

# エクセル 講座

2024年11月5日  
パソコンを使いこなす会

## 【第15回分科会のテーマ：-テンプレートでカレンダー作成】

手軽にエクセルのテンプレートを使用して万年カレンダーを作成します

色々ありますが、今回は「万年1か月カレンダー(メモ欄付き)」というテンプレートをダウンロードして、2025年1月から12月のカレンダーを作成します。

事前準備としてデスクトップに「2025年カレンダー材料」と名前をつけてフォルダーを作成してください。

カレンダーに挿入したい写真やイラストをワードに貼り付け加工など済ませたのち「図」として上記フォルダーに保存しておいてください。

1月から12月までわかるようにしておくのと挿入する際、便利です

### 概要

1. エクセルから任意のカレンダー テンプレートを選択
2. カレンダーを加工(サイズ変更、文字、色、)
3. 作成したカレンダーをワードにコピーして加工する(図や写真を挿入)
4. 2月以降を作成(各自)
5. 印刷

### 1.テンプレート選択

①エクセルを開き左側の「新規」を選択すると検索の候補として「カレンダー」が表示される。

見当たらない場合は「検索ボックス」に「万年カレンダー」と入力して検索する

Excel

新規

ホーム

空白のブック

季節の写真カレンダー

オンライン テンプレートの検索

検索の候補: ビジネス 個人用 予定表と追跡表 一覧 予算 グラフ カレンダー

②好みのカレンダーを選択して「作成」をクリックするとダウンロードされ自動的にエクセルが立ち上がり表示される

今回は「季節の写真カレンダー」を使用する

## 季節の写真カレンダー

提供元: Microsoft Corporation

この万年カレンダーでは、年と週の始まりの曜日を選択できます。冬、春、夏、秋の季節のイラストが特徴です。これはアクセシビリティ対応のテンプレートです。



このセルに西暦を入力すると左に大きく表示される

The screenshot shows a calendar for January 2025. A blue arrow points from the text above to the year '2025' in the calendar header. To the right is a table titled '予定表の設定' (Calendar Settings).

予定表の設定	
年	週の始まり
2025	日曜日

A tooltip is visible over the calendar grid, stating: 'このセルの年は、セル K5 に入力された年に基づいて自動的に更新されます。下のカレンダーには、前の月と次の月の日付が薄い色のフォントで表示されます。' (The year in this cell is automatically updated based on the year entered in cell K5. In the calendar below, dates for the previous and next months are displayed in a light font color.)

③この状態で使用してもいいが、今回はカレンダーサイズの変更(はがきサイズ)や文字の大きさと色の変更と画像(写真)やイラストを挿入して作成する

2. カレンダーを加工 大きさ、文字サイズ、色、配置

①サイズの変更をする 今回は はがきサイズの卓上型にする

「ページレイアウト」で印刷の向きを横、サイズをはがきにする 拡大縮小印刷の箇所では縦横を1ページに印刷するよう設定



②ページ設定または印刷画面から「はがき」サイズで 1ページに収まっているか確認する

### ③セルの高さと幅を変更する

#### ◆ 高さの範囲指定

B4 セルから H4セルを選択後「Ctrl」キーを押しながら B6 セルから H6セル B8セルから H8 セル B10 セルから H10 セル B12セルから H12 セル B14 セルから C14 セルを順番に選択する。ホームタブ の書式設定から セルの高さを「30」にする

次に B5セルから H5セルを選択後「Ctrl」キーを押しながら B7 セルから H7セル B9 セルから H9セル B11セルから H11セル B13セルから H13セル B15 セルから C15 セルを順番に選択する ホームタブ の書式設定から セルの高さを「19」にする

#### ◆ 幅に関しては B4 セルから H4 セルを修正すれば表全体に反映できる 幅を「10」にする

### ④フォントと文字の大きさ、色を変更する

#### ◆ E4セルから H4 セルを選択後「Ctrl」キーを押しながら B6 セルから H6セル B8セルから H8 セル B10 セルから H10 セル B12セルから G12 セルを順番に選択する。

フォントを「BIZ UDP 明朝 Medium」 サイズを「22」とする

(前月と次月の日にちはもとのままにしておく テンプレート原図には線が引かれていないがセルが2段に分かれている)

#### ◆ 日曜日及び祝日に「赤」 土曜日に「青」色を付ける

テンプレート型万年カレンダーの場合、祝日は表示されないの各自入力する  
日付下段にあるセルに入力できる 高さが低いので文字は小さくする

### ⑤テンプレートにある西暦や月を使用しない場合は削除する

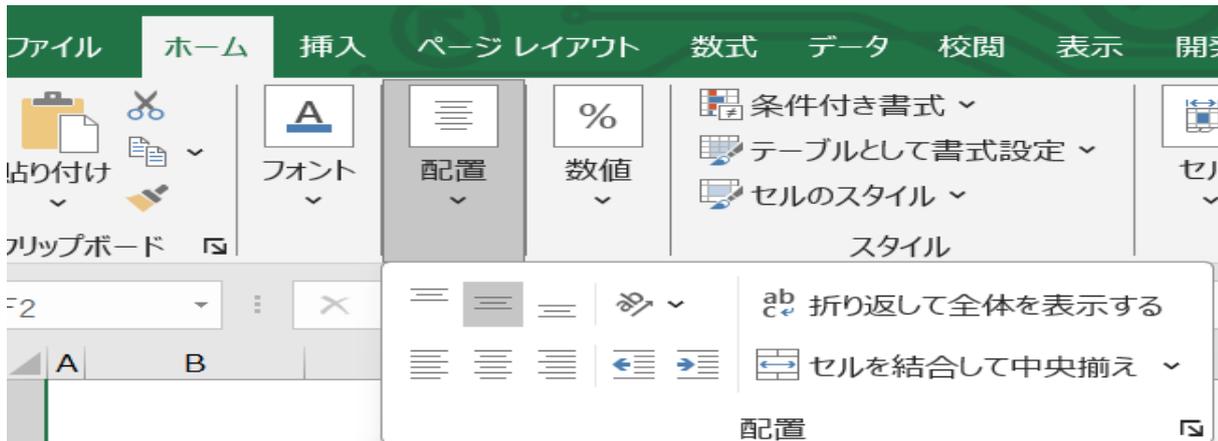
但しこの部分は関数が入っているので削除すると2025年だけのカレンダーとなり2026年度を作成する場合は再度ダウンロードしなおすようになる

今回はそのまま使用する

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	<b>2025年1月</b>							
3		日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
4		29	30	31	1 元旦	2	3	4
5		5	6	7	8	9	10	11
6		12	13	14	15	16	17	18
7			成人の日					
8		19	20	21	22	23	24	25
9								
10								
11								

## ⑥文字の配置を変更をする

- ◆ 日付部分を選択してホームタブの「配置」で「上下中央揃え」及び「中央揃え」にする



全てエクセルでの作業が終わったらそのままの状態ワードを開く

3ワードを立ち上げる

①ワードのサイズは「レイアウト」タブで「はがきサイズ」印刷の向きは「横」余白は「0」にする

②エクセルで出来上がった1月分「ホームタブ」の「コピー」を選択して「図としてコピー」をクリック



カレンダーのサイズを縦 67mm横 102mm にしておく あとでサイズは自由に変更できる

③カレンダー上部の真ん中にイラストの「1月」を入れる

他、上部や横など余白に事前準備した写真やイラスト(ワードに貼り付けたもの)をコピーして貼り付ける(数字部分を小さくすれば余白は左右上下 好きなようにとれる)

⑤オブジェクトを選択してグループ化する (Shift キーを押しながら対象物を選択)

「図の形式」・・・「配置」・・・「グループ化」

(特に「グループ化」しなくても印刷時には画像のレイアウトは変わりません)

注意:

- \* ワードに貼り付けたカレンダーの日付部分を変更できないので、やり直す場合はエクセルに戻り最初から変更する
- \* イラストや写真などは事前にワードに貼り付けてからワードの機能を使い加工しておくが良い

# 2025年1月



日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
29	30	31	1 元旦	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

⑥下記のカレンダーはテンプレートの年月を削除して新たにテキストボックスを挿入して数字を入力して 左側は余白をとり写真を挿入したもの  
完成したら「デザイン」タブのページの背景からページの色を選択して好みの色を付ける  
濃い色だと写真やイラストが見えないので薄い色を選ぶ



## 4.2月以降を作成

①1月分を参考にして12月まで作成してみる

## 5. 印刷

印刷用紙は はがきサイズなら100均にあるポストカードでも可能  
年賀状を印刷するように設定して印刷する

参考: イラスト無料サイト

<https://www.bing.com/images/search?q=1+%e6%9c%88+%e3%82%a4%e3%83%a9%e3%82%b9%e3%83%88+%e7%84%a1%e6%96%99+%e7%b4%a0%e6%9d%90&form=RESTAB&first=1>

## 月別に図を作成する方法

### ① ページ5に記載したサイトに行き

「1月 イラスト 無料」と検索 素材から好みの画像を開き「コピー」してワードに貼り付ける

### ② 「挿入」タブを選択後「ワードアート」を挿入

「1月」と入力する 「月」部分は文字の大きさを小さくする

フォントは「ポップ体」にして色は「黒」にする

### ③ 「月」部分をイラストの上に重ねて「グループ」化をする

#### ■ 新ワードの場合 →



#### ■ 「描画ツール」…「ワードアートのスタイル」 で 文字色を変更する



#### ■ 下記の様にグループ化したらマウスで右クリックして「図」として保存する 保存先は事前作成しておいた「2025年カレンダー材料」フォルダーです

#### ■ 右クリックしても「図として保存」ができない時は一度図を選択してコピーをしてから再度右 クリックすれば「図として保存」可能です

実際に学習会で実践します

