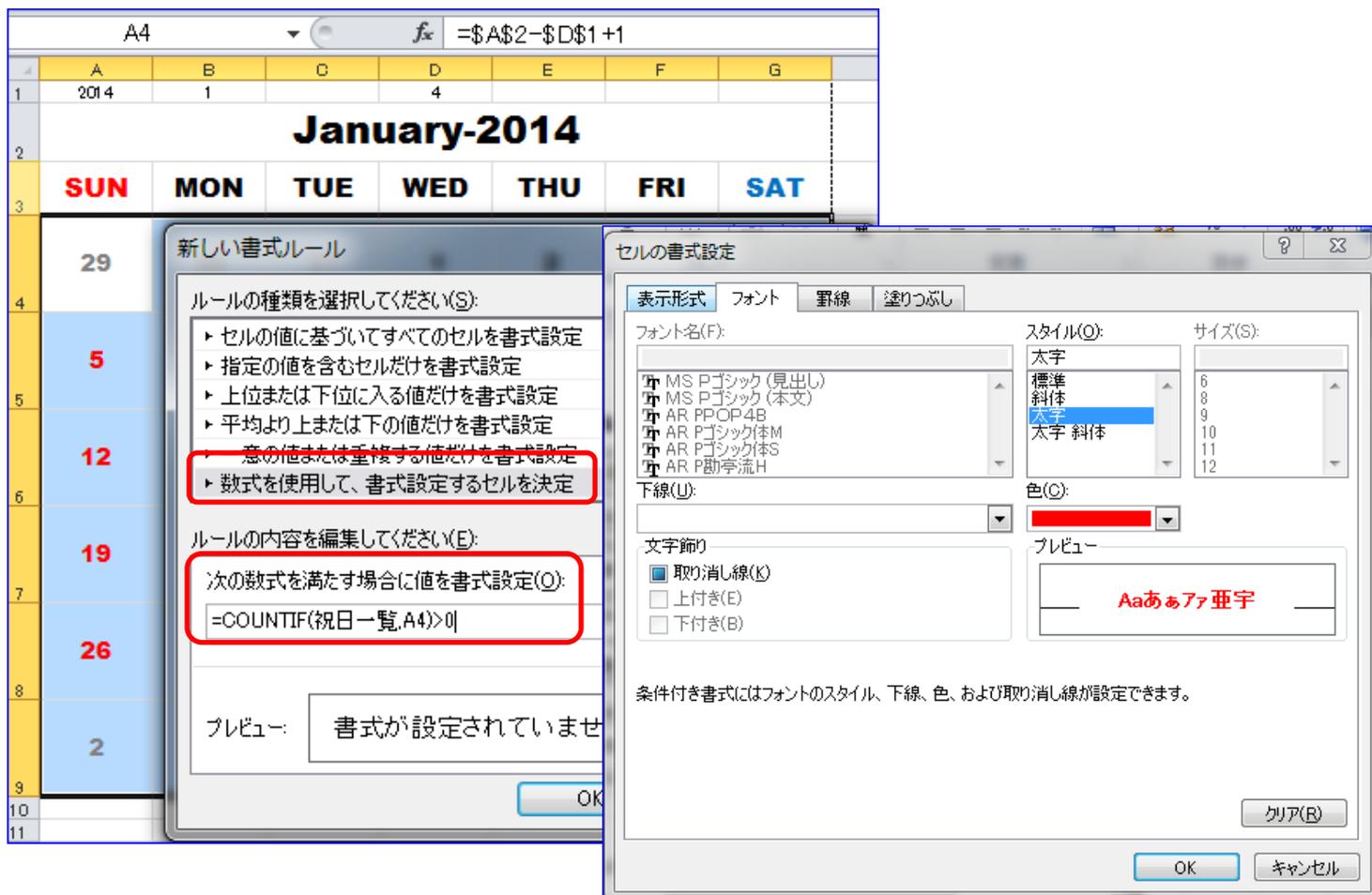
続いて次の条件：選択範囲は解除しないまま条件付き書式→新規ルール→数式を利用して、書式を設定するセルを決定

ルールの内容へ下のように入力し、書式を指定します

**祝日一覧以外**は半角英数なので入力に注意！

# COUNTIF (祝日一覧,A4) > 0

COUNTIF (範囲, 検索条件) という書式で、範囲内 (祝日一覧) に検索条件 (A4) が幾つ有るか、29日は祝日リストに幾つあるか? 0か1か: A4セルへ上記の数式を入力します。

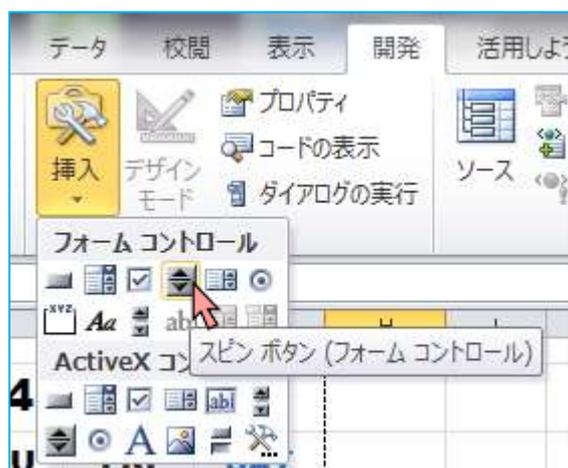


The image shows an Excel spreadsheet with a calendar for January 2014. The formula bar at the top displays the formula `=COUNTIF(祝日一覧,A4)>0`. Two dialog boxes are overlaid on the spreadsheet:

- 新しい書式ルール (New Conditional Formatting Rule):**
  - Rule type selection: `数式を使用して、書式設定するセルを決定` (Selected)
  - Rule content: `=COUNTIF(祝日一覧,A4)>0`
- セルの書式設定 (Format Cells):**
  - Tab: `表示形式` (Number)
  - Font name: `MS Gothic (見出し)`
  - Style: `太字` (Bold)
  - Color: `塗りつぶし` (Fill)

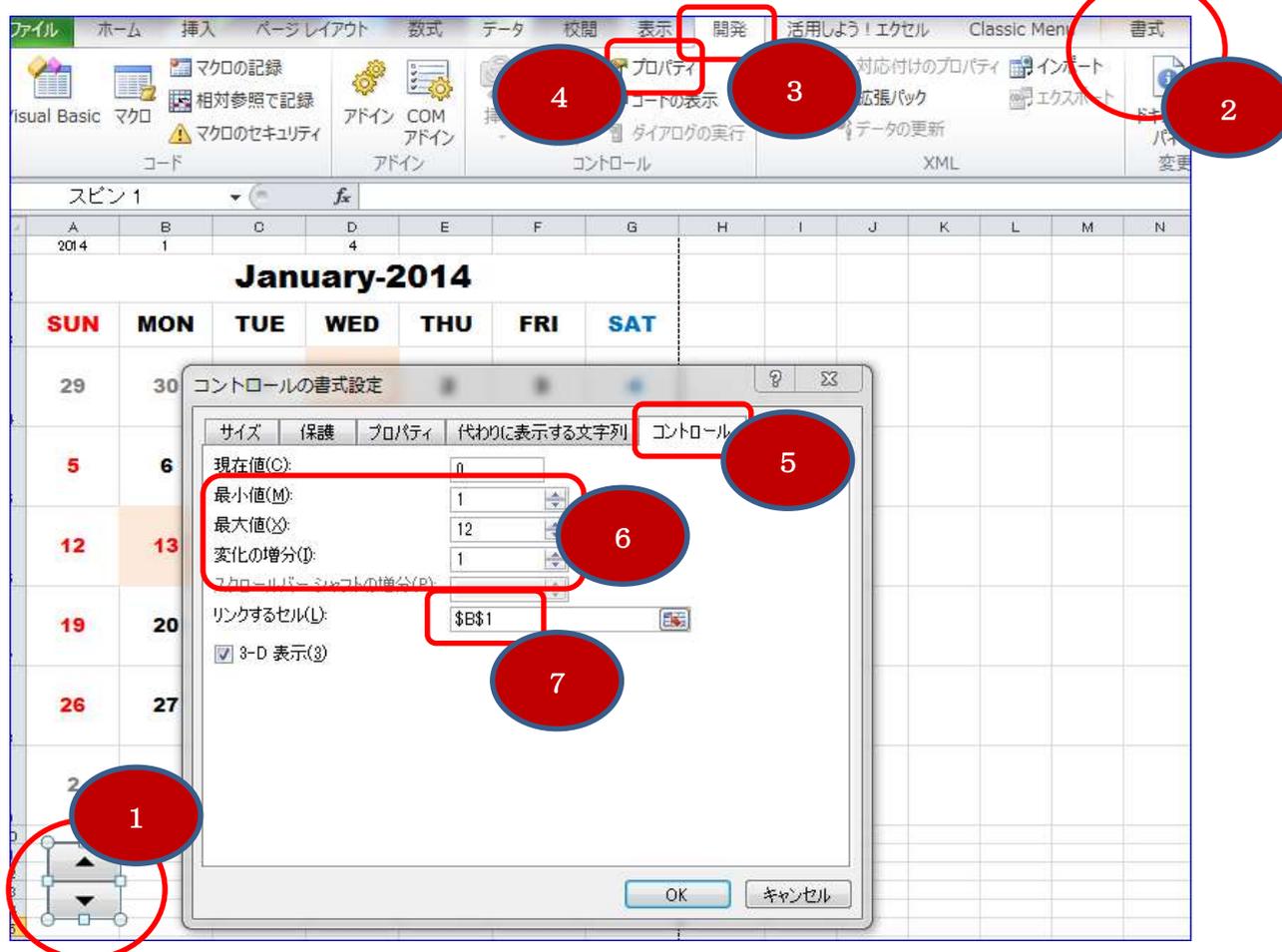
書式にはフォントの色のほか、スタイルに太字・塗りつぶしにベージュ系の色を選択してみた。

◎月を切り替えるスピントランを作成します。



リボン開発タブ→挿入ボタンリストのスピントランツールを選択。

カレンダーの下の辺りへ適当な大きさに、作成します。



スピンドットを右クリックすると、「コントロールの書式設定ウィンドウ」が表示されますが、リボンから辿るには、上記の場所に有ります。

スピンドットが選択されていないとリボンに書式が表示されないのに注意しましょう。

**No6**の最小値に「1」1月の意味、最大値に「12」、変化の増分は「1」

OK ボタンをクリックすると、スピンドットを矢印の方向へクリックした時カレンダーが書き書き換わって、月と、祝日も変化するのが確認できます。

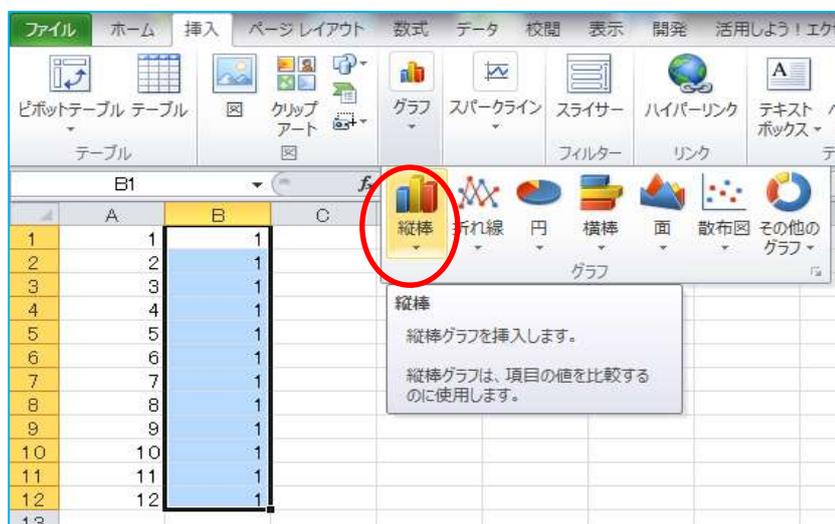
## ◎切り替え可能な背景写真作る

	A1	
	A	B
1	1	1
2	2	1
3	3	1
4	4	1
5	5	1
6	6	1
7	7	1
8	8	1
9	9	1
10	10	1
11	11	1
12	12	1
13		

写真カレンダーのシートを開きます

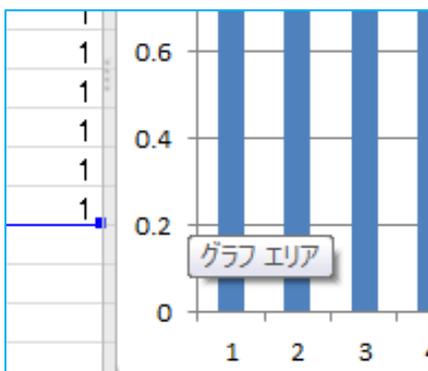
セル A1 を入力、セルの右下隅「Ctrl」キーを押しながら下へドラッグ 12 まで用意します。

セル B1 へは 1 を入力後そのまま右下隅を選択したままドラッグします。B 列は棒の高さを決めるために用意しますが、写真を挿入しやすいように一先ず 1 のままにします。

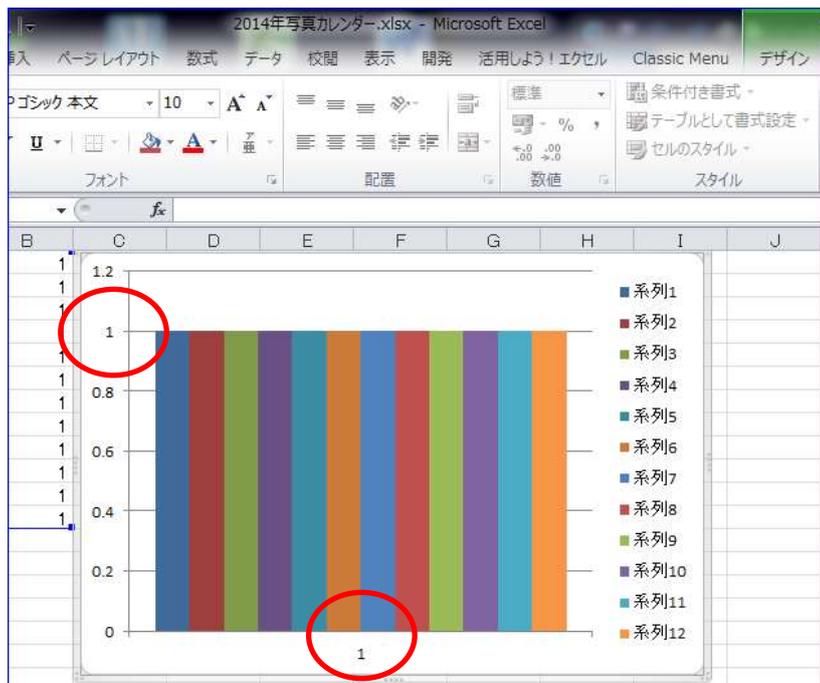


B 列の 1 2 行を選択して、リボンの挿入タブでグラフの種類＝縦棒・グラフの形式＝集合縦棒を用意します。

注 A 列まで選択すると、月を表す 1～12 がグラフの対象として作成されるので B 列のみを選択する事



データの対象を行に切り換えるためグラフエリアを選択、デザインタブのデータグループ 行/列の切り替えをクリックします。



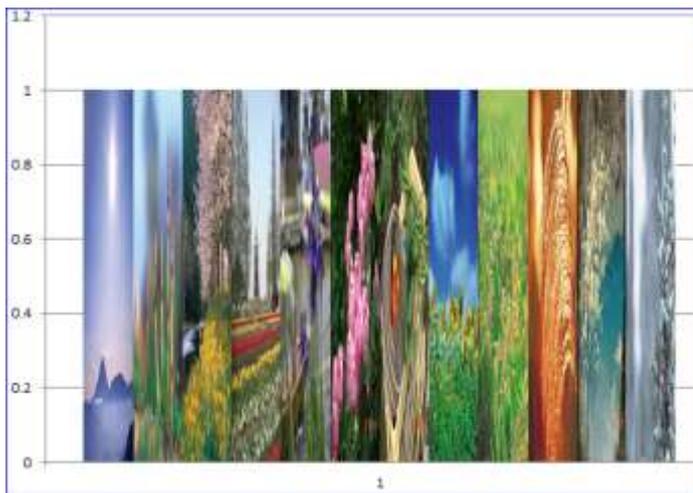
グラフエリアを切り替えることによって、1 2 行の系列が出来ました

このスクリーンショットは、Excelの「レイアウト」タブの「凡例」ボタンが赤い円で囲まれている様子です。その下に展開されたメニューには、「なし（凡例を表示しません）」、「凡例を右に配置」、「凡例を上配置」、「凡例を左配置」、「凡例を下配置」、「凡例を右に重ねて配置」などのオプションが並んでいます。

系列の凡例を選択して、レイアウトタブ→凡例のリストから、非表示にします。

一番左の縦棒を選択し、図形の書式→図形の塗りつぶし→図→ドキュメントの中の「カレンダー画像12か月」から1月に相応しい画像を選択、挿入します。





同じ作業を繰り返し、12か月分の画像を絵グラフとして12画像対象の月に相応しい画像を選択して挿入します。

ここでも月が替わる毎に、画像がスピンするようにします。

カレンダーは1月が表示されるように戻して置きます。

「カレンダーシートのスピンのボタン」を右クリックコピーして「写真カレンダーシート」セルH1へ貼り付けます。

スピンのボタンを右クリックし、コントロールの書式設定→コントロールタブ→リンクするセル「カレンダーシート\$B\$1」にする（リンクするセル\$B\$1の行先端にカーソルを点滅させ、カレンダーのタブをクリックでも可）

スピンのボタンにはすでにリンクが貼られていますから、参照するカレンダー！\$B\$1セルとリンクしているので、切り替えると画像も次の縦棒画像へと切り替わることになります。

カレンダーシートのB1セルの値に応じて縦棒グラフの値が変化するようにします。

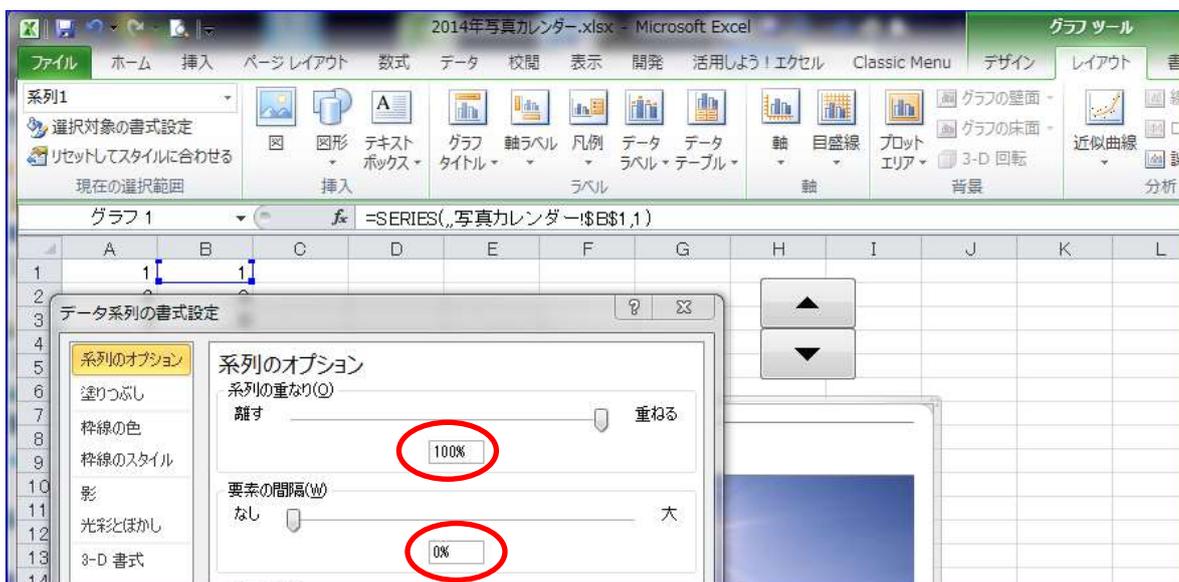
セルB1を選択し、下のように数式を入力します。

**=IF(A1=カレンダー!\$B\$1,1,0)**

※写真カレンダーA列がカレンダーシートのB1と一致したら1、一致しなかったら0にする構文

カレンダーのみ全角他は半角英数で入れる事

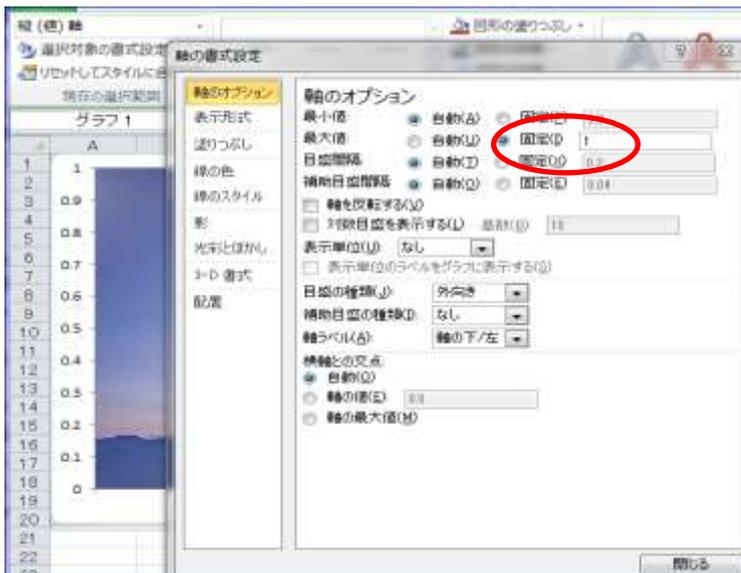
数式が入力されたら、B列12行までドラッグして数式をコピーをします。



B1セルを選択し、グラフツール左端の選択対象の書式設定系列のオプション

重なりを100  
間隔を0にする。

写真をシートの左隅にきちんとドラッグしてA列B列が見えないように配置しG列20行を目安に広げる。



画像がプロットエリア全体に表示するように縦軸の数値を変えます。

軸のオプションの最大値を系列と同じ1にする。

そのまま、選択した縦軸は「Delet」キーで削除し、下の横軸も削除する。

これで、写真のみの表示になります。

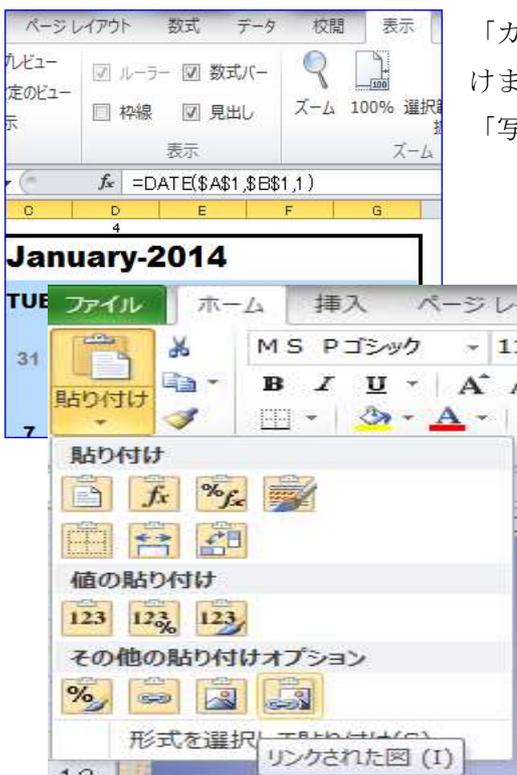
グラフエリアには少し余白が見えるので、額縁状に飾りをつけて見映えを工夫してみましょう

グラフツール、現在の選択範囲グループ→グラフエリア→選択対象の書式設定→塗りつぶし→テクスチャ→サンプル「みかげ石」

## 写真カレンダーの背景が完成しました

カレンダーシートのカレンダーをこの画像の上にそっくり乗せてあたかも一つの画像とカレンダーが合体しているように見せかけます。

カレンダーシートを開き A2～G9 をあらかじめ選択します。



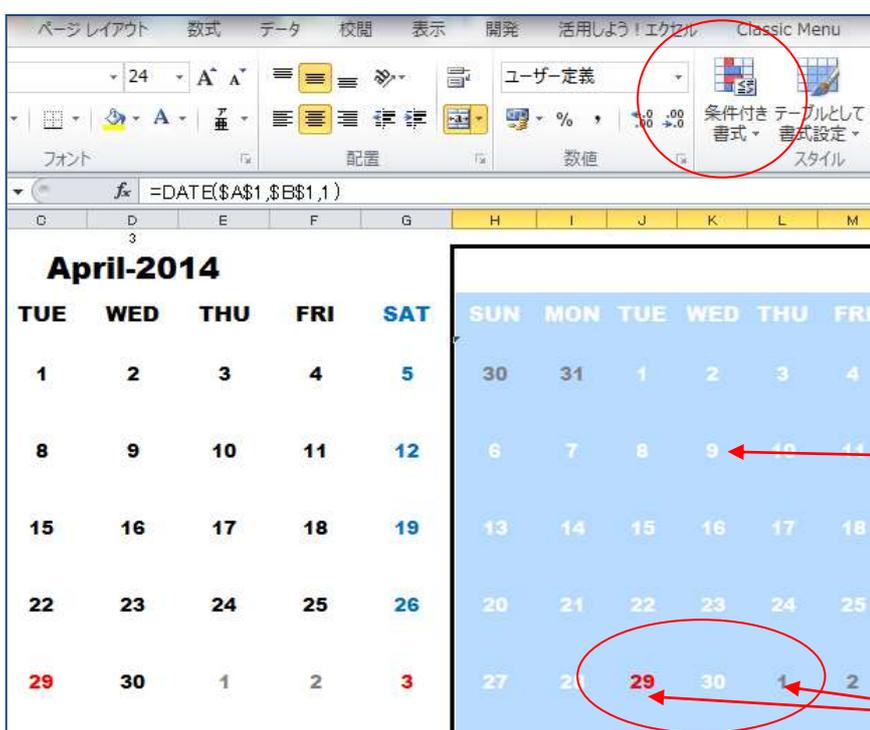
「カレンダーの表」をリンクされた図として「写真カレンダー」へ貼り付けます

「写真カレンダーシートのH2」辺りへ貼り付けておきましょう

- 写真カレンダーシートに「スピンボタン」がリンク貼り付けされたら、スピンボタンを動かして背景の画像が変化するのを確かめてみましょう。

~~リンク貼り付けされたカレンダーの表を、写真背景の部分に重なるようにドラッグします。カレンダーの表が大きい時は背景のサイズを調整します、カレンダーの下に隠れて選択できない時は、TAB キーを押す事で選択画像が順番に選択できます。~~

- 背景の上のカレンダーの表の数字が見にくいので文字に影を表示して、文字を浮かび上がらせる作業をします。



カレンダーシートの表 A2~G9 を選択して、あらかじめ表示タブの枠線チェックを外します

CTRL+D キーでコピーを作成します。

(CTRL キーを押しながらドラッグしても同じようにコピーが作成されます)

コピーした表を H2~N9 へ移動、貼り付けます。

表が選択されたままりボン：ホームタブ、フォントで「白」にします。

リボン：ホームタブ、条件付き書式の「ルール管理」を開いて二つの条件式を削除します。

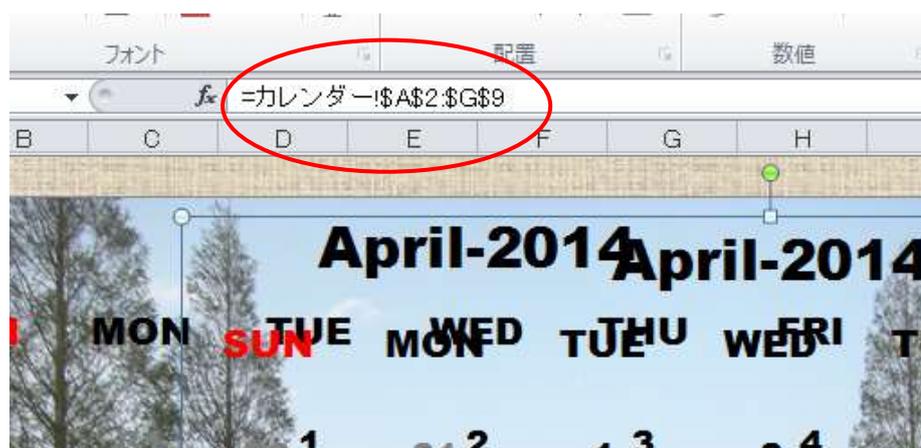
(祝日の赤い文字も灰色の文字も一

律に「白」にするためです)

列幅は左のコピー元と同じ列幅「93 ピクセル」にして置きます。

- 写真カレンダーシートを開きます。

カレンダーの表を選択して、コピーを作ります、**少しだけ**カレンダーからずらして置きます。



コピーしたカレンダーの図のリンク先を指定します。

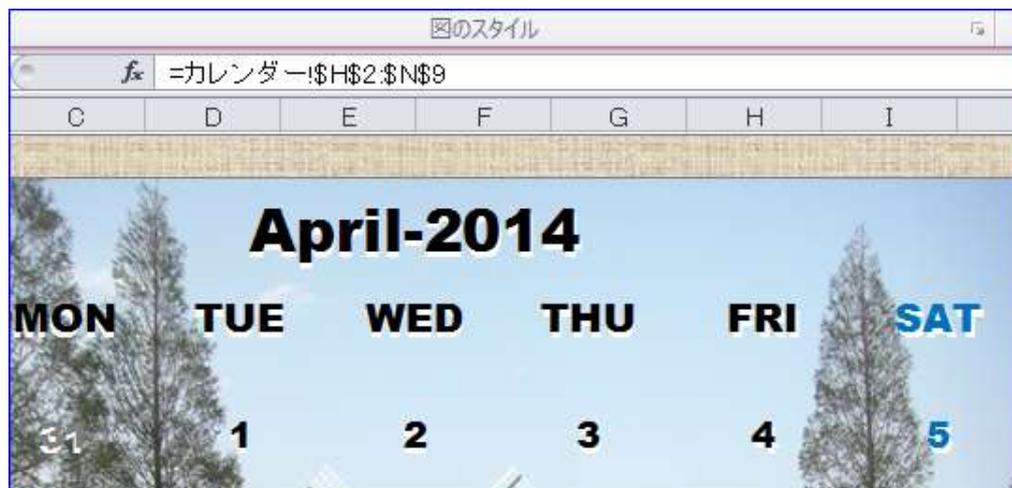
(表が同じ大きさでないと重なるの効果が得られないため、書式だけを「カレンダーシートのコピーした表から借りてくる形」にします)

数式窓の AをHに GをNに書

き換えます。

「白い文字のカレンダー表」を「図ツール」の書式配置で背面（注！最背面ではない）にしCTRL+矢印キー（微調整）で黒い文字とぴったり重なるように移動していきます。

図の選択を間違えないように、もし図の選択を間違えたらTABキーを何回か押して該当の図を選択しましょう。



ぴったり白い文字が黒に重なったら一回ずつ→と↓で文字が二重になるように調整します。

調整が終わったら、二つのカレンダーがずれないようにグループ化します

図を選択して置きます

リボン：ホームタブ；編集グループに「検索と選択」があります

一番下の「オブジェクトの選択と表示」で二つの図を選択（CTRLキーで2個の図を選択）

図ツール：書式でグループ化します。

これでカレンダー作成の一連の作業が完成しました。

**※カレンダーを印刷する時は必ず印刷プレビューで確認しましょう**

印刷をするときは識別の作業をしましょう（名前の入力など）

# カレンダーのデザイン加工

グループ化したカレンダーの表を写真の上に左上隅にきっちりと合わせます。

印刷プレビューで一度見て元へ戻しページの範囲表示をさせます。

- 額縁部分（グラフエリア）をクリックして、右下の角をドラッグして大きく広げる、目安は印刷プレビュー線を参考にしましょう。

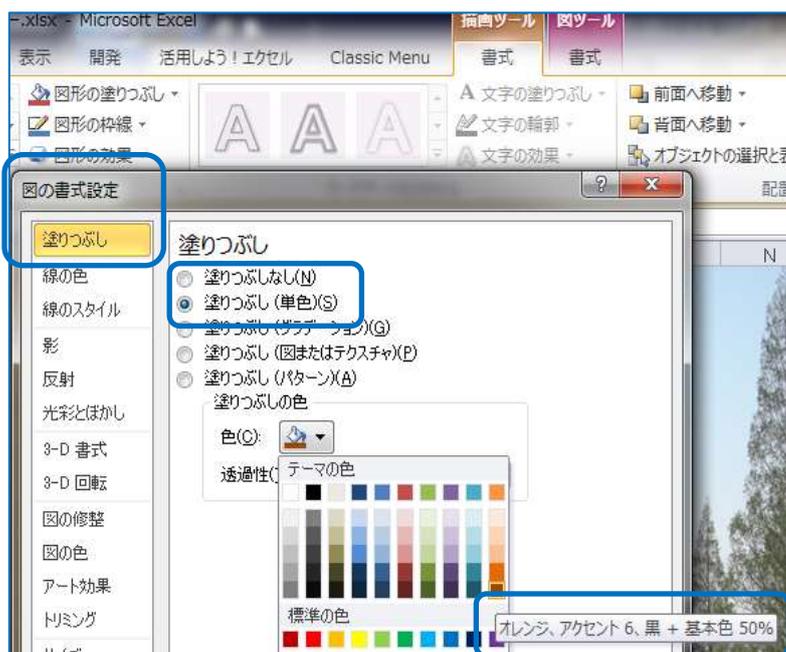


※見た目の画像の実体は、縦棒グラフ棒、横幅がプロットエリアいっぱい広がっています。

写真の選択には注意しましょう、必ずグラフツール：レイアウトで「現在の選択範囲」で確認します

- 額縁部分（グラフエリア）を選択して、塗りつぶし効果を変えます。  
グラフを選択して表示されるグラフツール：書式→塗値つぶし→テキストからデニムを選択します。
- 写真のサイズは、プロットエリアの調整で行います、額縁（グラフエリア）を選択して、矢印キーを一回右にクリックすると、プロットエリアが選択できるので、プロットエリアが選択できたら、適当な位置へ移動します。  
調整には必ず表示されるハンドルの位置で行います。

- カレンダー文字画像部分をクリックし、描画ツールの書式：図形のスタイル図の書式設定



- 塗りつぶし：単色
- オレンジ、アクセント、6 黒+基本色 50%
- 透過性：85%

背景が透過性のある茶色になってカレンダー文字が見やすくなります