

カレンダーを作ろう



- Excel の起動
- テンプレートのダウンロード
- カレンダーを自分用に編集しましょう

暮らしのパソコンいろは
早稲田公民館 ICT サポートボランティア

カレンダーを作ろう

カレンダー作成という事で 1 日から数字を入力して作成していくのも手作りらしくて良いのですが、Excel・Word・PowerPoint にはテンプレートという雛形が準備されています。

今回は Excel のテンプレートから簡単にカレンダー作成をします。

時間があれば Word や PowerPoint からテンプレートからカレンダーを作成してみてください。インターネット上にもたくさんのカレンダーが準備されています。『2013 年カレンダー』と検索してみてください。

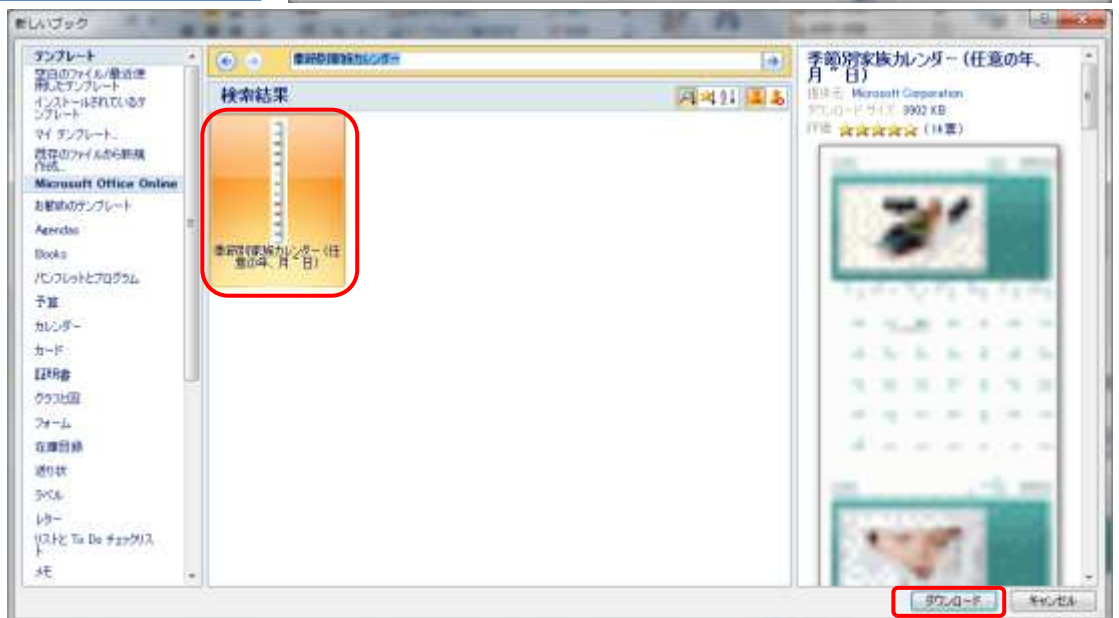
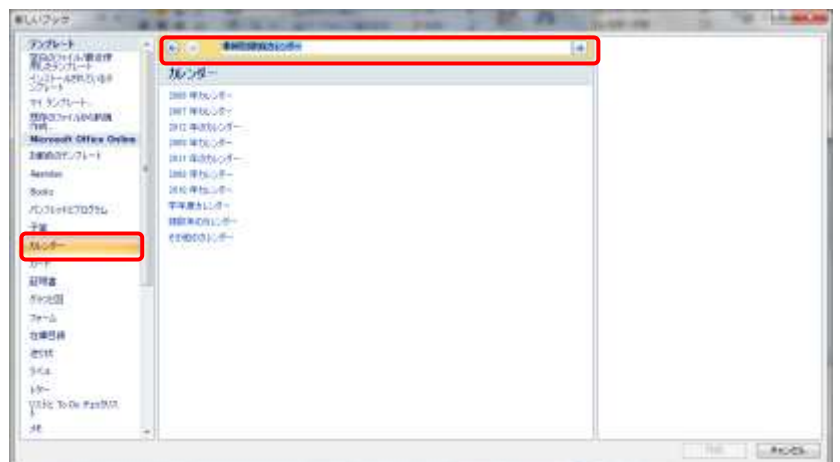
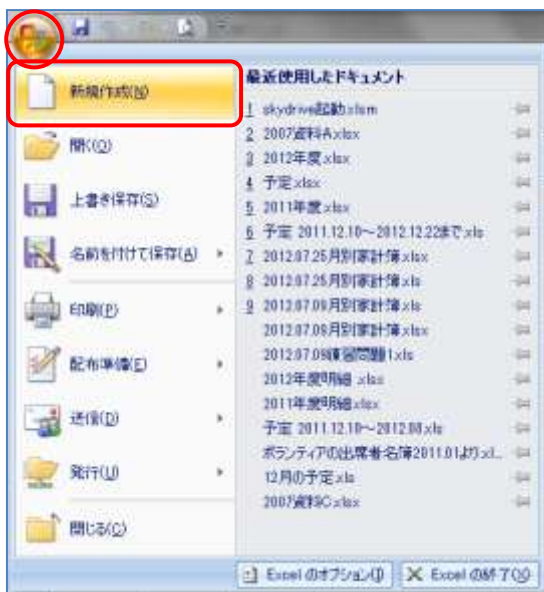
※テンプレート作成は Office2007 よりインターネットに接続できる環境が必要です。

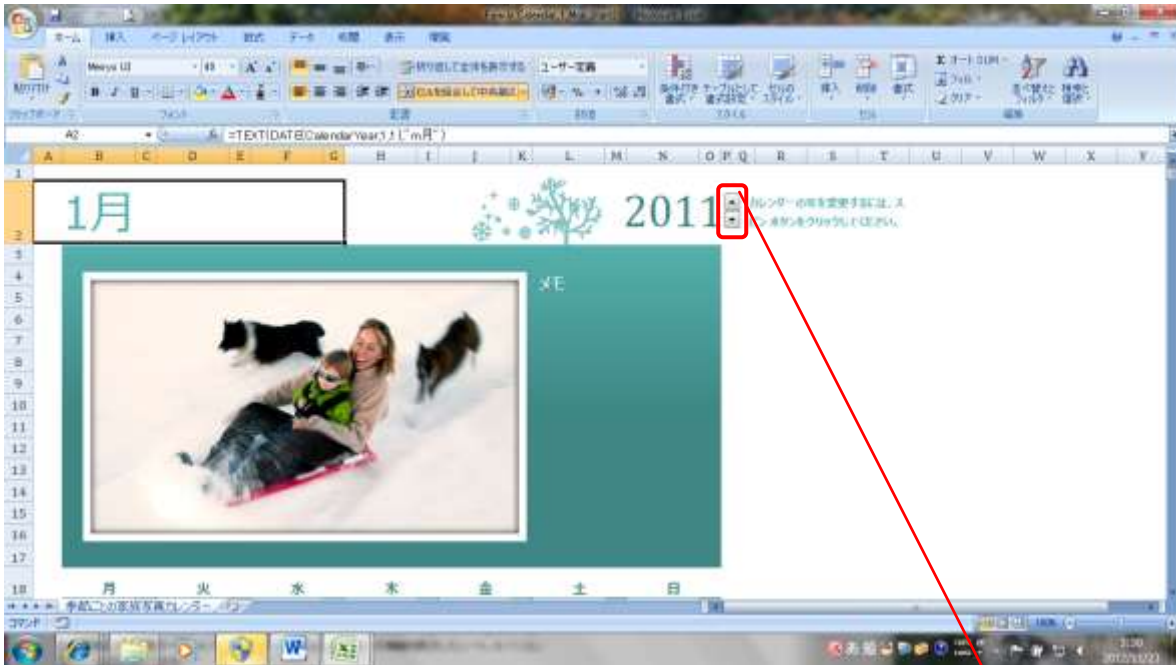
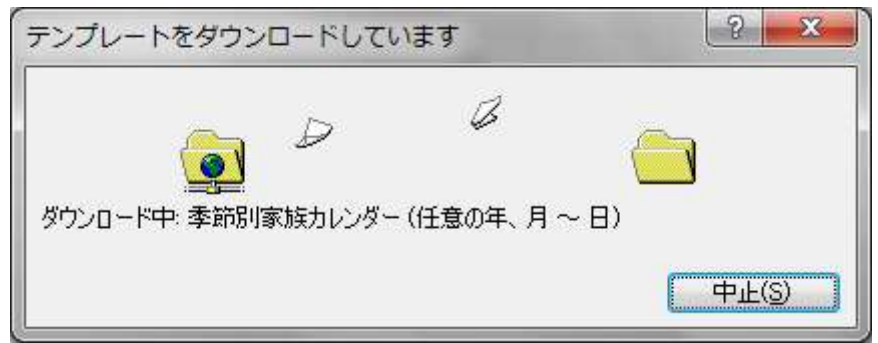
➤ Excel の起動

《スタート》ボタンをクリック→《すべてのプログラム》をポイント→《Microsoft Office》をクリック→《Microsoft Office Excel 2007》をクリック→《Microsoft Office Excel2007》が起動されます。

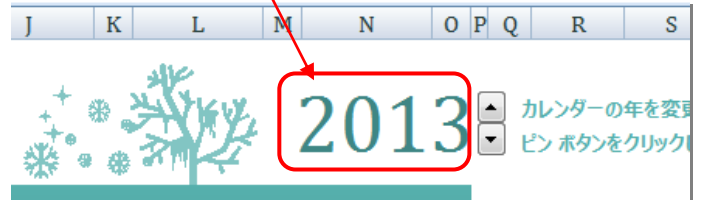
➤ テンプレートのダウンロード

《Office》ボタンをクリック→《新規作成》をクリック→《カレンダー》をクリック→検索に『季節別家族カレンダー』と入力→キーボードの **Enter** を押す→検索結果が表示されます→《季節別家族カレンダー》が選択されていることを確認→《ダウンロード》をクリック→《テンプレートをダウンロードしています》の画面が表示され Excel に家族別カレンダーが反映されます。





《スピノボタン》をクリックして必要な年（2013年）を表示させましょう。



➤ カレンダーを自分用に編集しましょう

- ・ 日曜日の日付を赤にしましょう
列《O》の上でマウスポインターが↓に変わったらクリック→《O》列全てが選択されます→《ホーム》タブをクリック→《フォントの色》の下向き▼をクリック→《赤》をクリック→《O》列にあるそれぞれの日付が赤色に変更されました。
- ・ 土曜日の日付を青色にしましょう
同じように《M》列の土曜日も青色に変更しましょう。
- ・ 他の日付も変更しましょう
他の日付の色も変更したい時は《C・E・G・I・K》列がそれぞれ《月・火・水・木・金》曜日です。



- ・ 祭日を表示させましょう

セル番地《E19》の1月1日をクリック→《フォントの色》を赤に指定。

セル番地《D19》をクリック→フォントの色を赤で『元日』と入力しましょう。

他の祭日も下記の一覧表を参考にフォントの色を赤で祭日名も入力しましょう

日付	日付のセル番地	祭日名	祭日名のセル番地
1月1日	E19	元日	D19
1月14日	C25	成人の日	B25
2月11日	C61	建国記念の日	B61
3月20日	G100	春分の日	F100.
4月29日	C139	昭和の日	B139
5月3日	K163	憲法記念日	J163
5月4日	M163	みどりの日	L163
5月5日	O163	こどもの日	N163
5月6日	C166	振替休日	B166
7月15日	C241	海の日	B241
9月16日	C316	敬老の日	B316
9月23日	C319	秋分の日	B319
10月14日	C349	体育の日	B349
11月3日	O379	文化の日	N379
11月4日	C382	振替休日	B382
11月23日	M388	勤労感謝の日	L388
12月23日	C427	天皇誕生日	B427

- ・ 第1水曜日に表示されている『サンプルの予定』を削除しましょう

1月9日《F23》をクリック→キーボードの **Delet** を押す→日付の枠の色が薄くなります。

同じように他の月も『サンプルの予定』を削除しましょう。

1月9日《F23》	2月6日《F59》	3月6日《F95》	4月10日《F131》
5月8日《F167》	6月5日《F203》・	7月10日《F239》	8月7日《F275》
9月4日《F311》	10月9日《F347》	11月6日《F383》	12月4日《F419》

- ・ 毎月の写真をオリジナルにしましょう

まずは写真を削除しましょう

1月の写真をクリック→キーボードから

Delete を押す

新しい写真の挿入

1月と入力されているところ《A2》を


クリック→挿入タブをクリック→図を

クリック→図の挿入ダイアログボックスが

表示されます→挿入したい写真を選

んで挿入しましょう→写真の上にマ




ウスポインターを持っていくと  のようになります。ドラッグして写真の大きさや位置を決めましょう。



・ メモと入力されているところをクリックして1月にふさわしい言葉を入力しましょう。

《メモ》の文字の上でクリック→テキストボックスの枠が表示されます→必要な言葉を入力しましょう。

文字の色が白色で表示されます。

入力部分の広さを変更したい時は、テキストボックスのハンドルにマウスポインターを持っていくと白抜き矢印  に変わります→ドラッグして必要な大きさに設定しましょう。

※12月まで入力しましょう。



記念日や予定等が決まっているところがあれば、日付の下に入力しましょう。それぞれの月のイメージで入力できるように設定してあります。

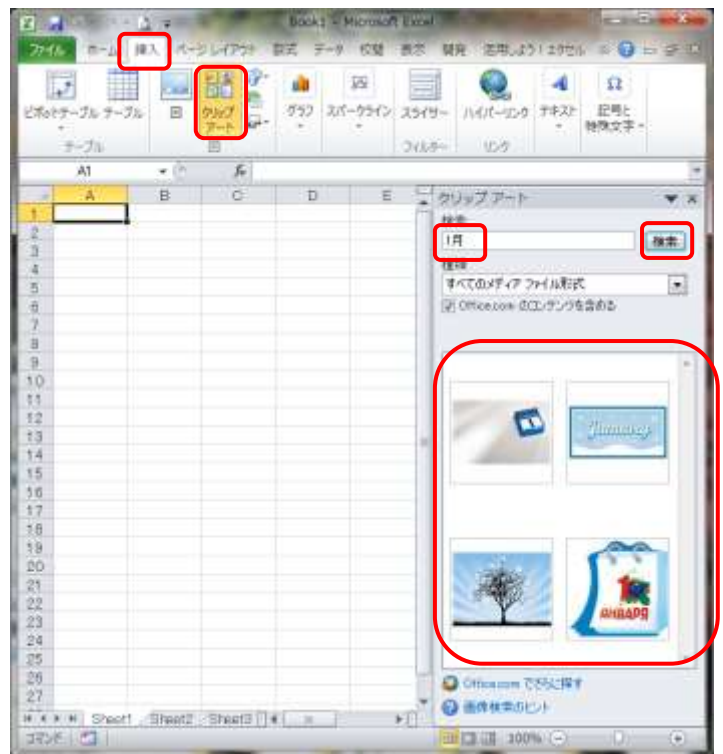


完成したら名前を付けて保存しましょう。

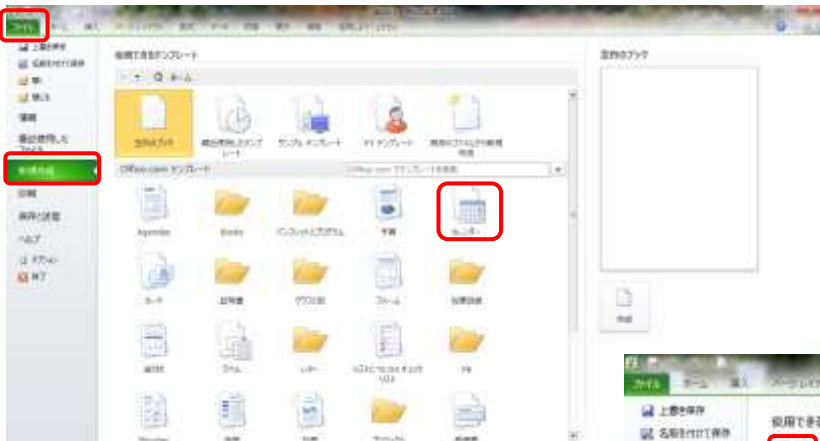
※図はクリップアートで好きなイラストを挿入するのも良いでしょう。
 今日のカレンダーでクリップアートを利用することはできません！

テンプレートを利用したカレンダーでクリップアートから画像を挿入できるデータもたくさんあります。試してみてください。

《挿入》タブをクリック→《クリップアート》をクリック→《クリップアート》の《作業ウィンドウ》が表示されます→《検索欄》に画像に対するキーワードを入力→《検索》をクリック→キーワードにあった画像が表示されます→必要な画像をダブルクリック→カレンダーにイラストが挿入されます。

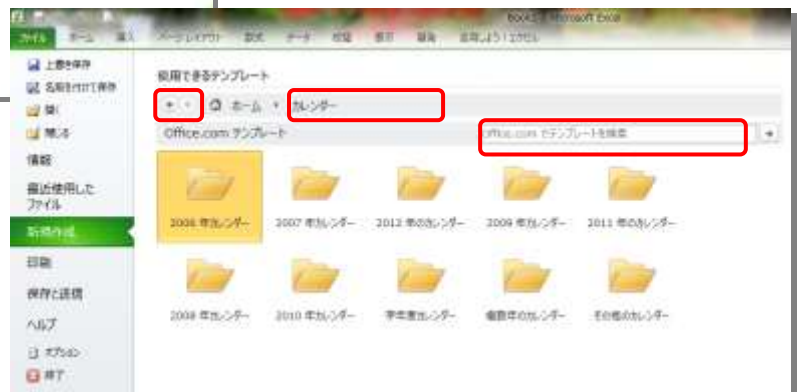


テンプレートは Office2007 と Office2010 とでは表示のされ方が違います。



Office2010 の場合

《ファイル》タブをクリック→《新規作成》をクリック→《カレンダー》をクリック→必要なカレンダーをクリックしていく→《ダウンロード》をクリック→Excel にテンプレートが反映されます。



【ホームページの紹介】

☆ 暮らしのパソコンいろは（講座予定）

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>

☆ Happy Time（過去の講座）

<http://happytime88.web.fc2.com/>