

Создание календаря.

Календарь представляет собой таблицу. В заголовках столбцов - названия дней недели. Под ними в шести строках друг за другом размещены полные даты всех дней выбранного месяца выбранного года. Причем каждая дата расположена в столбце, соответствующем дню недели, на который она приходится.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				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			

Как создать. Вначале на другом листе создается вспомогательная таблица 6 строк x 7 столбцов, в которой слева направо размещены цифры от 1 до 42. Под ней создается вторая вспомогательная таблица такого же размера, в ячейках которой содержатся формулы

$$=T + Д-ДЕНЬНЕД(Д;2)$$

где:

- **ДЕНЬНЕД** - функция, возвращающая для указанной даты день недели,
- **T** - ссылка на соответствующую ячейку первой вспомогательной таблицы,
- **Д** - дата, которая приходится на первый день выбранного месяца выбранного года. Эта дата находится с помощью функции

$$ДАТА(Г,М,Ч),$$

где:

- **Г** - ссылка на результирующую ячейку счетчика лет,
- **М** - ссылка на ячейку счетчика месяцев,
- **Ч** — число (в нашем случае равно единице).

В таблицу календаря на основном листе заносятся формулы, которые не показывают даты, приходящие на следующий и предыдущий месяцы:

$$=ЕСЛИ(МЕСЯЦ(Д) = М; Д; "")$$

где:

- **МЕСЯЦ** - функция Excel, возвращающая месяц указанной даты,
- **Д** - ссылка на соответствующую ячейку второй вспомогательной таблицы (в которой размещены даты календаря),
- **М** - месяц, выбранный пользователем (находится в результирующей ячейке списка месяцев).

Формат ячеек календаря устанавливается таким образом, чтобы были видны только числа месяца. Для этого на вкладке "**Число**" диалогового окна "**Формат ячейки**" выбирается "**Все форматы**", а в появившейся справа строке набирается текст, состоящий из одной буквы **Д**.