

写真入り カレンダーを作る



今回はこれを作ります

今回は、右のような写真入りカレンダーを作り、A4用紙に印刷します。

まず曜日や日付の部分を作ります。これらは連続データを簡単に入力できる「オートフィル」という機能を使います。また、日付の入るセルを大きくしてカレンダーらしくし、曜日によって文字の色も変えます。「7月」と月を入力して、何月のカレンダーか一目でわかるようにします。最後に、日付の上にデジタル写真を貼り付けて、カレンダーを完成させます。



- ポイント**
- 図の挿入** 写真を貼り付け 行の幅を広げる
- オートフィル** 曜日と日付を 自動入力する
- セルの結合** 複数のセルを 一つにする
- 書式設定** 文字の書体、色、 大きさを変更する
- 書式のコピー** セルの書式をほかの セルに貼り付ける
- セル内の改行** セル内で改行して メモを入力する
- 印刷** 印刷範囲を指定して 印刷する

2

オートフィルで日付を自動入力する

	A	B	C	D
1				
2				
3	月	火	水	木
4	29			
5				
6				

図4 A4セルに「29」と入力して、図2と同じ要領でC4セルまでドラグする。

	A	B	C	D
1				
2				
3	月	火	水	木
4	29	29	29	
5				
6				

図5 今度はB4、C4セルに「29」と入力された。C4セルの右下に現れたアイコンをクリックする。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	月	火	水	木	金
4	29	29	29		
5					
6					
7					
8					
9					
10					

図6 一覧から「連続データ」をクリックする。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	月	火	水	木	金
4	29	30	31		
5					
6					
7					

図7 B4は「30」、C4は「31」に変わった。どこかのセルをダブルクリックすると、アイコンは消える。

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

図8 D4セルに「1」と入力し、図4～図7と同じ要領で「4」まで入力する。続けて残りの日付も同じ要領で入力しよう。

曜日と日付を入力する

最初に曜日を入力します。A3セルに「月」と入力し(図1)、図2のようにドラグ。これで「日」まで入力できます(図3)。この機能を「オートフィル」といい、曜日のような連続するデータや、同じデータを自動入力できます。

オートフィルは、ドラグするデータで入力方法が変わります。同様に日付を入力しようとすると、コピーになります(図4、図5)。連続データに変えるには、セル右下のアイコンをクリックします(図6、図7)。

1 オートフィルで曜日を自動入力する

	A	B	C	D
1				
2				
3	月			
4				
5				
6				

図1 「半角/全角」キーを押して日本語を入力できる状態にして、A3セルに「月」と入力。ポインターをセルの右下に合わせると十字の形になる。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	月							
4								
5								
6								

図2 そのまま右方向にドラグすると、図のように入力内容が表示される。G3セルまでドラグしよう。

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

曜日が入力された

図3 残りの「火」から「日」までの曜日を入力できた。

ワンポイント・アドバイス

エクセル2000で日付を入力するには

図5～図7で紹介した機能は「スマートタグ」といい、エクセル2002と2003で使えます。エクセル2000にはスマートタグ機能がないので、次の方法で日付を入力します。

まずA4セルに「29」、B4セルに「30」と連続した数を入力し

ます(図A)。次に、この二つのセルを選んでから、オートフィルを実行します。これで連続するデータが入力できます(図B)。

このようにオートフィルでは、基になるデータを変えることで、入力方法を変えることができます。

図A A4セルに「29」、B4セルに「30」と入力する。次に二つのセルをドラグして選択して、B4セルの右下にポインターを合わせる。

	A	B	C	D
1				
2				
3	月	火	水	木
4	29	30		
5				
6				
7				

図B C4セルまでドラグすると、「30」ではなく「31」と入力できる。

	A	B	C	D
1				
2				
3	月	火	水	木
4	29	30	31	
5				
6				
7				

2

複数の行の幅を一度に広げる

図4 行番号「4」から「8」までドラグする。

図5 「4」と「5」の境界にポインターを合わせる。ポインターの形が図のように変わったら、下向きにドラグ。行の幅が「高さ: 62.50 (70ピクセル)」と表示されたら、マウスの左ボタンを離す。

図6 4行目から8行目までの行の幅が広がった。

3

列の幅を広げる

図7 図4と同じ要領で、列番号「A」～「G」をドラグ。後は図5と同じ要領で幅を「80ピクセル」にする。

図8 マウスのボタンを離すと、選択した列の幅が広がる。

曜日と日付の入った行と列の幅を広げる

今度は見栄えを良くするため、行と列の幅を広げます。まず曜日が入った三行目の幅を広げます。図1のように行番号の境界にポインターを合わせ、下にドラグします(図2、図3)。日付の入った行も広げましょう。カレンダーでは、日付の行の幅は一定なので、一つひとつ広げるのではなく、複数の行をまとめて広げます。複数の行を選んだら(図4)、どれか一つの行の幅をドラグします(図5、図6)。列も行と同じ方法で広げましょう(図7、図8)。

1

行の幅を広げる

図1 幅を広げたい行の行番号(「3」と次の行番号(「4」)の境界にポインターを合わせると、ポインターの形が図のように変わる。

図1 幅を広げたい行の行番号(「3」と次の行番号(「4」)の境界にポインターを合わせると、ポインターの形が図のように変わる。

図2 下向きにドラグすると、行の幅が広がる。「高さ: 37.50 (50ピクセル)」と表示されたら、マウスのボタンを離す。

図2 下向きにドラグすると、行の幅が広がる。「高さ: 37.50 (50ピクセル)」と表示されたら、マウスのボタンを離す。

図3 曜日の行の幅が広がった。

図3 曜日の行の幅が広がった。

日付と曜日の書式を変える

文字も、カレンダーらしいものに変えましょう。まずA4セルで文字の配置、書体、大きさ、色などを変えます。「セルの書式設定」画面を開き、ここでまとめて変更すると簡単です(図1~図3)。

残りのセルの文字も同じように変えますが、A4セルと同じ書式を使うので、書式を貼り付ける機能を使いましょう(図4~図6)。

後は、土曜と日曜、祝日の色を変え、前月や翌月の日付を小さくしましょう(図7~図9)。

図5 A4セルが点滅する点線で囲まれ、ポインターに刷毛マークが付く。この状態でA4セルからG8セルまでドラグする。

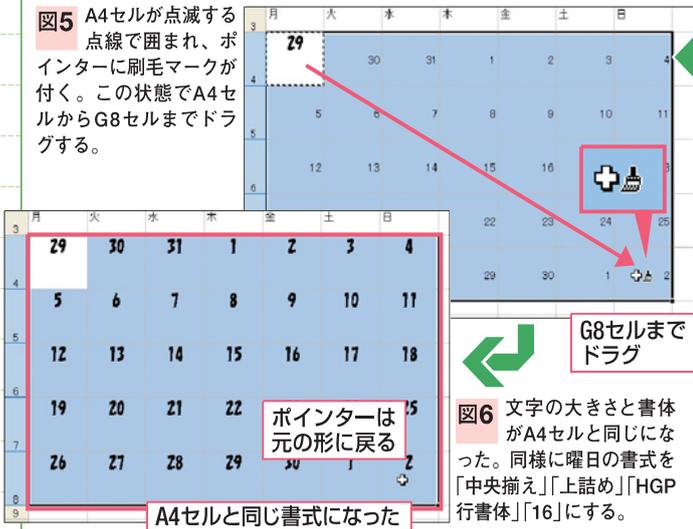


図6 文字の大きさと書体がA4セルと同じになった。同様に曜日の書式を「中央揃え」「上詰め」「HGP行書体」「16」にする。

G8セルまでドラグ

ポインターは元の形に戻る

A4セルと同じ書式になった

2 文字にまとめて色を付ける

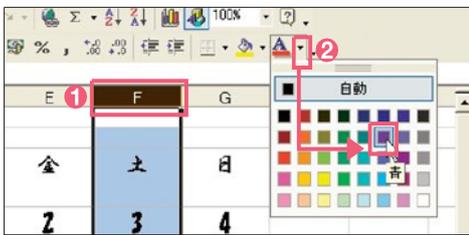


図7 「F」をクリックし(①)、「フォントの色」欄の「▼」をクリックして「青」を選ぶ(②)。これでF列の文字の色が青くなった。同様にG列の文字を「赤」に変える。

3 文字の大きさと色を変える

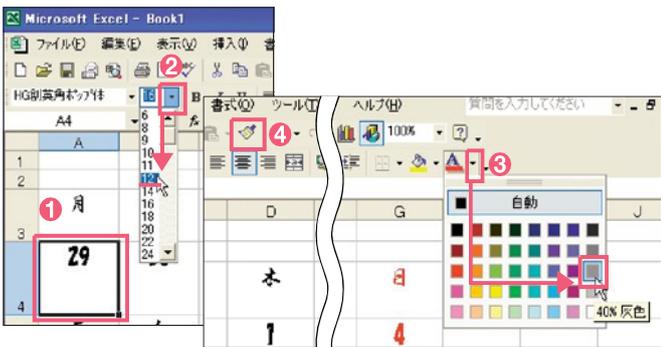


図8 A4セルをクリックし(①)、「フォントサイズ」欄の「▼」で「12」(②)、「フォントの色」欄で「40%灰色」を選ぶ(③)。この後、図4~図6のようにして、A4セルの書式をB4、C4、F8、G8セルに貼り付ける。



図9 祝日のA7セルとE7セルの文字の色を「赤」に変える。

文字の大きさと色を変えた

文字の色を変えた

1 書体や配置を変え書式をコピーする

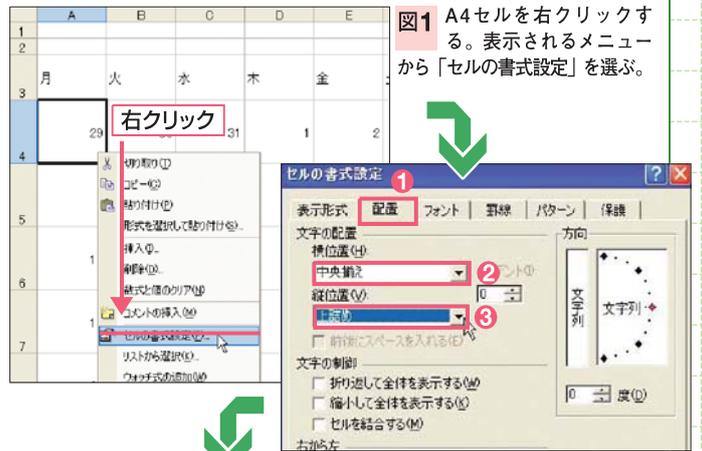


図1 A4セルを右クリックする。表示されるメニューから「セルの書式設定」を選ぶ。

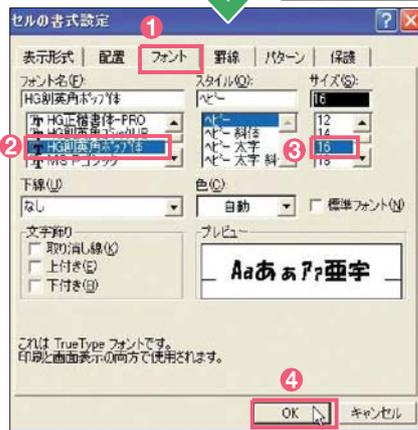


図2 現れた画面で「配置」をクリック(①)。「横位置」欄の「▼」をクリックして「中央揃え」を(②)、同様にして「縦位置」欄で「上詰め」を選ぶ(③)。

図3 「フォント」をクリック(①)。「フォント名」欄で「HGP創英角ポップ体」(②)、「サイズ」欄で「16」を選び(③)、「OK」(④)。

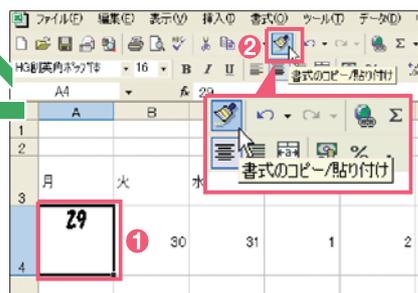


図4 A4セルの文字が大きくなり、書体も変わる。A4セルをクリックして(①)、ツールバーの「書式のコピー/貼り付け」をクリック(②)。

文字を目立たせ メモを入力する

ではA2セルに「9月」と月を入力し、この文字をカレンダーの左右中央に配置します(図1)。この後、図2～図4のようにして、文字のフォントを変えて目立たせます。次に「罫線」(けいせん)で下線を引きます(図5、図6)。

誕生日は日付を斜体にして、色を変えましょう(図7、図8)。また、セルの中で改行して「さとしの誕生日」というメモを入力します(図9、図10)。この後、メモの部分の大きさや色を変更します(図11、図12)。

図5 文字の色が変わった。今度は「罫線」で「▼」→「下太罫線」とクリックする。

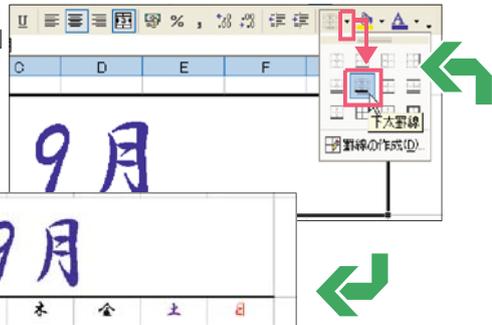


図6 文字の下に罫線が引かれ、「9月」が目立つようになった。

2 日付を斜体にして色を変え 改行してメモを入力する



図7 「15」が入力されているD6セルをクリックする。



図8 ツールバーの「斜体」をクリック(①)。次に「文字の色」の「▼」をクリックして「シーグリーン」をクリック(②)。

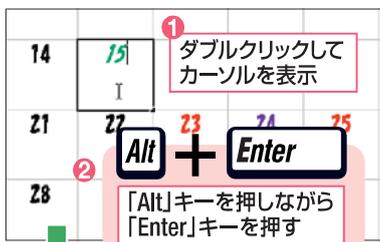


図9 D6セルをダブルクリックしてカーソルを表示し、「→」キーでカーソルを「15」の後ろに移動(①)。「Alt」キーを押しながら「Enter」キーを押す(②)。

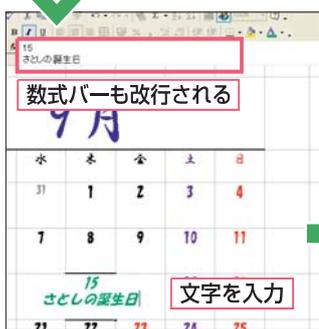


図10 セルの中で改行され、カーソルが2行目に移動する。「さとしの誕生日」と入力。



図11 メモの書式が日付と同じになっているので、変更する。メモの部分ドラグして選択する。

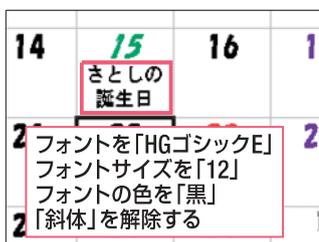


図12 図2～図4の要領で「フォント」を「HGゴシックE」、フォントサイズを「12」、フォントの色を「黒」「斜体」を解除する

図12 図2～図4の要領で「フォント」、「フォントサイズ」、「フォントの色」を変更する。ツールバーの「斜体」をクリックすると、斜体が元に戻る。

1 セルを結合して 文字を中央に配置する

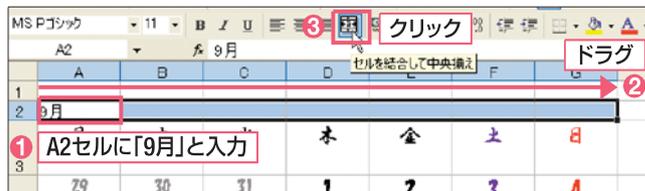


図1 前回作ったファイルを開いたら、A2セルをクリックし、日本語を入力できる状態にして「9月」と入力(①)。A2からG2セルまでをドラグし(②)、ツールバーの「セルを結合して中央揃え」をクリック(③)。

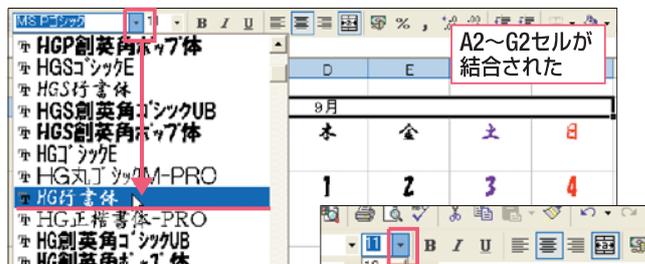


図2 A2～G2セルが一つのセルになり、文字がこのセルの中央に配置された。「フォント」の「▼」をクリックして「HG行書体」をクリック。

図3 フォントが変わった。「フォントサイズ」で「▼」→「72」とクリック。

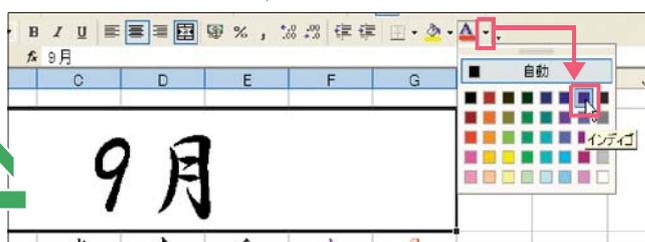


図4 文字が大きくなり、自動的に行の幅も広がる。さらに「フォントの色」で「▼」→「インディゴ」とクリック。

写真を入れ 全体に色を付ける

次に、写真を貼り付けます。ここではウィンドウズXP付属の写真を使いました(図1、図2)。

このままでは写真が大きすぎて日付の部分が隠れてしまうので(図3)、縮小しましょう。まず、写真の横幅をカレンダーの幅に合わせて(図4)。一方、写真の高さを縮めるには、写真のセルの高さを広げて調整します(図5、図6)。

この後、カレンダー全体に色を付けます(図7、図8)。



図4 写真をカレンダーの幅に合わせて小さくする。写真の右隅にポインターを合わせると形が両端矢印になるので、そのままG7セルまでドラグする。



図5 写真の縦が長いので、日付の部分が隠れている。1行目の幅を広くして、写真の高さに揃える。1行目と2行目の行番号の境界にポインターを合わせて、形が図のように変わったら下へドラグする。

図6 写真の高さと1行目の幅が同じになり、「9月」という文字が見えるようになった。

1 「マイピクチャ」の 写真を貼り付ける



図1 A1セルをクリックして、写真を入れる位置を指定する(①)。メニューバーで「挿入」→「図」→「ファイルから」とクリック(②)。

2 シート全体に色を付ける



図7 A列の左にポインターを合わせてクリックする(①)。これでシート全体が選択され、反転表示される。「塗りつぶしの色」で「▼」→「薄い水色」とクリック。



図8 どこかのセルをクリックすると、選択が解除される。シート全体が薄い水色になったことがわかる。



図2 「図の挿入」画面で「ファイルの場所」の「▼」をクリックし、「マイドキュメント」→「マイピクチャ」→「Sample Pictures」を表示させる(①)。「Sunset」をクリックして(②)、「挿入」をクリック(③)。

図3 写真が挿入される。写真のサイズが大きいため、画面いっぱいに表示されてしまう。



2 用紙に合わせて印刷位置を調節する



図4 「印刷プレビュー」画面が表示される。カレンダーが用紙の左側に寄っているのので、左側の余白を広げ、中央に配置しよう。「余白」をクリック。

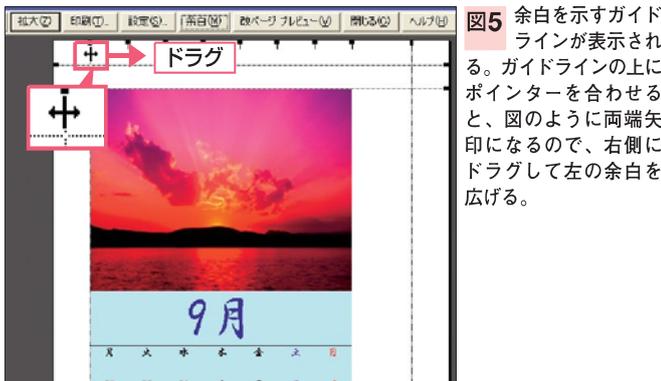


図5 余白を示すガイドラインが表示される。ガイドラインの上にポインターを合わせると、図のように両端矢印になるので、右側にドラグして左の余白を広げる。



図6 カレンダーが用紙の中央になったところで、マウスボタンを離す。「印刷」をクリックしよう。

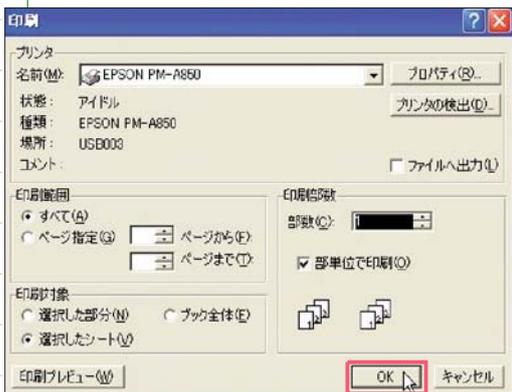


図7 「印刷」画面が表示されるので、「OK」をクリックする。

カレンダーを 用紙の中央に印刷

では、完成したカレンダーをA4用紙の中央に印刷しましょう。エクセルでうまく印刷するには、印刷したい部分を指定する必要があります。図1〜図3のようにして、**印刷範囲**を指定します。

指定できたら、「印刷プレビュー」で確認します。印刷範囲が用紙の左側に寄っているのので(図4)、中央に配置されるように左の余白を広げて調整します(図5)。最後に「印刷」をクリックすれば、カレンダーの出来上がりです(図6、図7)。

1 印刷する範囲を指定する



図1 印刷する範囲の右下にあたるG8セルが見えるようにして(①)、G8セルからA1セルまでドラグする(②)。

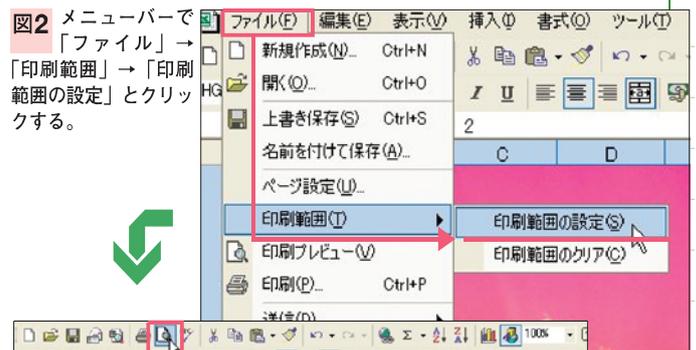


図2 メニューバーで「ファイル」→「印刷範囲」→「印刷範囲の設定」とクリックする。



図3 印刷範囲が設定され、カレンダーの周囲が枠線で囲まれた。ツールバーの「印刷プレビュー」をクリックする。