時短エクセル（第4回）

関数を使って毎年使い回せるスケジュール表を作る

2018.04.02

Excelで、スケジュール表を作ることは多いだろう。筆者も仕事管理表や、日々の出来事などを記録しておく行動予定表、家計簿などをExcelで作って管理している。

月ごとにシートを分け、1年1ファイルとして管理しているわけだが、連続データで日付を入力すると、毎年入力し直す必要があり、手間がかかる。

そこで関数の出番。最初にフォーマットを作っておけば、例えば2018を2019に書き換えるだけで日付や曜日が自動的に指定した年のものに替わってくれる。毎年使い回せるので楽ちんだし、時短にもなる。

※当記事では練習用のサンプルファイルがダウンロードできます（ページ下部）

表を作成し、表示形式で「年」「月」を追加する

ここでは、2018年4月のスケジュール表を作ってみよう。まずは以下のような表を作成する。

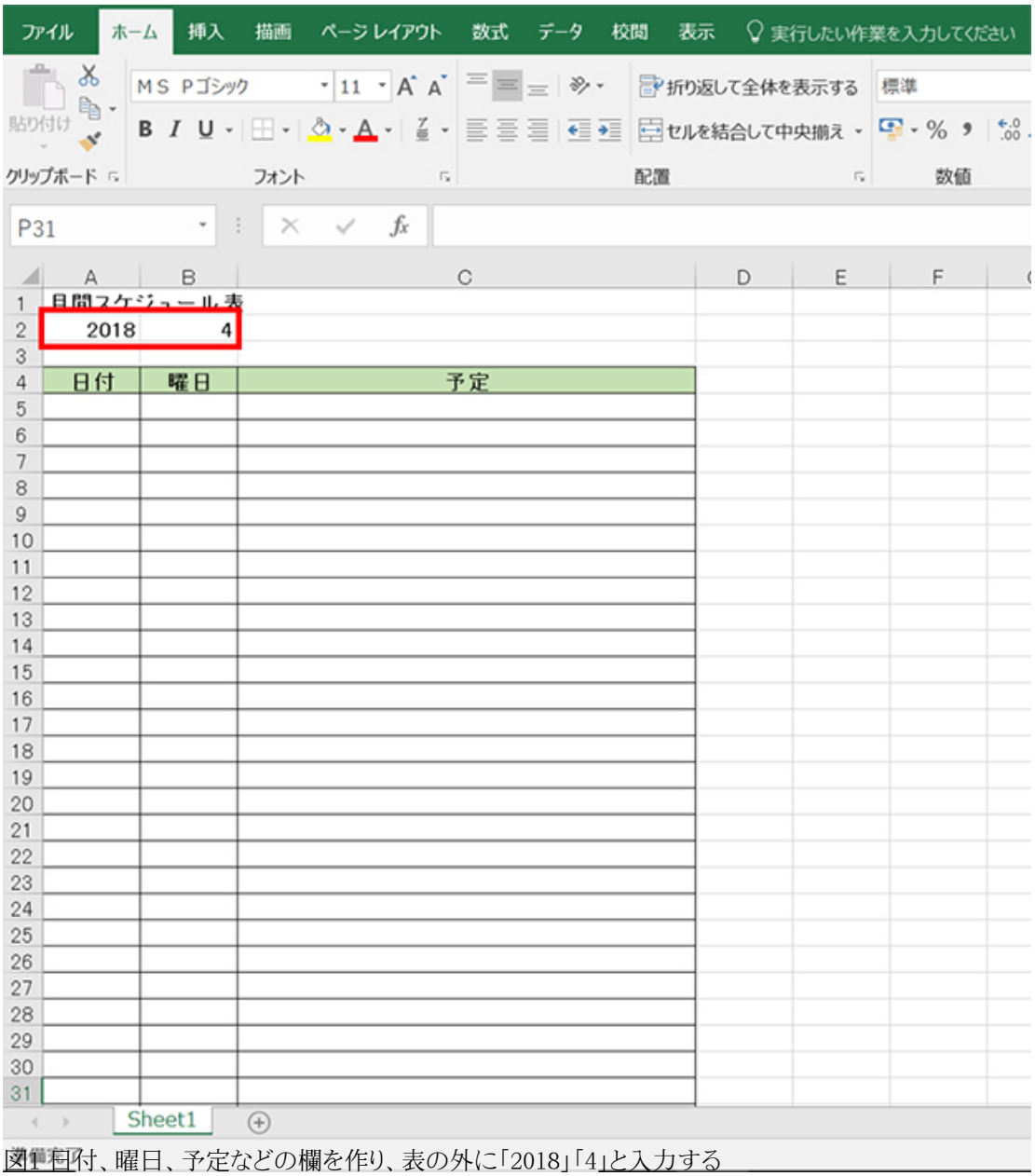

図1 日付、曜日、予定などの欄を作り、表の外に「2018」「4」と入力する

「2018」のセルを選択して「Ctrl」＋「1」キーを押す。セルの書式設定画面が開くので、「ユーザー定義」を選ぶ。「G/標準」を選択し、後ろに「”年”」と入力する。月も同様に、「G/標準」の後ろに「”月”」と入力すればよい。

なお、「Ctrl」＋「1」キーは、セルの書式設定画面を開くショートカットキーで、セルを選択した状態で右クリックし、メニューから「セルの書式設定」を選んでも同じ画面が開く。

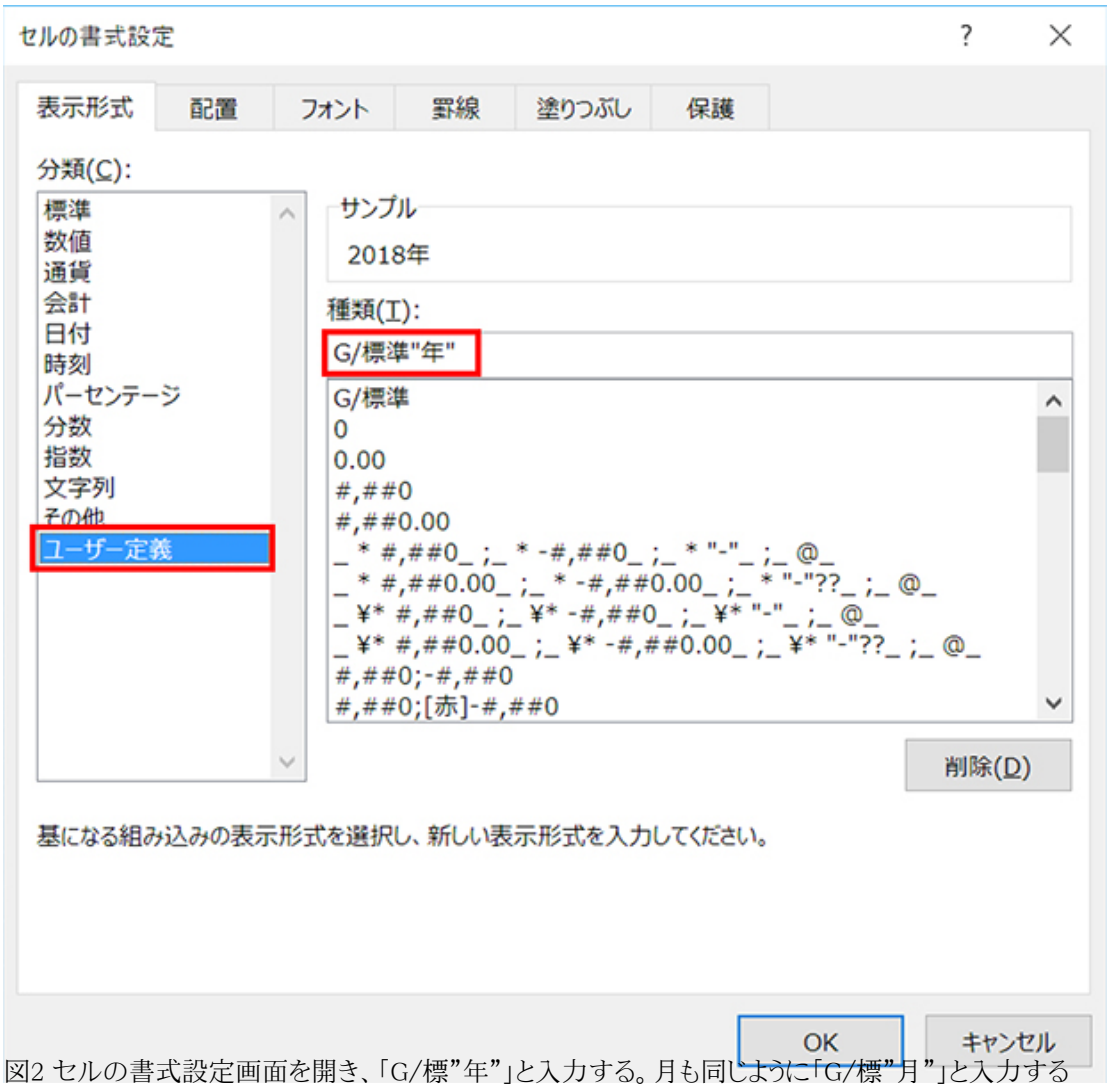

図2 セルの書式設定画面を開き、「G/標”年”」と入力する。月も同じように「G/標”月”」と入力する

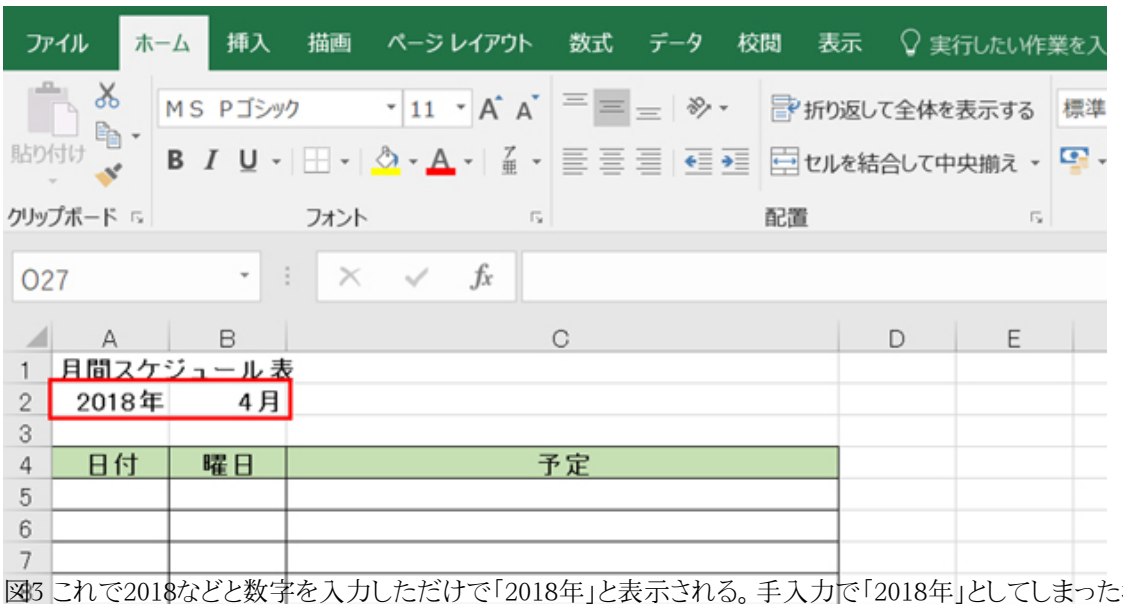

図3 これで2018などと数字を入力しただけで「2018年」と表示される。手入力で「2018年」としてしまった場合は、関数の参照がうまくいかないので、必ず表示形式で設定する

DATE関数を使って日付を入力

次に、DATE関数を使って、欄外の年月から日付を求める。

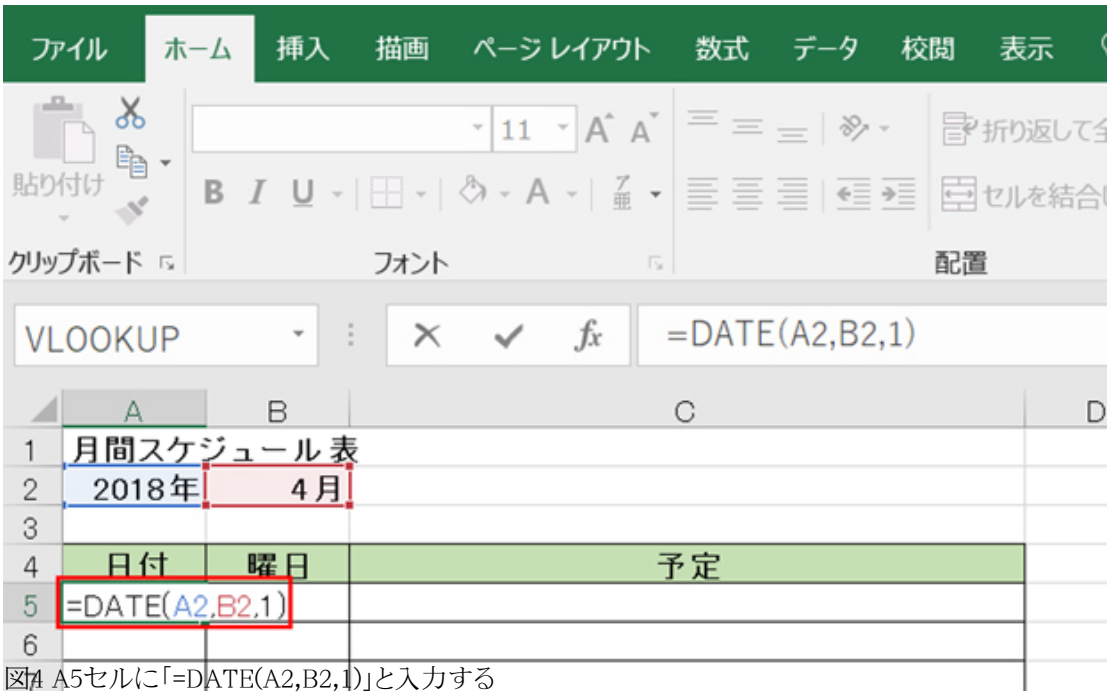

図4 A5セルに「=DATE(A2,B2,1)」と入力する

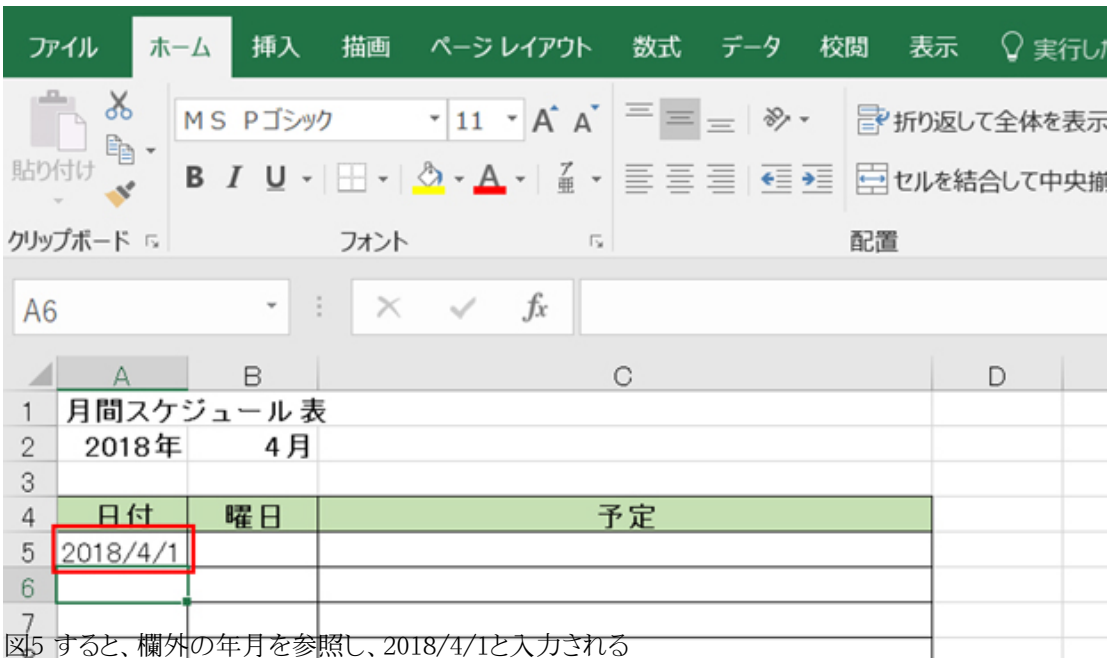

図5 すると、欄外の年月を参照し、2018/4/1と入力される

DATE関数の引数(カッコ内の書き方)は「参照する年,参照する月,日」で構成する。このままでも構わないが、年表記は欄外にあるため、ここでは年表記を省略してみよう。「2018/4/1」と表示されたセルを選択して「Ctrl」＋「1」キーでセルの書式設定画面を開く。「日付」を選択して種類を選ぼう。ここでは、「3/14」という表示形式を選んだ。

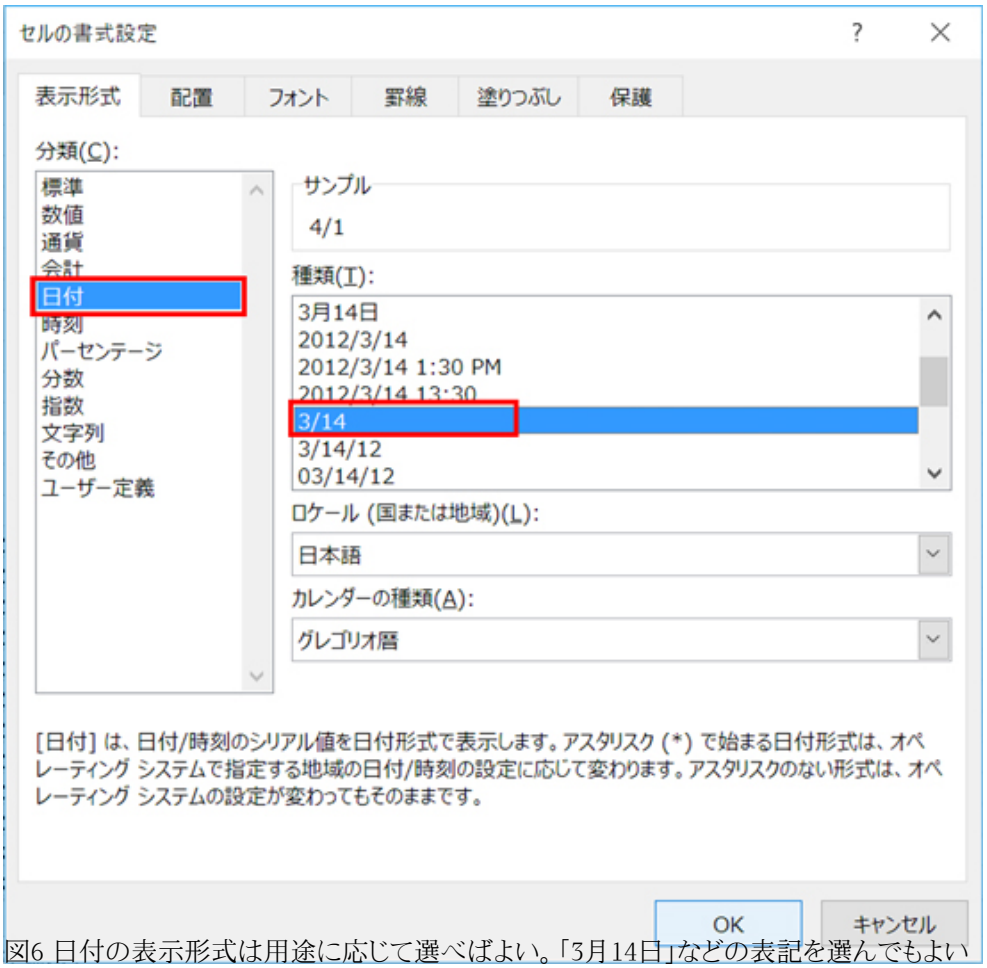

図6 日付の表示形式は用途に応じて選べばよい。「3月14日」などの表記を選んでもよい

そして次はA6セルに「=A5＋1」と入力する。これは、「4/1」に1を足して「4/2」にするという意味だ。あとは、A6セルを最後の列までドラッグすれば、4/30までの日付が入力される。

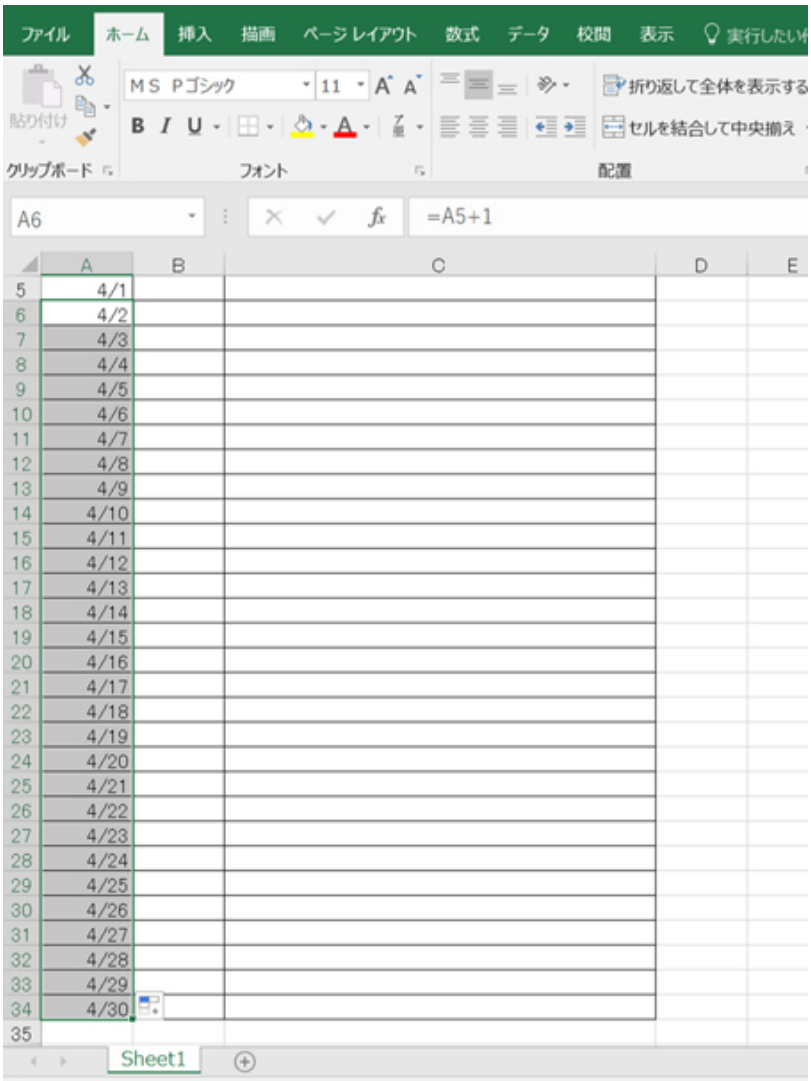

図7 4/2の行から最後の行までドラッグすると、4/30までの日付が自動的に入力される

曜日は日付を参照させて表示形式を変更するだけ… 続きを読む