



## XI. 項目を入力


- ① セル『A6』⇒「曜日」・セル『A7』⇒「日付」・セル『A8』⇒「祝日」・セル『A9』⇒「下校時間」・セル『A10』⇒「見守り時間」・セル『A11』⇒「担当者」とそれぞれに入力
- ② セル『A6』のフォントサイズ⇒《18》・《中央揃え》
- ③ セル『A7』のフォントサイズ⇒《18》・《中央揃え》
- ④ セル『A8』のフォントサイズ⇒《9》
- ⑤ セル『A9』からセル『A11』のフォントサイズ⇒《12》
- ⑥ セル『A7』からセル『A11』までをドラッグして選択⇒右下のフィルハンドル《■》をポイントし、《+》になったらセル『A36』までドラッグ⇒項目すべてが入力されました。

	A	B
1	年	2015
2		
3		
4		
5		
6	曜日	日
7	日付	28
8	祝日	
9	下校時間	
10	見守り時間	
11	担当者	4
12		

6	曜日	日
7	日付	28
8	祝日	
9	下校時間	
10	見守り時間	
11	担当者	4
12	日付	4
23	曜日	
24	下校時間	
25	見守り時間	
26	担当者	
27	日付	25
28	祝日	
29	下校時間	
30	見守り時間	
31	担当者	
32	日付	1
33	祝日	
34	下校時間	
35	見守り時間	
36	担当者	
37		
38		

※ 参加者の方から受けたテキストなので見守りカレンダーになっていますが、それぞれの使い方に合った項目名やタイトルにしてください。

## XII. 印刷設定の確認

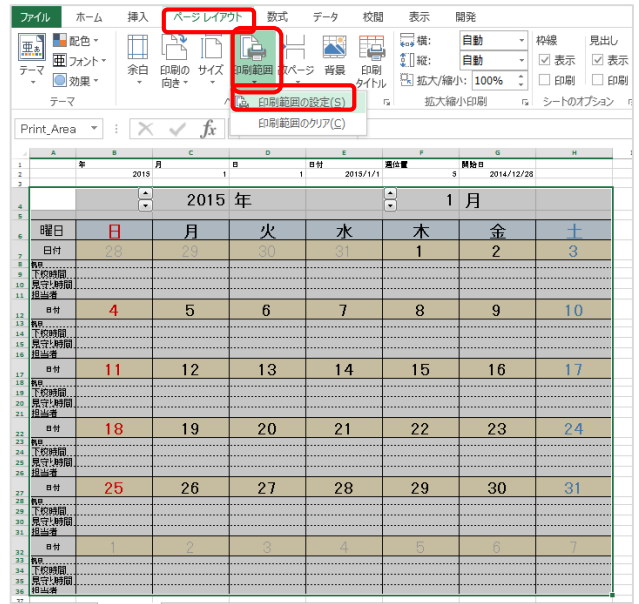
- ① A列幅を自動設定  
《A》列と《B》列の間でマウスポインターの形が  になったときにダブルクリック
- ② 《B》列から《H》列の幅の調節  
列番号《B》から《H》までをマウスポインターの形が列番号

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	年	2015	月	1	日	1	2015/1/1	週位置	5	開始日	2014/12/28
2											
3											

の上で《 ↓ 》に変わったらドラッグして選択⇒列番号の境界部分でマウスポインターの形が **↔** になったときに右にドラッグして《 147 ピクセル 》にあわせませす。

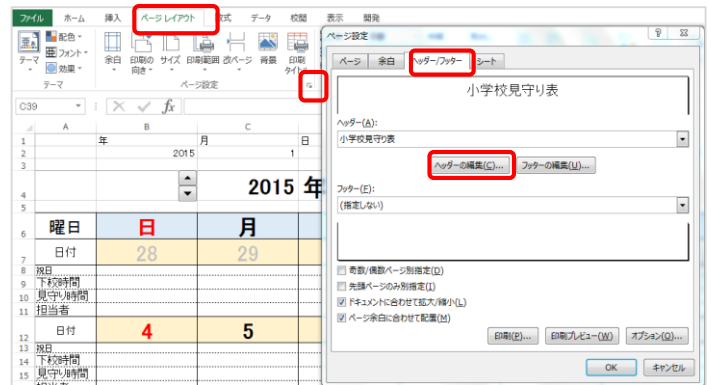
③ 印刷範囲の設定

セル《 A4 》からセル《 H36 》までをドラッグして選択⇒《 ページレイアウト 》タブをクリック⇒《 ページ設定 》グループの《 印刷範囲 ▼ 》をクリック⇒《 印刷範囲の設定 》をクリック⇒選択したセルのみが印刷範囲に設定されました。



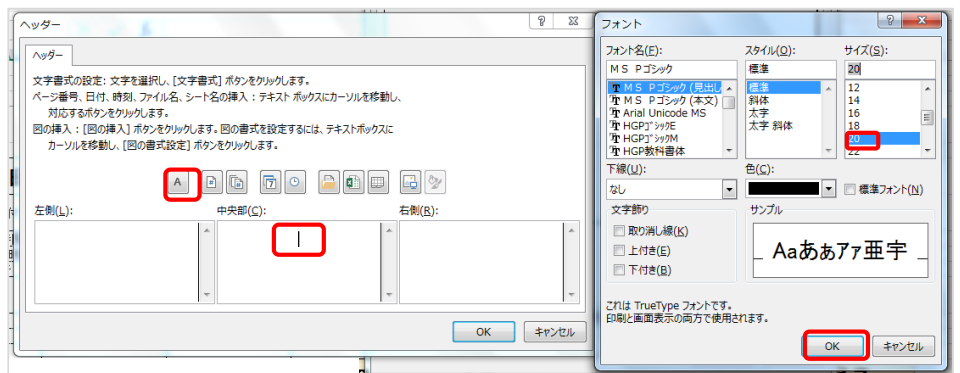
④ タイトルの設定

➤ 《 ページレイアウト 》タブの《 ページ設定 》を **☰** をクリック⇒《 ページ設定 》のダイアログボックスが表示される



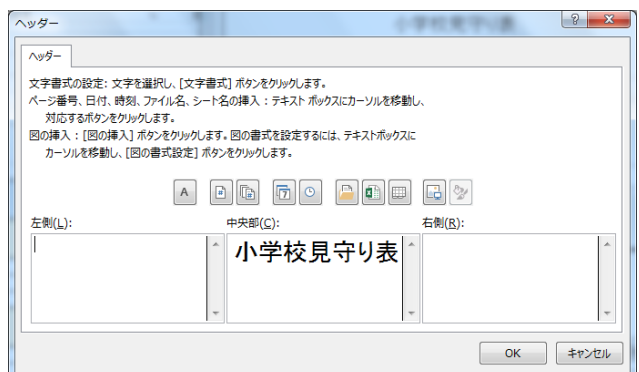
➤ 《 ヘッダー/フッター 》タブをクリック⇒《 ヘッダーの編集 》をクリック⇒《 ヘッダー 》のダイアログボックスが表示される

➤ 《 中央部 》をクリックし《 文字書式 》をクリック⇒《 フォント 》のダイアログボックスが表示される



➤ 《 サイズ 》から《 20 》をクリック⇒《 OK 》をクリック⇒《 ヘッダー 》のダイアログボックスに戻る

➤ 《 中央部 》でカーソルが点滅しているので「小学校見守り表」と入力⇒先ほど設定したフォントサイズで表示される⇒《 OK 》をクリック⇒《 ページ設定 》のダイアログボックスに戻る⇒《 OK 》をクリック⇒Excel の編集画面に戻ります。

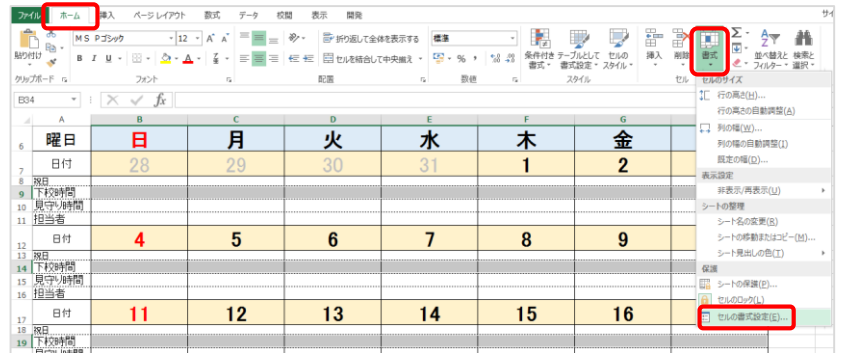


※ 印刷プレビューで印刷結果を確認し、不都合があればもう一度ページ設定を見直しましょう。

※ メモ欄の「下校時間」と「見守り時間」をメモとして利用する場合はこのままで良いのですが、時間を『13:30』というような入力の仕方をした時に入力した数字が予想もつかない状態で表示される場合があります。『13:00-14:00』のように時間の間に『-』があれば入力した常態で表示されます。

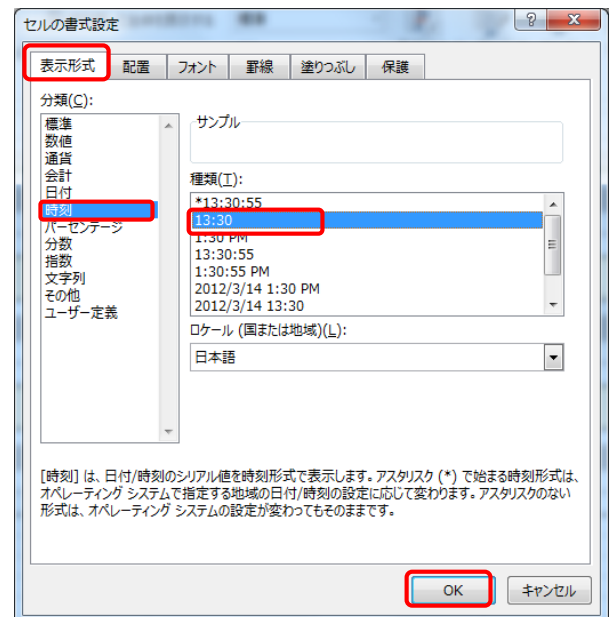
回避の仕方は次のように設定します

・設定するセル《B9:H9, B14:H14, B19:H19, B24:H24, B29:H29, B34:H34》を **Ctrl** キーを押しながらすべて選択⇒《ホーム》タブの《セル》グループの《書式▼》をクリック⇒メニューから《セルの書式設定》をクリック⇒《セルの書式設定》のダイアログボックスが表示される



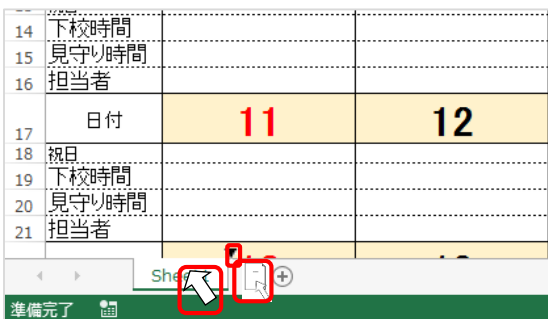
《表示形式》タブの《分類》から《時刻》をクリック⇒表示させたい形式をクリック⇒《OK》をクリック⇒選択したセルに時間が選択した形式のように表示されます。



(表示のされ方は必要に応じて選択しましょう。)



### XIII. シートのコピー・シート名の変更・スピンボタンの操作

下記図のようにシートをコピーします



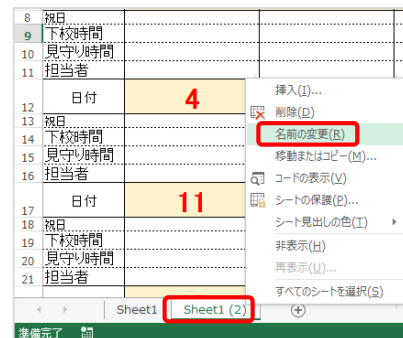
- ① マウスの形がシート見出しの《Sheet 1》の上で  になったら **Ctrl** キーを押しながら右にドラッグ⇒マウスの形が  に変わり《▼》がコピー元の右側にきた時にマウスの方から先に放し、**Ctrl** キーも放す⇒《Sheet (2)》が表示されます。

## ② シート名の変更とスピンの操作

➤ シート見出し《Sheet (2)》の上で右クリック⇒《名前の変更》をクリック⇒シート名が編集状態になる

➤ 『2月』と入力 **Enter** キーを2回押して、文字の確定とシート名の確定をする

➤ 《月》の方のスピンの上向きを指マークで1回クリックし2月と表示させる⇒自動的に日付が2月に変更される



2015年							2月
曜日	日	月	火	水	木	金	土
日付	1	2	3	4	5	6	7
日付	8	9	10	11	12	13	14
日付	15	16	17	18	19	20	21

## ③ ①と②の操作を次々と続け2016年の3月までシートを作成する

(12月までのシートができたなら次のシートは2016年1月とし、年も上向きスピンの操作で2016年に変更する。)

2016年						1月
曜日	日	月	火	水	木	金
日付	27	28	29	30	31	
日付	3	4	5	6	7	
日付	10	11	12	13	14	

## ④ スピンの削除

『2016年』と『3月』の《スピン》を **Ctrl** キーを押しながらクリック⇒ **Del** キーを押す⇒《スピン》が削除されます。

2016年		3月
日付	1	3

## ⑤ ④と同じように2月から2016年2月までのシートもスピンの削除をします。

## XIV. それぞれのシート(月)に祭日を表示

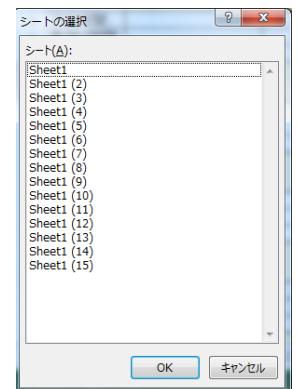
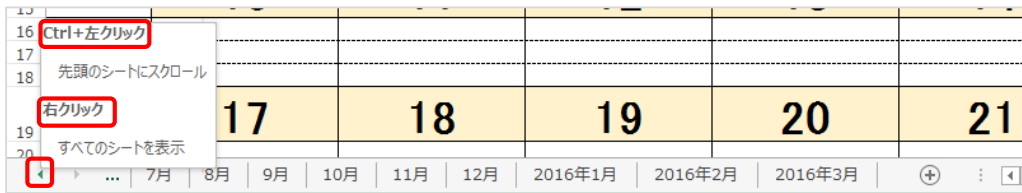
日付	19	20	21	22	23	24	25
日付	26	27	28	29	30	1	2
日付				昭和の日			

上の図のように1年間の祭日を入力し書式を設定します。

## 2015年1月から2016年3月までの祭日一覧

祭日の月日	名称	祭日の月日	名称	祭日の月日	名称
1月1日	元日	1月12日	成人の日	2月11日	建国記念日
3月21日	春分の日	4月29日	昭和の日	5月3日	憲法記念日
5月4日	みどりの日	5月5日	こどもの日	5月6日	振替休日
7月20日	海の日	9月21日	敬老の日	9月22日	国民の日
9月23日	秋分の日	10月12日	体育の日	11月3日	文化の日
11月23日	勤労感謝の日	12月23日	天皇誕生日	1月1日	元日
1月11日	成人の日	2月11日	建国記念日	3月20日	春分の日
3月21日	振替休日				

※ シートの枚数が多いのですべてが表示されない場合があります。そのときは《見出しスクロール》ボタンを右クリック⇒《シート選択》のダイアログボックスが表示される⇒操作したいシート名をクリック⇒《OK》をクリック⇒操作したいシートが表示されます。



または、見出しスクロールの《◀》を、**Ctrl**キーを押しながらクリックすると先頭のシートから表示されます。

逆に見出しスクロールの《▶》を、**Ctrl**キーを押しながらクリックすると最後のシートまで表示されるようになります。

予定等決まっている事を入力しておくと一緒に印刷されます。

完成したら名前を付けて保存しましょう。