

自分のオリジナルカレンダーを作成しよう！

学習のポイント

- ・セルの活用を学ぶ
- ・画像を貼り付ける

- 1) Aのセル上にポインタを持っていき左クリックを押し、A列の色が変わることを確認しそのまま左クリックを押しただで**右**へスライドし、G列でクリックを離す。
AとBの境にポインタを持っていきポインタが⇄に変わったら左クリックを押しただで右へ少しスライドし幅の表示が11程度で離す。
 - 2) 同様に行も行う。
1のセル上にポインタを持っていき左クリックを押し、1列の色が変わることを確認しそのまま左クリックを押しただで**下**へスライドし、11でクリックを離す。
1と2の境にポインタを持っていきポインタが⇄に変わったら左クリックを押しただで高さの表示が70程度で離す。
 - 3) A4～G10までの範囲を指定(左クリックを押しただでスライド)。
書式→セル→罫線を選択して、線を選び、「外枠」と「内側」を選択してOKを押し。
書式→セル→フォントを選択して、サイズ「28」を選択してOKを押し。
 - 4) C3～E3までの範囲を指定(左クリックを押しただでスライド)。
書式→セル→配置を選択して、セルを結合するにチェックを入れOKを押し
書式→セル→フォントを選択して、サイズ「48」を選択してOKを押し。
「10月」と入力する。 文字種選択から「xxx英角ポップ体」を選択する。
 - 5) A4のセルに「日」と書く。次にA4セルの右下にマウスをあててポイントが「+」に変わったら、そのまま左クリックを押しただで**右**へスライドし、G列でクリックを離す
A4～G4に(日～土)が表示されているのを確認する。
 - 6) G5には「1」を入力する。
 - 7) A6には「2」B6には「3」を入れて、A6～B6の範囲を指定
次にB6セルの右下にマウスをあててポイントが「+」に変わったらそのまま左クリックを押しただで右へスライドし、G列でクリックを離す
 - 8) 同様に次のA7、B7 からA10、B10まで行う。
 - 9) A3～G4までの範囲を指定。「中央揃え」を押し。
 - 10) A5～G10までの範囲を指定。
書式→セル→配置を選択して、横位置「左詰め」縦位置「上詰め」を選択してOKを押し
 - 11) A4～A10までの縦1列の範囲を指定。 フォントの色を「赤」を選択する。
同様にG4～G10までの縦1列の範囲を指定。 フォントの色を「青」を選択する。
- 他に祭日(B7)のフォントの色を「赤」文字に選択する。

写真を貼りつけよう！

12) インターネットのヤフーを立ち上げる。

「検索」ボタン上側の「一覧」→「サービス一覧」をクリックし、五十音順の「Yahoo!サービス一覧」のリストの中から「画像検索」をクリックする。

下図の画像区分が現れるので、その下の方の美しい画像の「溪流」をクリックする
(ヤフートップ画面で「溪流」とキー入力して「画像」をクリックしてもOK)



13) 左上の紅葉の写真の上で右クリックしコピーを選択する。

14) スタートボタン→全てのプログラム→アクセサリ→ペイントを選択する。

無題ペイントの画面上で「編集」→「貼り付け」を選択すると先ほどの写真が出る。

15) 写真の周りに点線が付いていることを確認して「編集」→「コピー」を選択する。

(周りに点線が無いときは、「点線枠」を選択してから行うこと)

その後画面をEXCELに変えて、「編集」→「貼りつけ」を選択する。

カレンダーの一番上に写真が張り付いているのを確認し、写真上でクリックし四隅に○が付くのでその箇所にマウスポインタをあててクリックしたまま右に引いて画面を大きくする。同様に、上下、左右に行って大きさを調整して出来上がり。

EXCELの画面上で「印刷プレビュー」を押して、印刷のイメージを確認する。

名前をつけて保存する。

※終了後に、インターネットやペイントは閉じる。

備考1: 2011年10月分のカレンダー作成見本は、次頁をご覧ください

備考2: 2012年1月分のカレンダーを作成する場合は、A6セルに「1」を入力します。



10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					