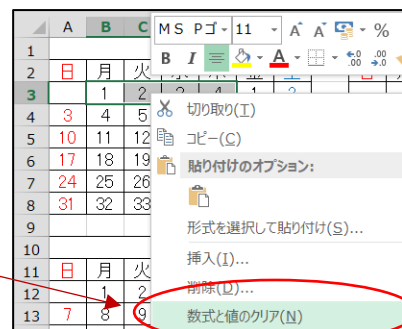
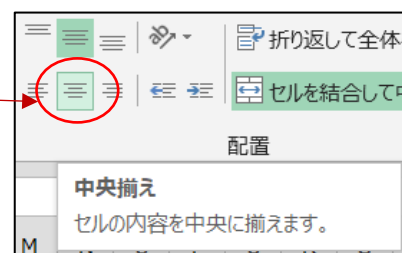
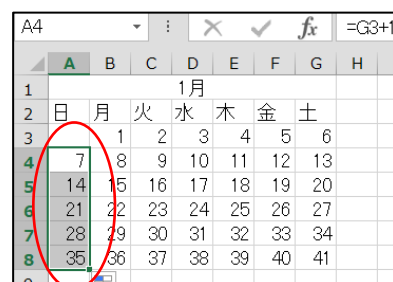
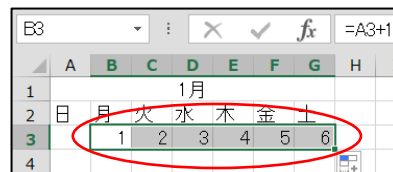
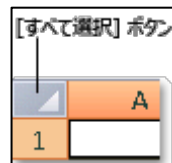


オリジナルカレンダーを作る

- ① Excel を起動して、原本となるカレンダーを作成し、それをコピーして年間分を作成
- ② 初めに様式を設定。[すべて選択] をクリックします。又は、Ctrl キーを押しながら A キーを押します。
- ③ 書式→行の高さ 14、書式→列の幅 3.5 に設定
- ④ A1~G1 を選択して、セルを結合して中央揃えをクリックし、1月と入力
- ⑤ 曜日の挿入。 A2 セルに「日」入力し、セルの右下角にマウスを当て **+** (フィルハンドル) をドラッグして、G2 セルまでコピーすると曜日が表示される (オートフィル: 連続データのコピー機能)
- ⑥ 計算式の挿入。 B3 セルに半角で「=A1+1」入力し、セルの右下角にマウスを当て **+** をドラッグして、G3 セルまで式の内容をコピーすると日付が表示される。更に G3 セル右下角にマウスを当て **+** をドラッグして、G8 セルまで式の内容をコピーする
- ⑦ 計算式 (日曜日) の挿入。 A4 セルに半角で「=G3+1」入力し、セルの右下角にマウスを当て **+** をドラッグして、A8 セルまで式の内容をコピーすると全体の日付が更新される。
- ⑧ A1~G8 セルまで選択して、「中央揃え」を2回クリックし、文字位置を揃え、罫線を引く「罫線→格子」
- ⑨ A2~A8 セルまで選択して、フォントの色を「赤」(日曜日)
- ⑩ G2~G8 セルまで選択して、フォントの色を「青」(土曜日)
- ⑪ A1~G8 セルまで選択して、コピーをクリックし、I1 セルに貼り付ける
- ⑫ A1~O8 セルまで選択して、コピーをクリックし、A10・A19・A28・A37・A46 セルへコピーする
- ⑬ 1月のカレンダーを修正する。G3セルに「1」を入力。B3~F3セルを選択し、色の付いた部分で右クリックして「数式と値のクリア」をクリック。C8~G8セルを選択し、色の付いた部分で右クリックして「数式と値のクリア」をクリックして、不要な部分を消去する
- ⑭ 2~6月までのカレンダーを修正する (7月以降は時間が有る時に修正)
- ⑮ 月を修正する。その後、2月はK3セル・3月はC12セル・4月はN12セル・5月はA21セル・6月はL21セルにそれぞれ「1」を入力。不必要な部分は「数式と値のクリア」で消去する
- ⑯ 祝日のセルを選択して、フォントの色を「赤」。1/1 (土) 元日、1/10 (月) 成人の日、2/11 (金) 建国記念の日、2/23 (水) 天皇誕生日、3/21 (月) 春分の日、4/29 (金) 昭和の日、5/3 (火) 憲法記念日、5/4 (水) みどりの日、5/5 (木) こどもの日
- ⑰ Sheet1 を右クリックして「名前の変更」で「原本」と入力
- ⑱ 「ファイル→名前を付けて保存」から「デスクトップ」→「パソコン講座」→「実習」フォルダーへ「2022 カレンダー」の名前で保存する



1月のカレンダー作成

- ① 「新しいシート」をクリックして、シートを追加して名前を「1月」に変更
- ② 1月のシート全体を選択して列幅 11、行幅 60 にする
- ③ 「原本」のシートから、1月分の A2~G8 セル（曜日と日付部分のみ）をコピーして、「1月」のシートの A5 セルに貼り付ける
- ④ 5行目（曜日の行）を選択し、文字サイズを 28P にする（好みで書体も変えて良い：ARP 丸ゴシック）
- ⑤ 6行~10行を選択し、文字サイズを 20P にして、横位置を「左詰め」、縦位置を「上詰め」にする（予定等を書き込むスペースを作るため）（好みで書体も変えて良い：ARP 丸ゴシック）
- ⑥ 上部の空いた所に1月にふさわしい好みの写真などを挿入（大きさを整え、適当な位置に置く）
 - ・「挿入→画像」でデスクトップの「ふれあいパソコン講座」→「教材」フォルダー内の画像を使用、画像を挿入後「図のスタイル→楕円・ぼかし」
 - ・「挿入→オンライン画像」で「1月」で検索して任意の画像を入力しても可
- ⑦ 「挿入→ワードアートかテキストボックス」で「一月」、「1月」、「January」などの文字を作成して適当な位置に置く
- ⑧ 「2022年」（「令和4年」にしてもよい）も同じくワードアートかテキストボックスで作成する
- ⑨ 空いたスペースに雪だるま3個（大きさを変える）入れる。雪だるまが重なる場合は「図ツール→色→透明色を設定」、カーソル（ペン先）で白色部分をクリックする
- ⑩ 次の月のカレンダーを小さく入れる場合は、セルの大きさが異なるため、そのまま貼り付けることはできないので、次の方法を用いる
- ⑪ 「1月」のシートの邪魔にならない場所に、「挿入→図形→吹き出し」でいずれかの吹き出しを描く
- ⑫ 「原本」のシートから、2月分のカレンダー（曜日と日付部分のみ）をコピーして、吹き出しの中で右クリック→貼り付け（カレンダーが吹き出しの外に出来てもよい）



January



2022年(令和4年)

日	月	火	水	木	金	土
						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					



2月

日	月	火	水	木	金	土
		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					

- ⑬ 2月のカレンダーを適当な大きさにして適当な位置に置く
- ⑭ 「2月」は、テキストボックスなどで作成する
- ⑮ 不要になった吹き出しを削除する
- ⑯ 印刷プレビューで眺めて、印刷プレビューで眺めて左右の余白を調整して、左下のページ設定で、「ページ中央」の「水平」「垂直」に☑を付けてOKする
- ⑰ 全体が整っていれば上書き保存する
- ⑱ 同じ方法で、シートを変えて2月以降のカレンダーも作成する（時間が有る時に作成）

早くできた人は・・・上期のカレンダー作成

- ① 「新しいシート」をクリックして、シートを追加し名前を「上期」に変更
- ② シート全体を選択して列幅を3.44、行の高さを23にする
- ③ ページレイアウト→余白→ユーザー設定の余白で上下左右の余白をすべて0（ゼロ）にする
- ④ 「原本」のシートから1月のカレンダー部分（曜日と日付部分のみ）をコピーし、「上期」シートとのD6セルに貼り付ける
- ⑤ 同様に、2月から6月までを適当な間隔（横は4列、縦は4行空ける）で順次貼り付けていく
- ⑥ 「1月」は、テキストボックスで作成し、Ctrlキーを押しながらコピーし月を修正して「6月」まで作成
- ⑦ 「2022年」と「令和4年」をワードアートかテキストボックスで作成し、イラストを順次挿入してサイズや向きを整え、それぞれ適当な位置に配置する（必要があればイラストの背景を透明にする）

2022年

1月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

2月

日	月	火	水	木	金	土
		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					

3月

日	月	火	水	木	金	土
		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		

4月

日	月	火	水	木	金	土
					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

5月

日	月	火	水	木	金	土
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				

6月

日	月	火	水	木	金	土
			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		

令和4年

- ⑧ 次のシートに同じ要領で 7-12 月のカレンダーを作成し、シートの名前を「下期」に変更する（時間が有る時に作成）
- ⑩ 上書き保存して閉じる