

Word・Excelで1ヶ月Calendar

2019.12.19 IT ふたば会-水島講座

重点操作

- ✿ Excelで作成 Wordに貼り付け
- ✿ ワードアート・画像の挿入・テキストボックス

E

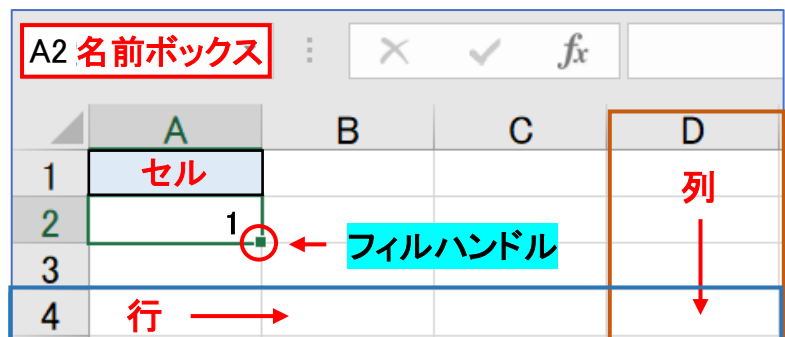
Excelで作成したカレンダーをWordに貼り付けます。

今回は、風景画像を挿入しましたが、人物やイラスト等を入れても素敵です。

1月のカレンダーが出来たら、2月～12月まで作ってみましょう。作成:Word2016

1. Excelを起動します

Excelの基本画面 & 操作

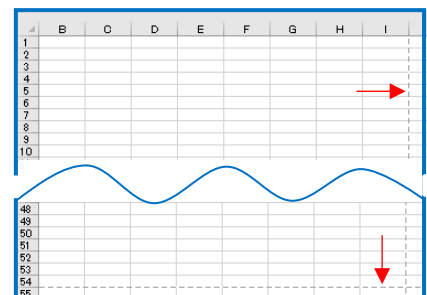


セルをクリックすると右下に  表示①、マウスマウスカーソルを合わせると  に変化②、右にドラッグします

※先頭の入力データの有る [セル] を選択、[フィルハンドル] をドラッグすることを [オートフィル] と言います..

(1) 用紙幅を設定します

- [ページレイアウト]タブ → [ページ設定]グループの [サイズ]▼ → [A4]に設定します。
A4サイズの範囲が点線で表示されます。



(2) 曜日を入力します **A** 参照

- A列の1、[A1]をクリック→「日」と入力します。

ii. [セル]の右下の[フィルハンドル]にマウスを合わせると[+]に変化 → [G1]までドラッグします。「日・月・・・土」と入力されます。この機能のことを[オートフィル]と言います。

(3)次に、日付を入力します

i. D2に「1」入力 → [フィルハンドル]①を G2までドラッグします。(以後[オートフィル]と記載) [オートフィルオプション]▼②クリック → ●[連続データ]③ → 「1~4」に変更。

A 図

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

水	木	金	土
1	2	3	4

ii. 次は、日曜日から入力していきます。

A4に「5」入力 → G4まで[オートフィル]します。[オートフィルオプション]▼ → ●[連続データ] → 「5~11」に変更。

iii. 同様にして、A6に「12」入力 → G6まで[オートフィル]します。[オートフィルオプション]▼ → ●[連続データ] → 「12~18」に変更。

iv. 続いて、A.8に「19」と入力 → G8まで[オートフィル] → [オートフィルオプション]▼ → ●[連続データ] → 「19~25」に変更。

v. 最後に、A10に「26」と入力 → F10まで[オートフィル] → [オートフィルオプション]▼ → ●[連続データ] → 「26~31」にします。

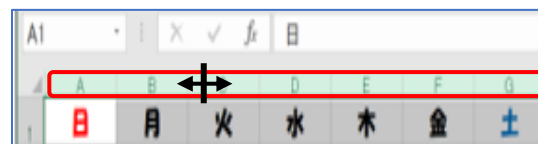
vi. 曜日と日付が入力できました。 B 図参照

B 図

	A	B	C	D	E	F	G
1	日	月	火	水	木	金	土
2					1	2	3
3							
4	5	6	7	8	9	10	11
5							
6	12	13	14	15	16	17	18
7							
8	19	20	21	22	23	24	25
9							
10	26	27	28	29	30	31	

(4) 列、行の幅を広げます

- i. A 列から G 列を選択、[A4]サイズに合わせて幅: 10.25(130 ピクセル)に広げます。



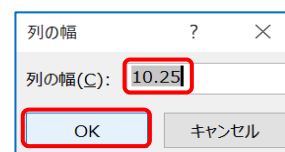
- ii. 1 行から 11 行までを選択 → 高さ 25.00(50 ピクセル)にします。

- iii. 3 行、5 行、7 行、9 行、11 行を選択 → 高さ 55.00(110 ピクセル)にします。

※ ドラッグ操作で[列幅]、[行幅]が調整しにくい場合

(a) 列番号の上で右クリック → 列の幅[10.25] → OK

(b) 行は行番号の上で右クリック → 行の高さ[25] → OK



(5) 曜日、日付のサイズ、配置を変更します。

- i. A1~G1 まで選択 → フォント … HGS 創英角ポップ体
サイズ … 16
配置 … 中央揃え

- ii. A2~G11 まで選択し → フォント … MS P ゴシック
サイズ … 22
配置 … 左揃えにします。

(6) 日、土曜日の[フォント]の色を変更します。

- i. 土曜日を[青]、日曜日は[赤]にします。

(7) 祝日に色を付けます。

- i. 1 月は、1 日(元旦)と13 日(成人の日)を[赤]にします。

(8) 罫線を付けます

- i. A1~G11 までをドラッグ → [ホーム]
タブ → [フォント]グループの[罫線]▼
→ [格子]クリックします。

C 図

	A	B	C	D	E	F	G
1	日	月	火	水	木	金	土
2				1	2	3	4
3							
4	5	6	7	8	9	10	11
5							
6	12	13	14	15	16	17	18
7							
8	19	20	21	22	23	24	25
9							
10	26	27	28	29	30	31	
11							

- ii. 1 ヶ月のカレンダーが完成しました。C 図参照

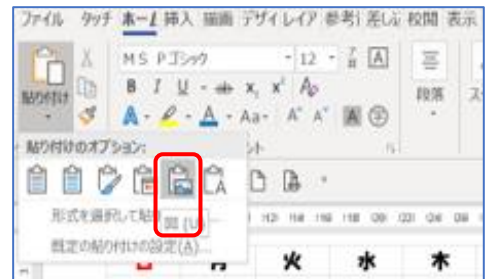
- iii. A1~G11 を選択 → コピーします。

2. Word を起動します

- (1) 余白を狭くします

i. [レイアウト]タブ → [ページ設定]グループの[余白]▼ → [狭い]をクリックします。

ii. カーソルを15 位下げ、[ホーム]タブ → [クリップボード]グループの[貼り付け]▼ → [図]クリック → Excel の表が挿入されます。

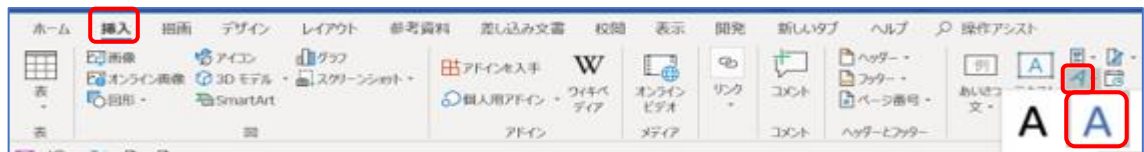


iii. 「表」を選択し広げます。

3. ワードアートを挿入します

(1)カーソルを1行目に置きます

(2)[挿入]タブ → [テキスト]グループの[ワードアートの挿入] → 上の左から2番目([塗りつぶし: 青、アクセントカラー1; 影])をクリックします



(3)西暦、月、英語の略語を挿入します

i. 「2020」 → [スペース]を3回 → 「1」 → [スペース]を3回 → 「JAN」と入力します。



ii. 「2020」と「JAN」をドラッグ

サイズ ... 26 色 ... 黒色



iii. 「1」をドラッグ

サイズ ... 72 色 ... 赤色にします。

iv. [図形の書式]タブ → [配置]グループの[配置]▼ → [左右中央揃え]で中央に配置します。

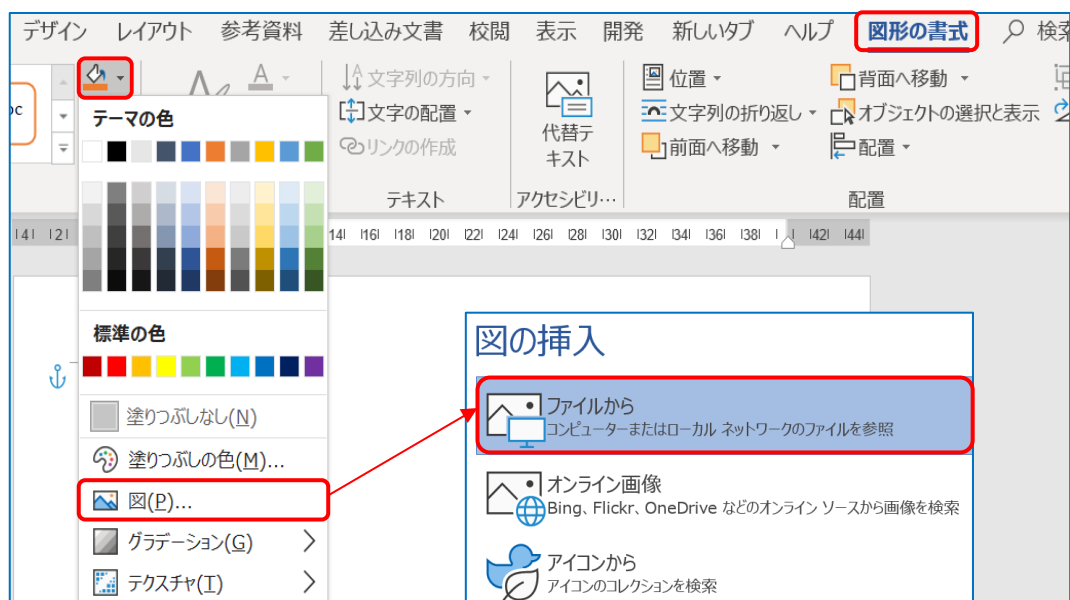
4. 画像を挿入します (お手持の写真、イラスト等を挿入して下さい)

(1)図形の中に画像を挿入します

i. [挿入]タブ → [図]グループの[図形]▼ → 基本図形の中の [楕円]を選択 → 空白にドラッグして大きさを決めて下さい。



ii. [楕円]を選択 → [図形の書式]タブ → [図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし]▼ → [図] → [ファイル]から → [画像]を選択 → [挿入] → 楕円の中に画像が挿入されます。次ページ参照



iii. [図形の書式]タブ → [配置]グループの[配置]▼ → [左右中央揃え]で中央に配置します。



iv. ワードアート、画像、表のバランスを見ながら完成して下さい。

※ 季節の花、旅行やお孫さんの写真などを入れて楽しんで下さい。

5. 表に文字を入力します

祝日(元旦・成人の日)、パソコン勉強会(水島公民館)は、テキストボックスを使って作成しています。次ページの完成図参照

- ★ 元 旦 … サイズ 12 太字
- ★ 成 人 の 日 … サイズ 9 //
- ★ 水島公民館 … サイズ 11 //

6. 名前をつけて保存しましょう

※ お友達や家族の方々に差し上げて、思い出を共有出来れば素敵です。

2020		1		JAN		
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	

完成図

2020 **1** JAN



日	月	火	水	木	金	土
			1 元旦	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
水島公民館						
12	13 成人の日	14	15	16	17	18
				水島公民館		
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						