

# EXCELで、オリジナルカレンダーを作ろう！

<学習のポイント> セルの塗りつぶし、文字の色、セル内の数字の位置、連続自動入力。  
「ペイント」ソフトを使った写真の取り込み。

1) 用紙の設定  
ページレイアウトで、余白は「狭い」、印刷の向きは「横」、サイズは「A4」にする。

2) セル範囲B2~H7を選んで、罫線枠を作る。  
ホームタブで「配置」の右下の矢印をクリック。  
「セルの書式設定」を出して「罫線」を選択。  
内線のみ細線を選びOKを押す。



B2~H2を選んで、塗りつぶしの色を薄青とし、  
B2に「日」を入力。  
その後 B2セル右下でマウスが「十」になったら  
右にひいて「土」まで自動で作成する。  
「日」の文字を赤色、「土」の文字をオレンジ色  
にする。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		日	月	火	水	木	金	土
3								
4								
5								
6								
7								
8								

- セル範囲 B2~H2を選んで、中央ぞろえで文字位置を中央に移動する。  
文字サイズを 16p にする。
- B列~H列を選択、BとCの間でマウスが⇨になったら右に引き、列の幅を 11 にする。
- 同様に 3行~7行を選択して、3行と4行の間でマウスが⇩になったら下に引き、  
行の高さを 100 にする。
- 表に数字を入れる。B3に「1」 B4に「8」 B5に「15」 B6に「22」 B7に「29」  
C3に「2」 C4に「9」 C5に「16」 C6に「23」 C7に「30」。  
B3~C7を選択し、C7の右下でマウスが「十」になったら右にひいて土曜まで自動入力。  
31から35を削除 (Delete)。

7) 文字サイズを 36p にして、配置で、左、上を指定。空白部分にメモ書きが入るようにする

★ (空白部分への入力方法) 入力欄を 2 行表示にする。数字の後ろにカーソルを移動し Alt キー+Enter キーを押し、文字入力を行う。文字サイズは修正する。

B	C	D	E	F	G	H
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6 眼科	7

(「眼科」のサイズは 12p)

8) 日曜日と祭日の数字を赤、土曜日の数字をオレンジにする。

9) I3 に「1 1 月」と入力。文字サイズは 7 2 p

1 0) 空白部にお気に入りの写真を挿入する。ソフト「ペイント」を立ち上げる。

ペイントソフト「ファイル」→「開く」→

自分の「ピクチャ」ホルダから好きな写真を選び、「開く」のボタンを押して取り込む。

サイズ変更で 2 0 % を選択 (使用する写真によってサイズ変更の数値が違ってきます)。

選択の四角ワクで範囲を決めコピーを押す。

EXCEL に戻して、貼り付けをおして取り込む。位置や大きさを修正して完成 (下図)。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6 眼科	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 テラス	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

11月