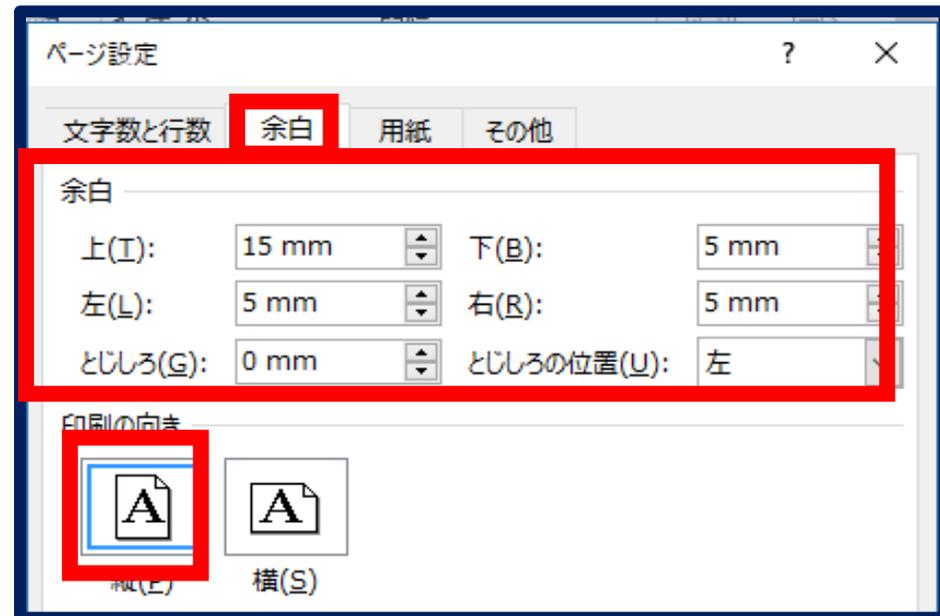
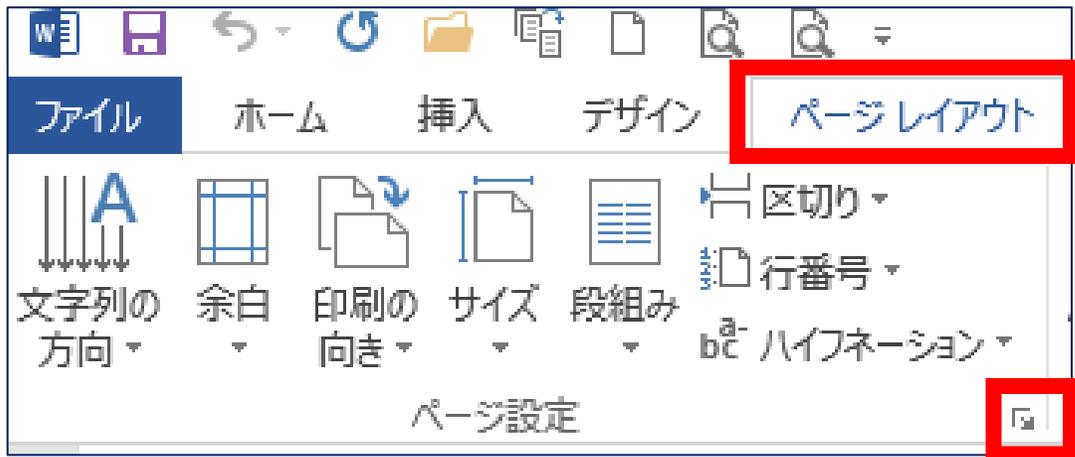


Excelで 年間カレンダー作成

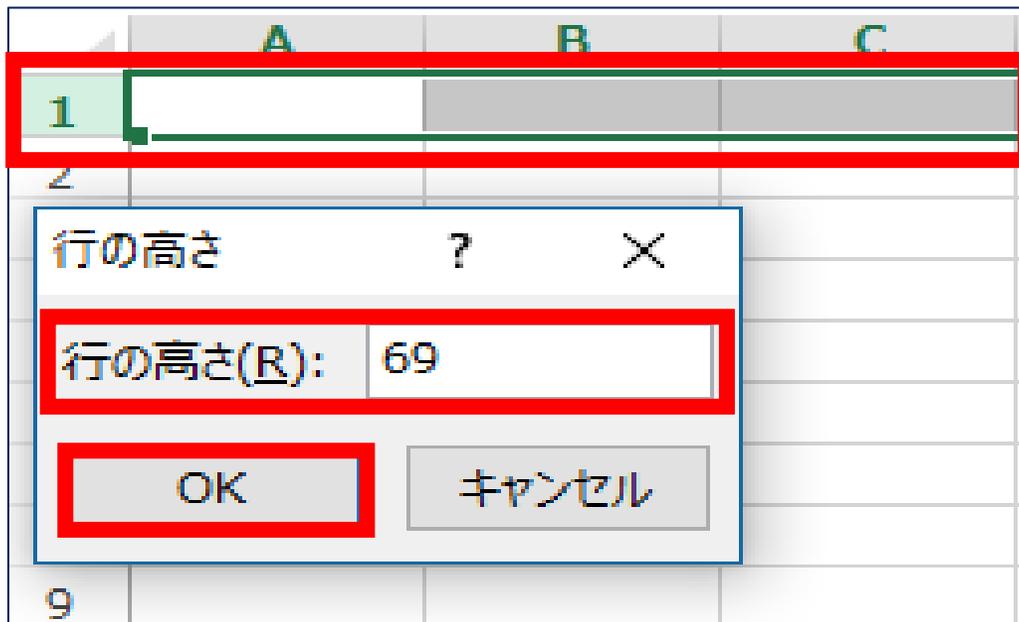
ページレイアウト→ページ設定

用紙サイズ:A4 縦

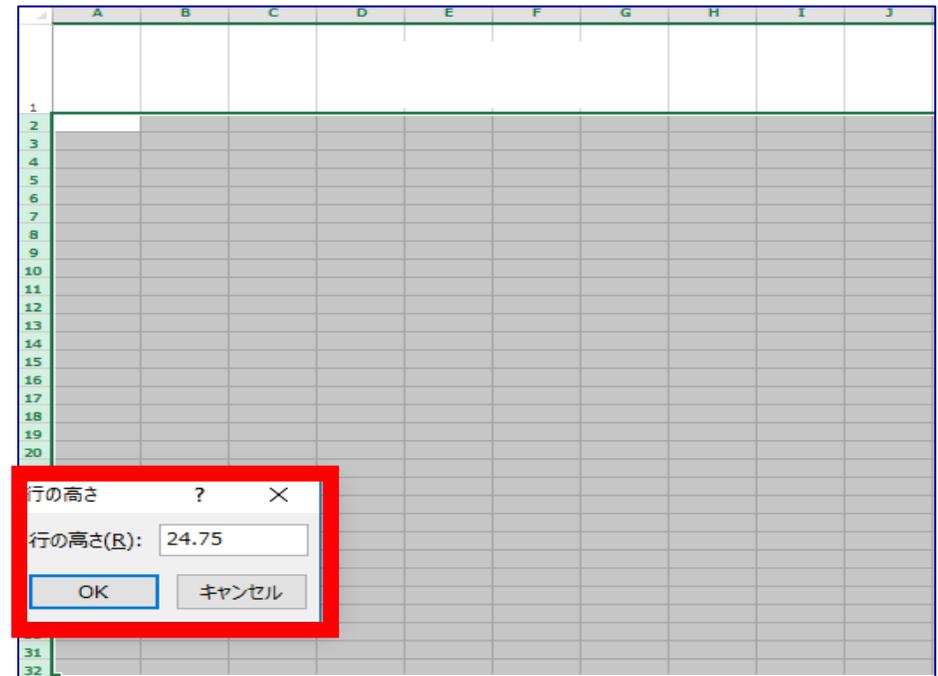
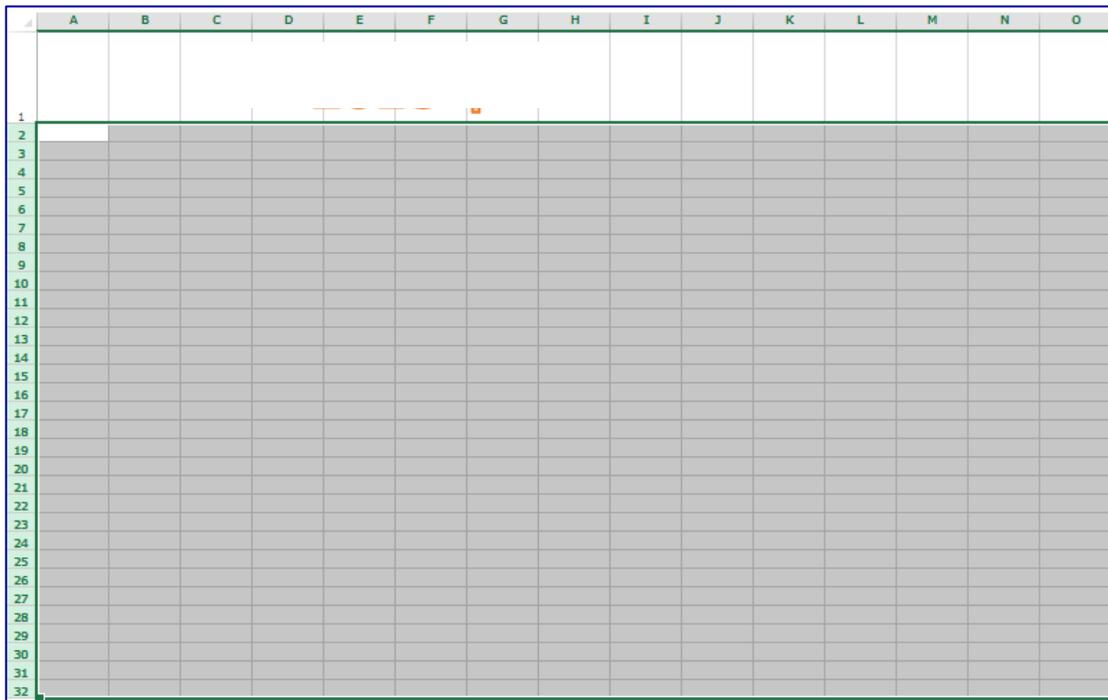
余白:上／1.5 左、右、下／各0.5に設定



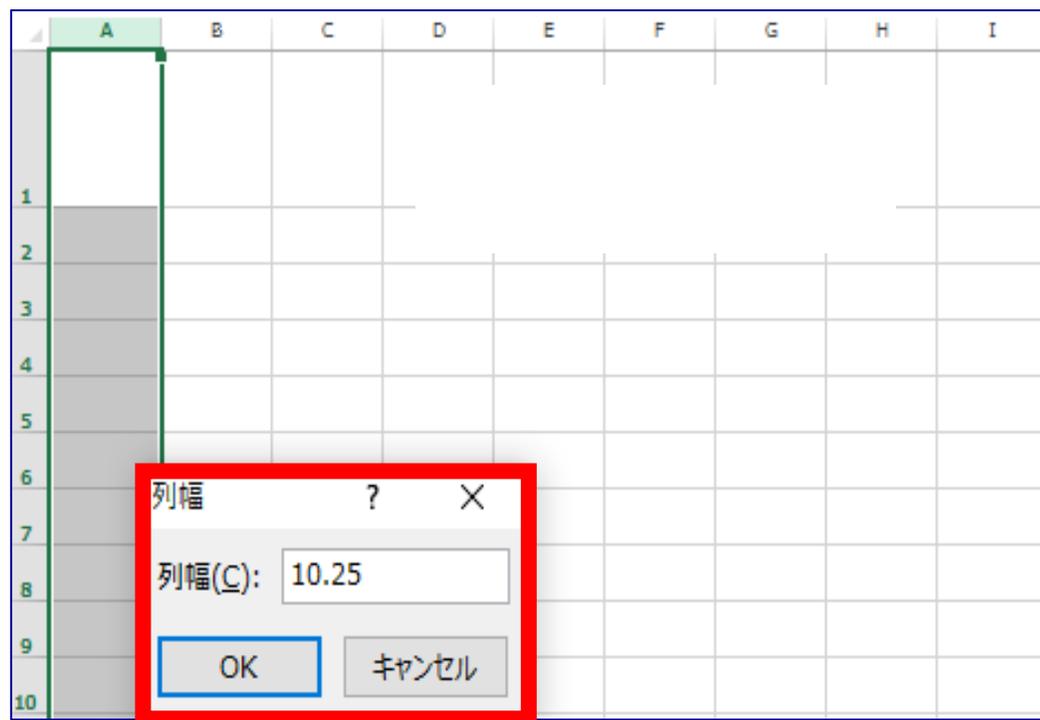
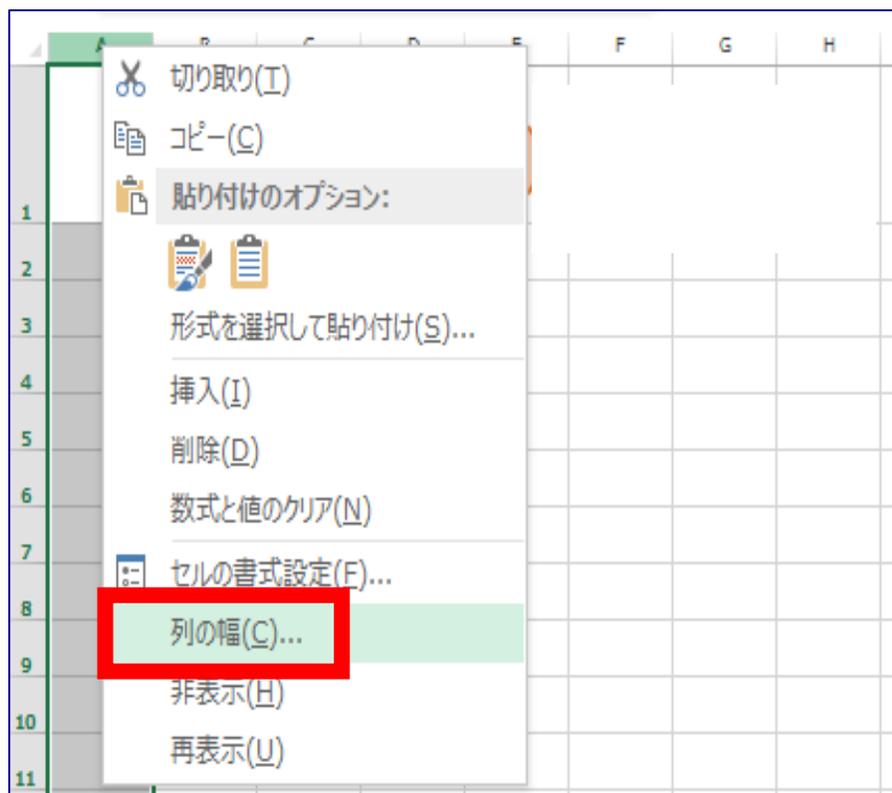
行番号「1」を右クリック
「行の高さ」を「69」に設定→「OK」をクリック



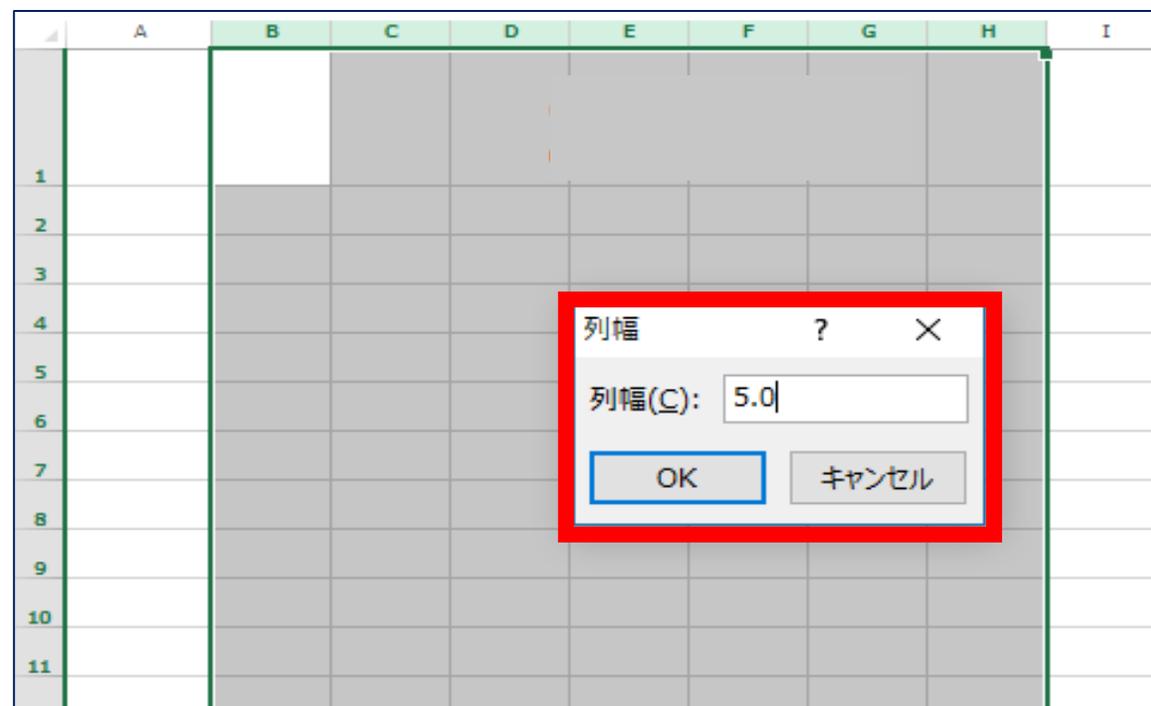
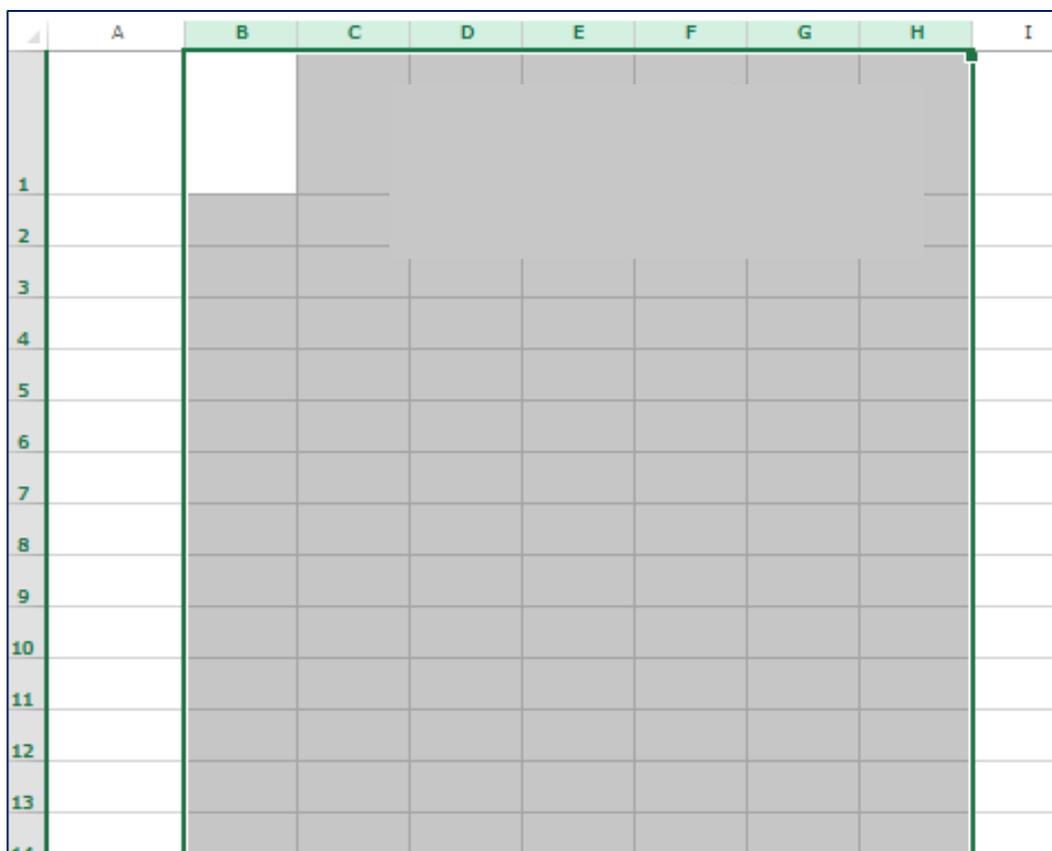
- ① 行番号2～32を選択します。
- ② 選択した中で右クリック
- ③ 「行の高さ」をクリック→「24.75」と入力→「OK」をクリック



列番号「A」を右クリック
列幅を「10.25」と入力→「OK」をクリック

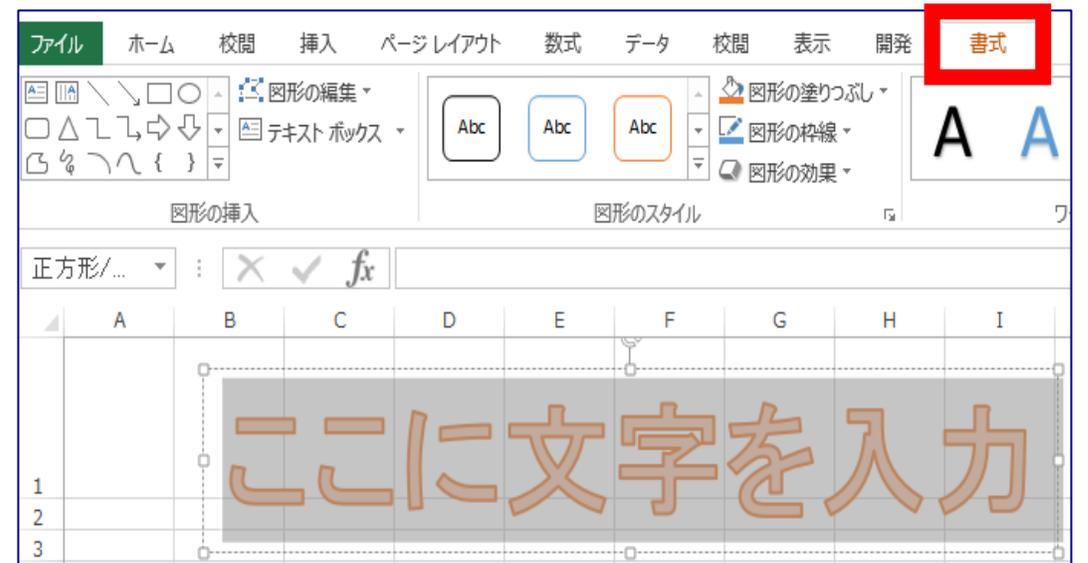
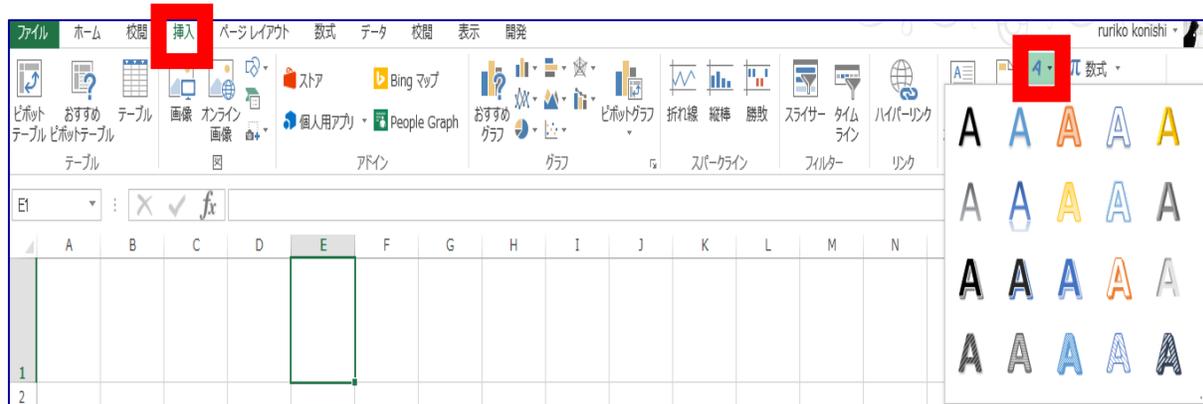


列番号「BからH」を選択
列幅を「5.0」と入力→「OK」をクリック



1行目にワードアートを挿入します。

- ①「挿入」タブをクリック
 - ②「テキスト」グループのワードアートの挿入をクリック
- 「書式」タブが表示されます

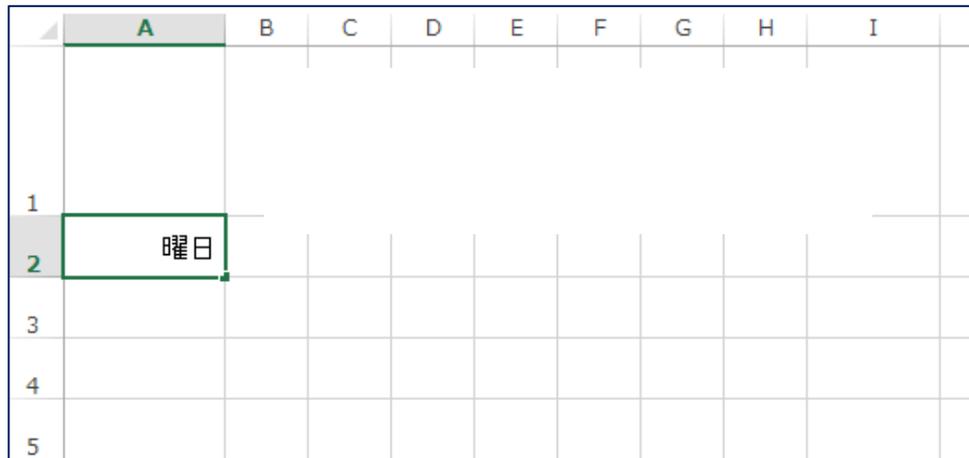


「2024年」と入力します。

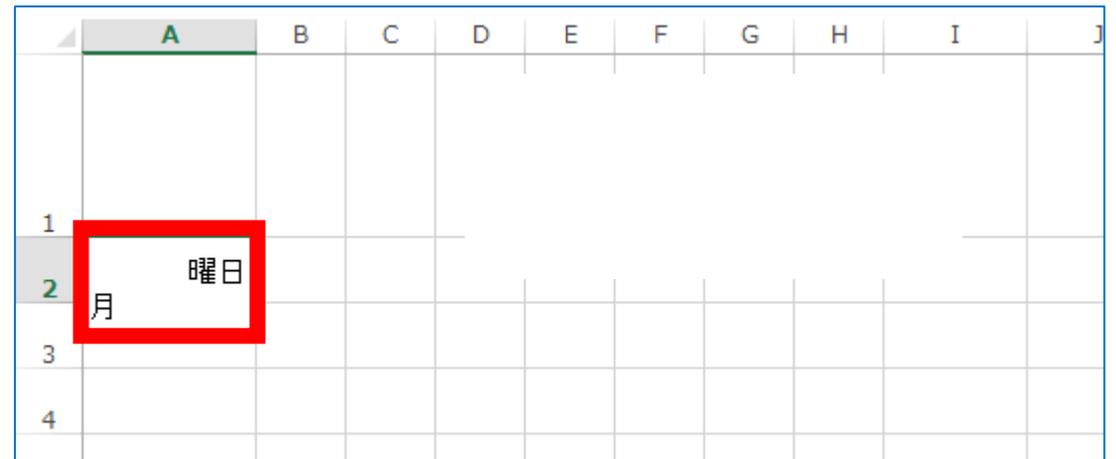
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon is visible at the top, with the 'ホーム' (Home) tab selected. The 'フォント' (Font) group is active, showing options for font size (48), bold (B), italic (I), underline (U), and text color (A). The '配置' (Layout) group is also visible, showing options for text alignment and orientation. In the worksheet area, the text '2024年' is entered in a cell, highlighted with a green border. The cell is located in column D, row 1. The text is in a large, orange, outlined font.

A2を選択→「曜日」と入力

- ① 曜日の前をクリック→スペースキーを挿入
- ② 「曜日」が右端にくるように設定。
- ③ 曜日と入力した後ろでクリック→Alt+ Enterキーを押す
- ④ 「月」と入力

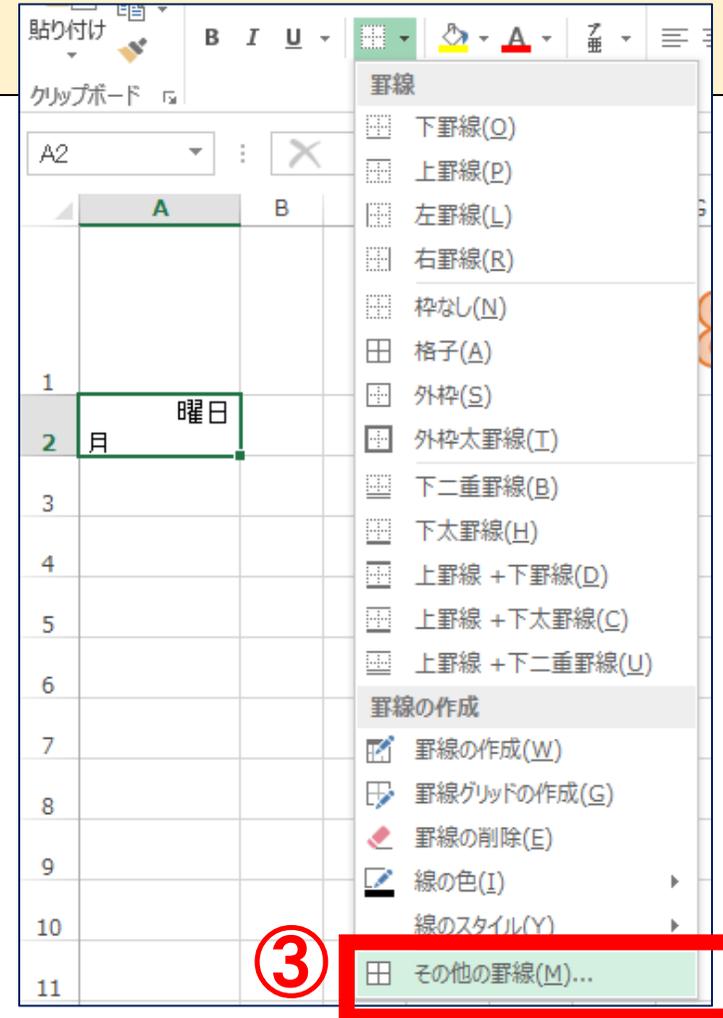
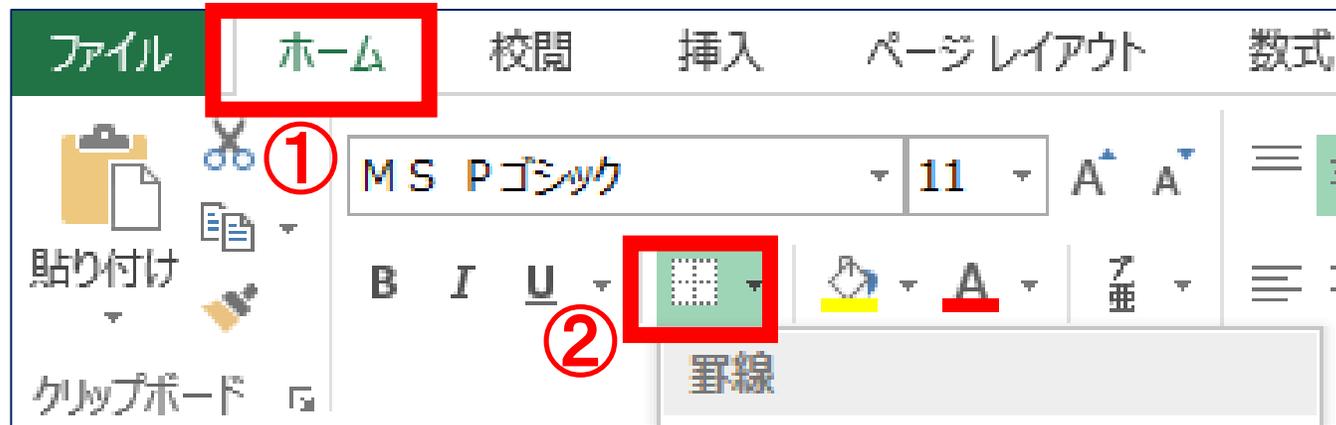


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	曜日								
3									
4									
5									



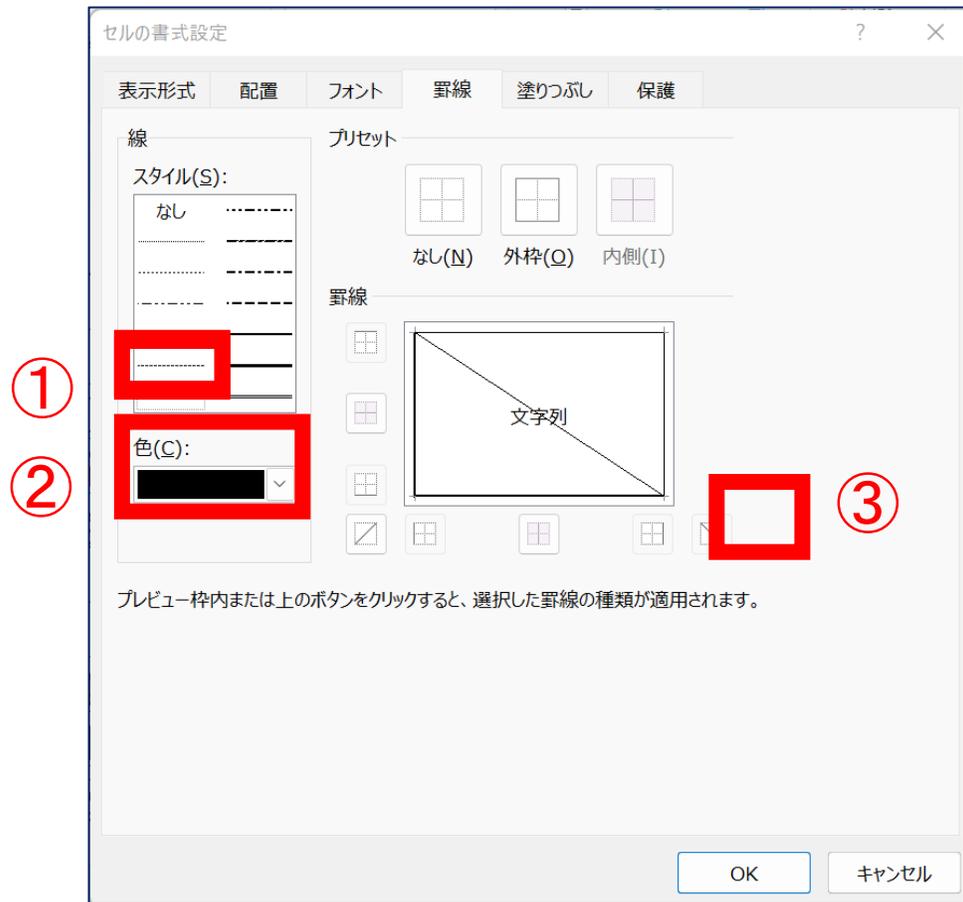
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	月曜日									
3										
4										

- ① 「A2」のセルをクリック→「ホーム」タブをクリック
- ② 「フォント」グループの「罫線」をクリック
- ③ 「その他の罫線」をクリック



A2のセルに斜線を弾きます。

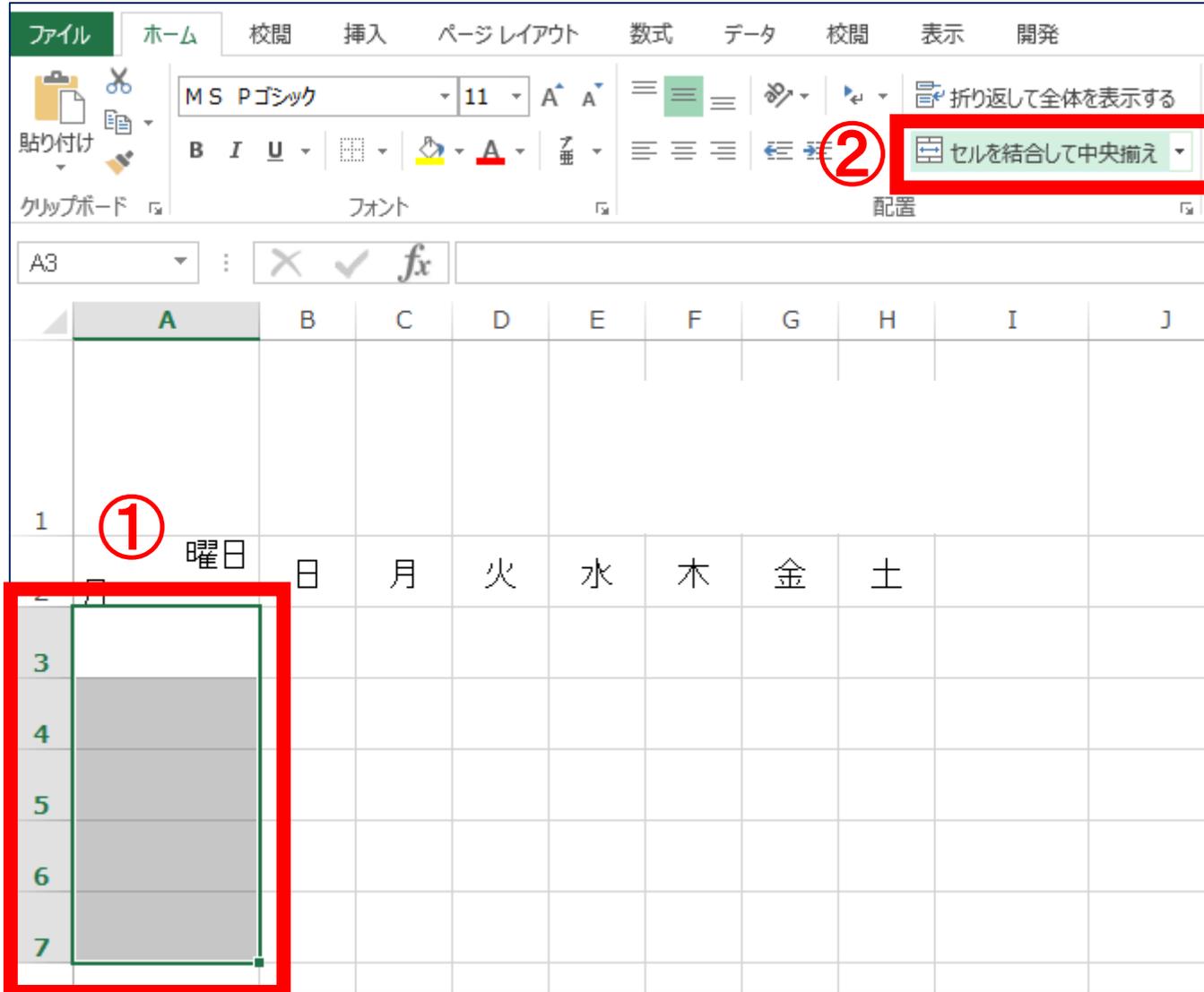
- ①線のスタイルを選択
- ②線の色を選択
- ③\をクリック



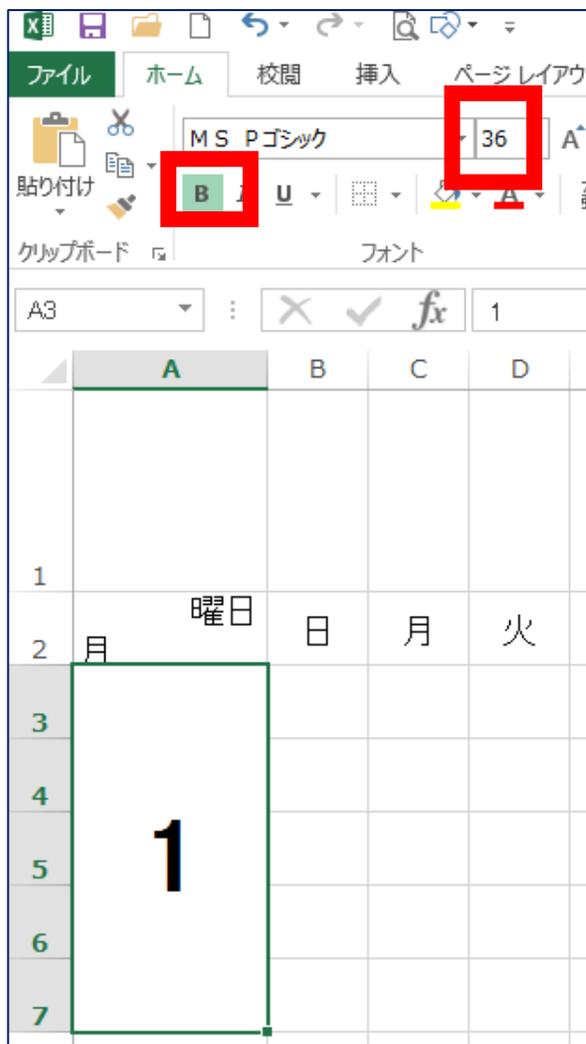
- ① B2を選択→「日」と入力→「B2」のセルの右下の「十」(フィルハンドル)にマウスを合わせH2までドラッグする
- ②「段落」グループ→「中央揃え」をクリック

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	月	日							
3							±		

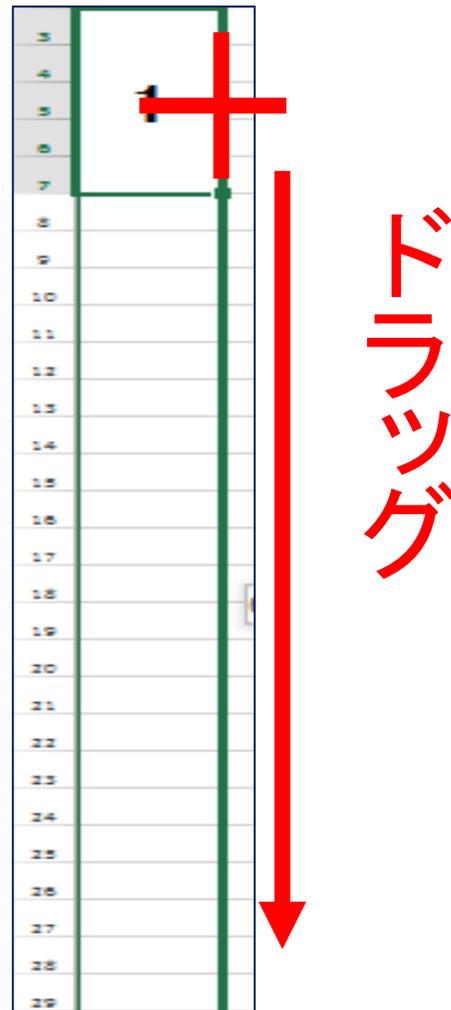
- ① A3～A7を選択
- ② 「セルを結合して中央揃え」をクリック



- ① A3のセルに「1」と入力
- ② フォントサイズを「36」、太字を設定する。



A3のセル「1」を「6」までオートフィルでコピーする。
オートフィルオプションで「連続データ」を選択
1月～6月の月が入力されました。



- ①列番号「A」～列番号「H」のを選択
- ②「ホーム」タブ→「クリップボード」グループの「コピー」をクリック

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2	月	曜日	日	月	火	水	木	金	土
3									
4									
5	1								
6									
7									
8									
9									
10	2								
11									



- ①列番号「I1」をクリック→貼り付け」をクリック
→1月分～6月分の列がコピーされました。
- ②コピーされた月を7月から12月に訂正します。
- ③表全体を選択し、
- ④フォントグループの「罫線」をクリック
- ⑤「格子」をクリック



2024年														
1	曜日						2	曜日						
2	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
3														
4														
5	1							1						
6														
7														
8														
9														
10	2							2						



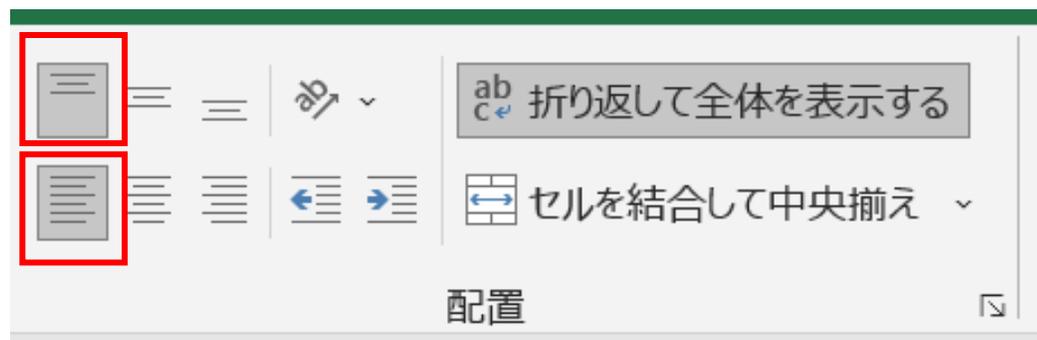
2024年														
1	曜日						2	曜日						
2	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
3														
4														
5	1							7						
6														
7														
8														
9														
10	2							8						

- ①タブキーを押しながら1月～12月までの日付を入力していきます。
 →日曜日から土曜日までを入力したらEnterキーを押して次の行の日付を入力していきます。
- ②日曜日の列を赤に土曜日の列を青に設定します。

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

5行まで入りきらなかった日付は一つのセルで2行に入力

- ① J7の日付を(23)と入力
→「配置」グループの横方向「左揃え」縦方向「上揃え」をクリック
- ② (23)の後ろにカーソルを入れAltキーを押してEnterをクリック
- ③ (30)と入
- ④ (30)の前にスペースキーを挿入(30)が右端にくるように設定。



23 30 の日付を入力したセルに斜線を弾く

- ① 「J7」のセルをクリック→「ホーム」タブをクリック
- ② 「フォント」グループの「罫線」をクリック
- ③ 「その他の罫線」をクリック
- ④ 「線のスタイル」「色」「／」をクリック

