

カレンダー付き申込書

カレンダー付きの、毎月使える利用申込書を作成してみます。
 エクセルらしくなるべく自動化したいので、配布日・〆切日を入力したら、カレンダー部分は自動的に作成されるようにします。
 エクセル教材「万年カレンダーを作ろう」を学習後に、こちらを学習するようにしてください。

1. 「手順」シートの作成

①「手順」シートを作成し、下図のようなレイアウトを作ります。

	A	B	C	D	E	F	G
1	利用申込書		配布開始			休業日	記載事項
2			提出期限				
3	手順						
4	◆D1～D2セルに日付を入力						
5							
6	◆F～G列の休業日に誤りがないか確認						
7	必要に応じて、追記・削除してください。						
8							
9	◆「申込書」シートのカレンダー部分を確認						
10	必要な修正があれば、おこなってください。						
11							
12	◆名前をつけて保存						
13	このファイルは原稿ファイルなので、別途名前をつけて保存してください。						
14							
15	◆印刷						
16	「申込書」シートを、必要枚数印刷してください。						
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

※文字が小さくて見にくいときは、同梱のサンプルファイルを参照してください。

②D1・D2セルおよびF列は、「ホーム」タブ→「数値の書式」→「短い日付形式」を設定し、「2019/2/1」のように表示されるようにします。

③D1・D2に、試しに今月の日付を入力しておいてください。

④F～G列には、今年の祝日を記入してください。祝日は、ネットで調べてみましょう。

C	D	E	F	G
配布開始	2019/2/7		休業日	記載事項
提出期限	2019/2/20		2019/1/1	元日
			2019/1/14	成人の日
			2019/2/11	建国記念日
			2019/3/21	春分の日
			2019/4/29	昭和の日
			2019/4/30	国民の休日
			2019/5/1	改元記念日
			2019/5/2	国民の休日
			2019/5/3	憲法記念日
			2019/5/4	みどりの日
			2019/5/5	こどもの日
			2019/5/6	振替休日
			2019/7/15	海の日

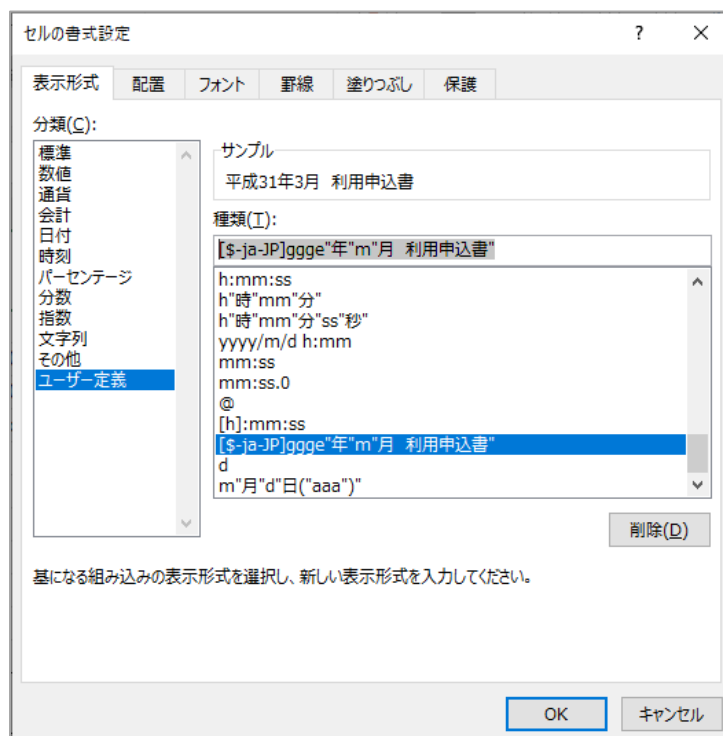
2. 「申込書」シートの作成

- ①「申込書」シートを作成し、下図のようなレイアウトを作ります。「セルの結合」や「中央揃え」「右揃え」なども活用してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	平成31年3月 利用申込書						
2	道場町公民館						
3	TEL: 046-265-0000						
4	FAX: 046-265-0000						
5	Mail: info@dojo-machi.co.jp						
6							
7							
8	この利用申込書に必要な事項をご記入のうえ、ご提出ください。						
9	電話・FAX・メールでお知らせいただいてもけっこうです。						
10	抽選結果は、毎月25日に、公民館掲示板およびWebページで発表しています。						
11	提出期限を過ぎた場合は抽選に参加できないので、ご注意ください。						
12							
13	提出期限		2月20日(水)				
14							
15							
16	団体名						
17							

②A1セル（タイトル）をいちいち入力するのは、めんどろです。そこで、「手順」シートで入力したD1セルの内容から、翌月の利用申込書となるようにしましょう。

- (1) 「手順」シートのD1セルを参照し、31を加えます。
「=」と入力後、「手順」シートのD1セルをクリック→「+31」と入力してEnter。
(やや正確性に欠けますが、「配布開始日の31日後は、翌月だろう」という前提です。)
- (2) 「ホーム」タブ→「数値の書式」→「その他の表示形式」で「ユーザー定義」を選び、「[\$-ja-JP]ggge"年"m"月 利用申込書」と入力します。



③C13 セルも、「手順」シートで入力した D2 セルの内容が表示されるようにします。

- (1) 「手順」シートの D2 セルを参照します。(「=」と入力後、「手順」シートの D2 セルをクリックして Enter。)
- (2) 「ホーム」タブ→「数値の書式」→「その他の表示形式」で「ユーザー定義」を選び、「m"月"d"日("aaa")」と入力します。
- (3) 文字色を、赤にします。

3. カレンダーの作成 (1)

※補助テキスト「万年カレンダーを作ろう」を、参照してください。

※この公民館は、土日祝日は休業という前提でカレンダーを作成します。

- ①「申込書」シートの 18 行目以下を、右図のようにレイアウトします。

	A	B	C	D	E	F	G
16	団体名						
17							
18	ご利用希望日に○をし、希望室および希望時間帯をお選びください。						
19	日	月	火	水	木	金	土
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

②A20 セルに、「配布開始日の翌月 1 日が日曜日なら「1」と表示、そうでなければ空欄」という関数を入力します。

- (1) 配布開始日の月末は、EOMonth(手順!\$D\$1,0)
- (2) 翌月 1 日は、(1)の関数+1
- (3) 日付が何曜日かは、Weekday 関数を使う (日曜日なら「1」)
- (4) 以上から、次のような関数になる。

=If(Weekday(EOMonth(手順!\$D\$1,0)+1)=1,EOMonth(手順!\$D\$1,0)+1,"")

③②と同様にして、B20～G20 セルには、以下のような関数を入力します。

「もし配布開始日の翌月 1 日が○曜日なら「1」と表示、そうでなければ…
左隣セルが空欄なら空欄、そうでなければ左隣セル+1」

④23 行目・26 行目・29 行目は、「前の日付のセル+1」となる数式を入力します。

⑤32 行目は、月によっては空白になることもあります。そこで、次のような関数を入力します。たとえば A32 セルならば、

「A29 セルと A29 セル+7 が同じ月になるなら A29 セル+7 を、そうでなければ空欄」

⑥35 行目も⑤と同様です。たとえば A35 セルならば、

「A29 セルと A29 セル+14 が同じ月になるなら A29 セル+14 を、そうでなければ空欄」

⑦右図のように、月～金の各日付枠の 2 行目には部屋を選択肢を、3 行目には時間帯の選択肢を入力します。

日	月	火	水	木	金	土
	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	
3	4	5	6	7	8	9
	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	
10	11	12	13	14	15	16
	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	
17	18	19	20	21	22	23
	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	
24	25	26	27	28	29	30
	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	
31						
	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	A・B・C・D 午前・午後	

4. カレンダーの作成 (2)

①月～土の各日付セルで、「その日付が祝日に該当したら赤」という条件付き書式を設定します。たとえば B23 セルならば、

(1) 「手順」シートの F 列に、B23 セルの値があるかどうかは、Vlookup 関数を使う。

(2) Vlookup 関数は見つけられなければエラーとなるため、「値がエラーではない」という関数 Not(IsError(値))を使う。

(3) よって、「以下の数式が成り立つとき、フォントを赤くする」という条件付き書式設定をする。

=Not(IsError(Vlookup(B23,手順!\$F:\$F,1,False)))

②月～金の各日の 2～3 行目 (部屋・時間帯) は、「祝日だったらフォントを白にして見えなくする」という条件付き書式を設定します。

(1) 1 段目・5 段目・6 段目は、日付が空欄になっている可能性があります。そこで、「日付が空欄なら、フォントを白」という条件付き書式を設定します。(たとえば B21 セルなら、「=B20=""」)

(2) 1～6 段目すべてについて、「日付が祝日だったら、フォントを白」という条件付き書式を設定します。

たとえば B21 セルなら、「=Not(IsError(Vlookup(B20,手順!\$F:\$F,1,False)))」

※条件付き書式をすべてのセルについて 1 つずつ設定するのは、ものすごくタイヘン！
「書式のコピー」を活用しよう。

③日曜日はフォントを赤色に、土曜日はフォントを青色に、設定します。