

7 カレンダーを作ろう

ページレイアウト表示で、1日目に年月日を入れ、ほかの日にちを自動的に表示するカレンダーを作ります。
又、カレンダーをコピーして、3か月のカレンダーにします。

曜日を入れよう

年月を入れよう 表示 → ページレイアウトに切り替える

A1のセルに「2013年」 A2のセルに「10月」と入力

ドラッグして選択する **B** 「太字」をクリックする。

曜日を入れよう

連続データで曜日を入れる

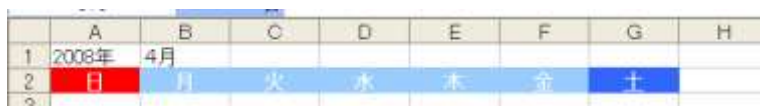


B 「太字」をクリックする。 「中央揃え」をクリックする

「日」セル → セルのスタイル アクセント 2

「月～金」 → セルのスタイル アクセント 1

「土」セル → セルのスタイル アクセント 5



日にちを入れよう

1週目の日にちを入れよう

1日目の年月日を入力し、日にちのみの表示に切り替えましょう。

又2日目に、「1日目+1」の計算式を入れ、コピーして1週目の日にちを入力します。

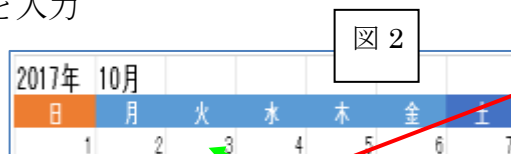
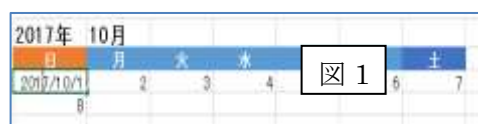
1日目を入力し、日にちのみの表示にする。

1日目の年月日を、「/」(スラッシュ)で区切って入力し、**エンター** キーを押す。

ここでは、「2017/10/1」とする。

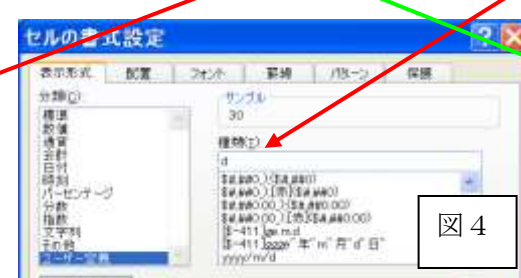
※ 日にちは、必ず年月日で入れる。半角英数入力に切り替えてから、数字や記号を入力する。

A3セルをクリックし、2017/10/1 と入力



分類
ユーザー設定
種類

A3セルの上で右クリックして、「セルの書式」を表示する



yyyy/m/d を d に変更
OK ボタンをクリックすると図2の表示に変わる

2日目の計算式を入力する。

2017年		10月			
日	月	火	水	木	金
1	=A3+1				

B3セルをクリックし、”=”を入力する

← (矢印) キーを押す

“+1”を入力し、Enter キーを押す

「=A3+1」が入力され、「3 1」が表示されます。

土曜日までコピーする。

2017年		10月							
日	月	火	水	木	金	土			
1	2	3	4	5	6	7			

2週目以降の日にちを入れよう

2週目の日曜日に、「1日目+7」の計算式をいれ、コピーして2週目を入力しましょう。

3週目は、2週目をコピーして入力します。

2017年		10月							
日	月	火	水	木	金	土			
1	2	3	4	5	6	7			
=A3+7									

2週目の日曜日に計算式を入れる

A4セルに”=” と入力

↑ (矢印) キーを押す

“+7” を入力し、Enter キーを押す

「=A3+7」が入力され、「8」が表示されます。

2017年		10月							
日	月	火	水	木	金	土			
1	2	3	4	5	6	7			
8									

土曜日までコピーする

A4セルをクリックする。

マウスポインタを右下の■に合わせ、+に変わったところで、土曜日までドラックする。

3週目以降にコピーする

マウスポインタを右下の■に合わせ、+に変わったところで、3つ下までドラッグする。

2017年		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	1	2	3	4			

名前を付けて保存しましょう

ここでは

“2017年10カレンダー” とする

カレンダーを飾ろう

日にちを飾ろう

数字を太く大きくし色を付けて、見やすくしましょう。

また、日曜日、祝日、土曜日に色を塗ります。

1. 日にちをまとめて飾る

ドラッグして選択する。 A3~G7

B「太字」 ・ フォントサイズ 14 ・ 中央揃えをクリックする。

2. 日曜日を飾る

A3 ~ A7 をドラッグして選択する

塗りつぶしの色 → オレンジ ・ フォントの色 → 赤

3. 祝日を飾る

セル B4 をクリックする → 塗りつぶしの色 (オレンジ) ・ フォントの色 (赤)

4. 土曜日を飾る

G3～G7 まで、ドラッグする。

塗りつぶしの色 (アクア) ・ フォントの色 (青)

5. 前月、翌日の日にちを小さくする

D7～C7 をドラッグして選択する。 フォントサイズ 10

列の幅を広げよう

「日」～「土」の列の幅を広げ、用紙に収まるようにしましょう。

マウスポインタを列名に合わせ、↓に変わったところで、ドラッグして列を選択する。

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	1	2	3	4

列幅

列幅(R): 10

OK キャンセル

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	1	2	3	4

行の高さを広げよう

行の高さを広げ、日にちのマス目を大きくしましょう。「3～7」

マウスポインタを行番号に合わせ、→に変わったところで、ドラッグして行を選択する。

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	1	2	3	4

日にち配置を換えよう

日にちを上揃えしましょう。

配置

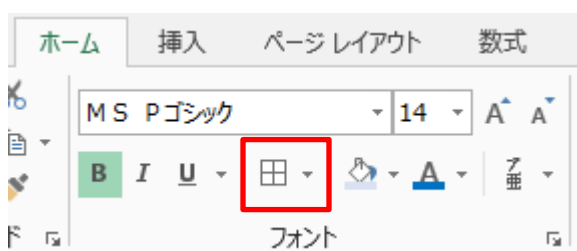
A3 から G7 までドラッグして選択する。
ホームタブ → 配置 G 上揃え

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	1	2	3	4

色付きけい線を引こう

色付きのけい線を引いて、日にちに区切りを入れ、カレンダーを完成させましょう。

ホームタブ → フォント G → 罫線 →



2017年	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	1	2	3	4

フォントグループの罫線

1. 線の色 (オレンジ・アクセント6、白+基本色 40%)
2. 罫線→格子をクリックする

翌月のカレンダーを作ろう

カレンダーをコピーしよう

カレンダーをコピーして、翌月のカレンダーを作りましょう。
ここでは行を選択してコピーします。

- 行の選択 1～7 → コピー
- セル A12 をクリック → 貼り付けをクリック



月、日にちを変えよう

月と1日目を入力して、翌月のカレンダーにしましょう。

1. セル B12 をクリックして月(11月)を入力する。
2. 1日目をクリックし、年月日を「/」(スラッシュ)で区切って入力する。 2017/10/29
3. 前月の大きい数字 フォントサイズ 14→10、
小さい数字 フォントサイズ 10→14

2017年	11月		
日	月	火	水
	2	3	4
17/10/29	8	9	10
			11

色と大きさを書式コピーしよう

日曜日のセルを祝日に書式コピーし、セルの色や文字の色・大きさを同じにしよう。

また、平日の色を祝日に書式コピーします。

書式コピーするー1 前月の休日・当月の休日、平日

セル B4 をクリック → 「書式のコピー貼り付け」 → マウスポインタでコピー先のセル(F14・E17)

セル F14 → 「書式のコピー貼り付け」 → コピー先のセル(B15・C15)をクリックする。

翌々月のカレンダーを作ろう

翌月のカレンダーをコピーして、翌々月のカレンダーを作りましょう

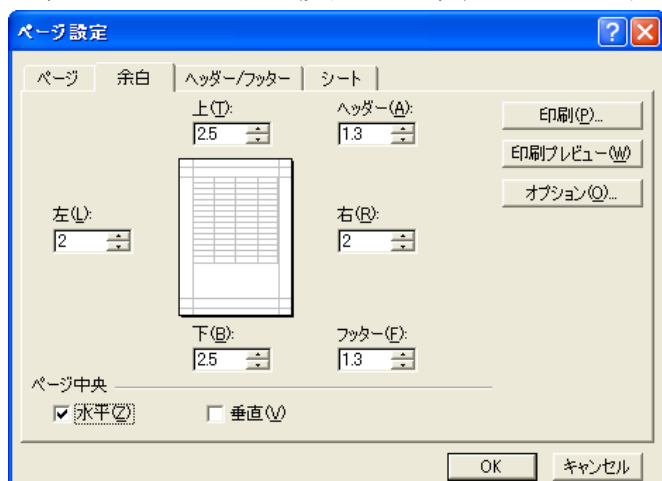
また、上書き保存し、用紙の中央に印刷します。

※行番号を選択すること、表の全体では行の高さが変更になる。

翌月のカレンダーと同じ要領で作ります。

用紙を中央に印刷する

ファイル → ページ設定 → 余白タブ → 水平 → OK



印刷プレビュー画面で確認する。



印刷して上書き保存する。

2017年 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	1	2	3	4
2017年 11月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	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	1	2