


Lesson 17 スケジュール表

◆日付の算出

- ① セル【A7】に「=DATE (\$E\$2, \$E\$3, 1)」と入力
- ② セル【A8】に「=A7+1」と入力
- ③ セル【A8】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をセル【A37】までドラッグ


◆表示形式の設定

- ① セル範囲【A7:A37】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの  (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《日付》を選択
- ⑤ 《種類》の一覧から《3月14日》を選択
- ⑥ 《OK》をクリック

◆曜日の算出

- ① セル【B7】に「=TEXT (A7, "aaa")」と入力
- ② セル【B7】を選択し、セル右下の■ (フィルハンドル) をダブルクリック

◆曜日の書式設定

- ① セル範囲【B7:B37】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック