

■2013年11月1日

(一社)岡山県宅地建物取引業協会

岡山南支部研修会用テキスト

Excel

作ってみよう！ オリジナル カレンダー

業務お役立ち！ エクセル こわざ

- 複数シートの同時編集（グループ化）
- 用紙に合わせた印刷（改ページプレビュー）
- スマートアートグラフィック
- 変更できない形式へ簡単変換（PDF） 他

目 次

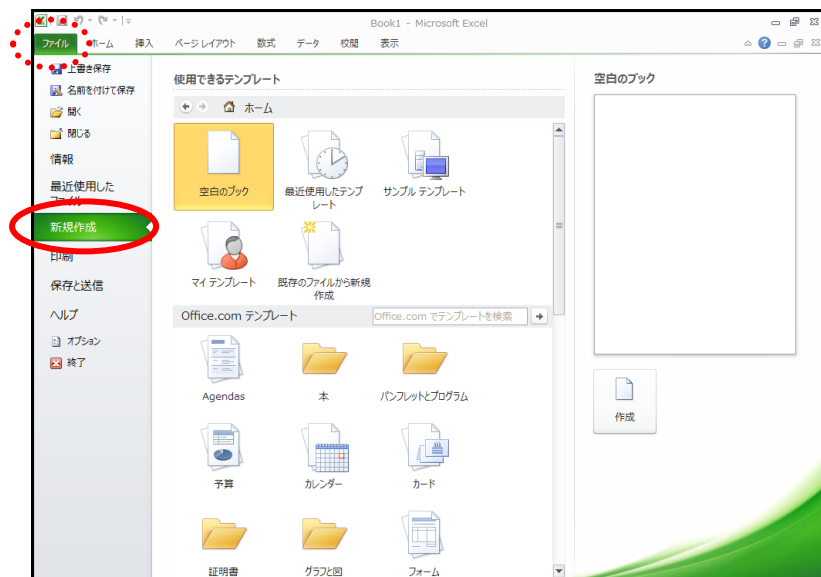
1. カレンダー作成	2
1. テンプレートの活用	3
2. 予定の入力／セル内の強制改行（便利な機能-1-）	4
3. 複数シートの同時編集（作業グループ；便利な機能-2-）	5
4. 用紙に合わせた印刷（改ページプレビュー；便利な機能-3-）	6
5. 見栄えを整える	7
6. 画像の削除・挿入	8
7. 写真の編集（便利な機能-4-）	9
8. テキストボックスの編集	9
9. クリップアートの挿入	10
3ヶ月カレンダー	11
3ヶ月分のカレンダーを1枚にまとめる	12
3ヶ月分のカレンダーが1枚に収まるように調整します。	13
ページの中央に印刷する（便利な機能-5-）	14
2. スマートアートグラフィック	15
SmartArt グラフィックを作成する（便利な機能-6-）	16
3. エクセルのPDF変換	17
エクセルファイルをPDFファイルに変換する（便利な機能-7-）	18
【補足】六曜の入力について	19
オート・フィル機能（便利な機能-8-）	19
六曜の入力	21

1. カレンダー作成

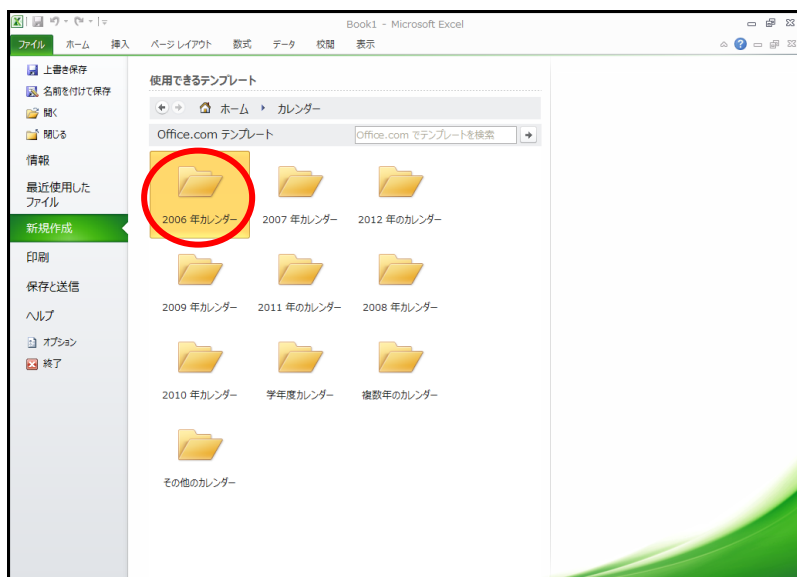
1. テンプレートの活用

すばやくカレンダーのひな形を取り込んで、2014年のカレンダーにしてみましょう。

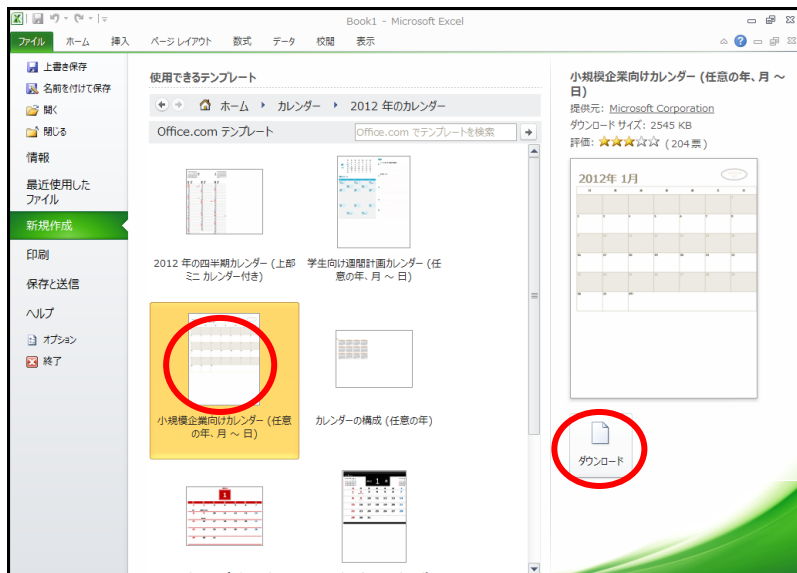
Excelのセル（マス目）や関数（定義されている数式）を利用したひな形（テンプレート）がマイクロソフト社より無償で提供されています。



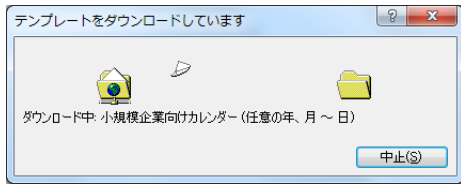
1. [ファイル]タブをクリックします。
2. [新規作成]をクリックします。



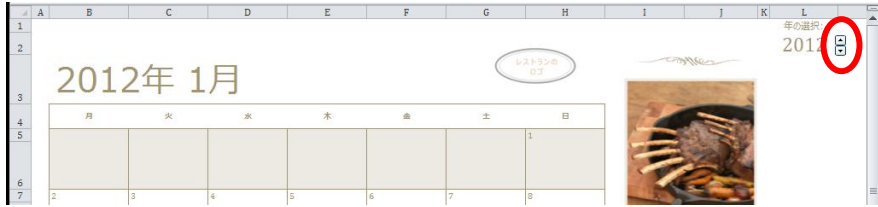
3. [カレンダー]をクリックします。
4. [2012年のカレンダー]をクリックします。



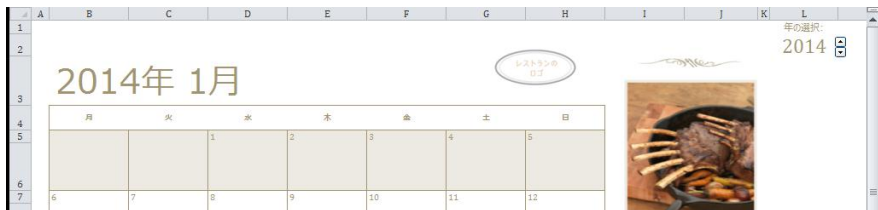
5. 「小規模企業向けカレンダー」をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。



6. テンプレートのダウンロードが開始します。



7. テンプレートの西暦を変更しましょう。「年の選択」を「2014」に変更します。



8. 2014年のカレンダーに書き換えられます。

2. 予定の入力／セル内の強制改行（便利な機能-1-）

2014年 1月

月	火	水	木
		1	2
6 大安	7 赤口	8 先勝 定休日	9
13	14	15	16

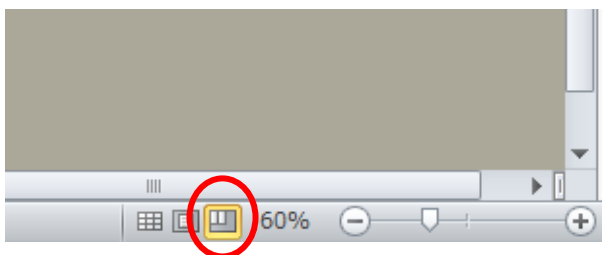
セル内で強制的に改行させることができます。

1. 文字を入力したいセルをクリックします。
2. 文字を入力し、改行したい箇所で **alt** キーを押しながら **Enter** キーを押します。

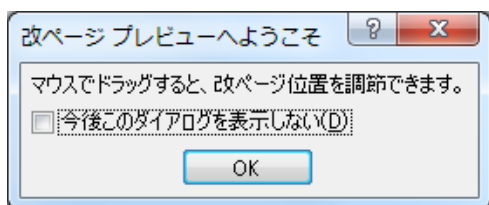
Point : Enter キーだけでは、データの確定になります。

4. 用紙に合わせた印刷（改ページプレビュー；便利な機能-3-）

通常の表示（ビュー）では印刷範囲が明確にわからないため、改ページプレビューを使って印刷範囲を確認したり、設定したりできます。



1. 画面右下の[改ページプレビュー]をクリックします。

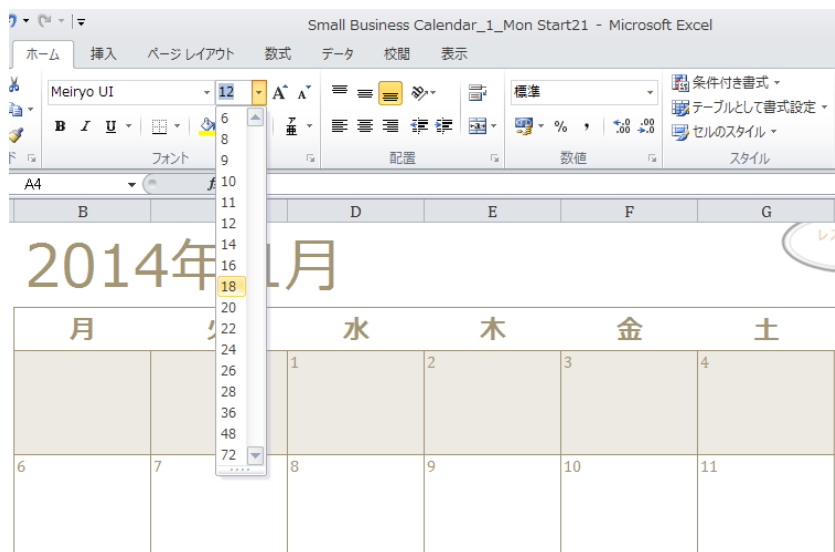


2. [OK]をクリックします。



3. 青の太枠線や点線をドラッグして、強制的にページを改める位置を設定します。

5. 見栄えを整える

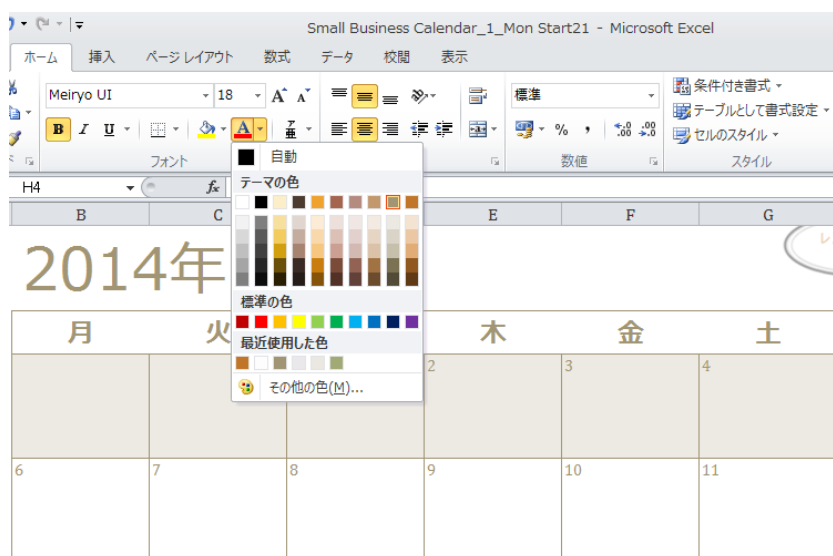


カレンダーの書式を変更し、見栄えを整えていきます。

1. 書式を変更したいセル（あるいは行単位）をクリックします。

2. 文字のサイズや色などを変更します。

- 文字サイズ…18 ポイント
- 文字の色…日曜=赤、土曜=青 など



Point : 直前と同じ書式を設定したいなど、操作を繰り返す場合 **F4** キーを押すと効率的です。

6. 画像の削除・挿入

テンプレートに貼り付けられている画像は、不要であれば削除できます。

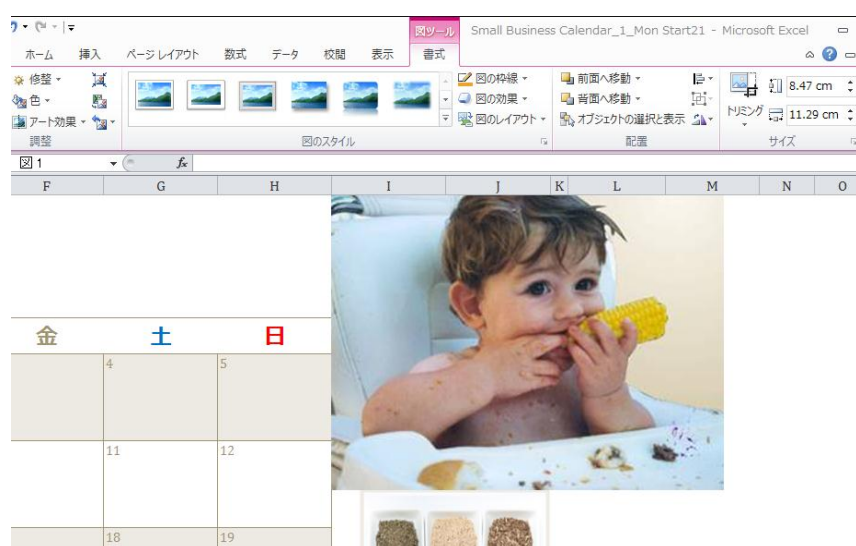
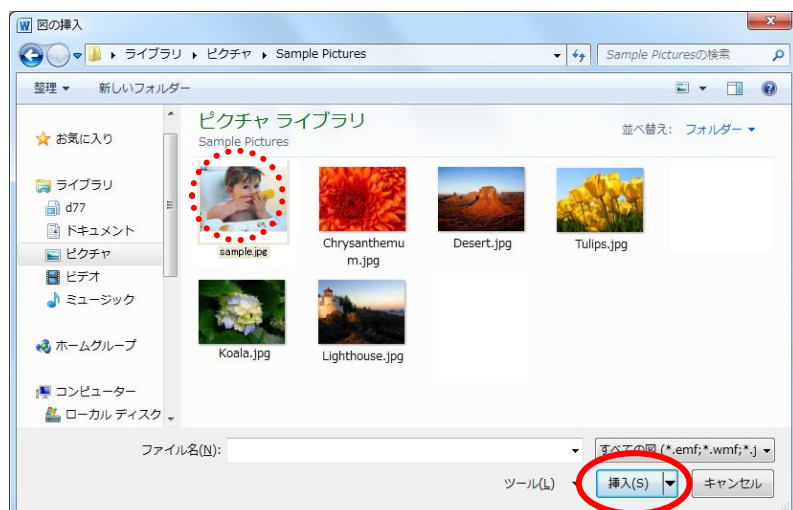
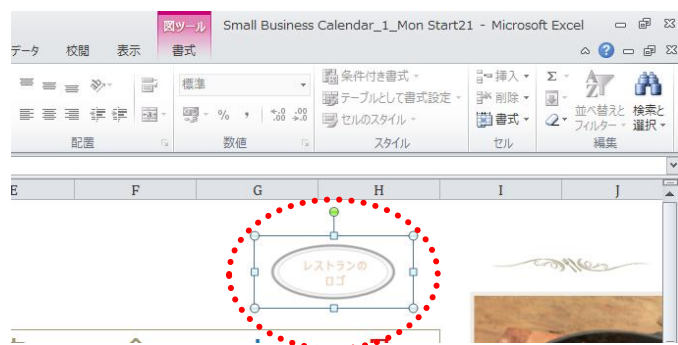
1. 削除したい画像をクリックし、**Delete**キーをクリックします。

デジカメ写真などを挿入できます。

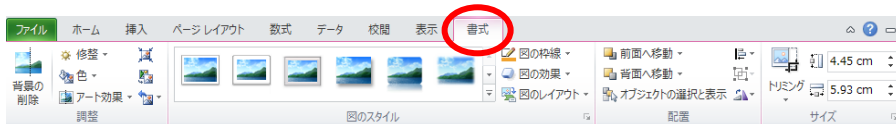
1. [挿入]タブをクリックします。
2. [図]をクリックします。
3. 写真の保存先を指定し、目的の写真をクリックします。
4. [挿入]をクリックします。

写真が挿入されます。必要に応じて調整を行います。

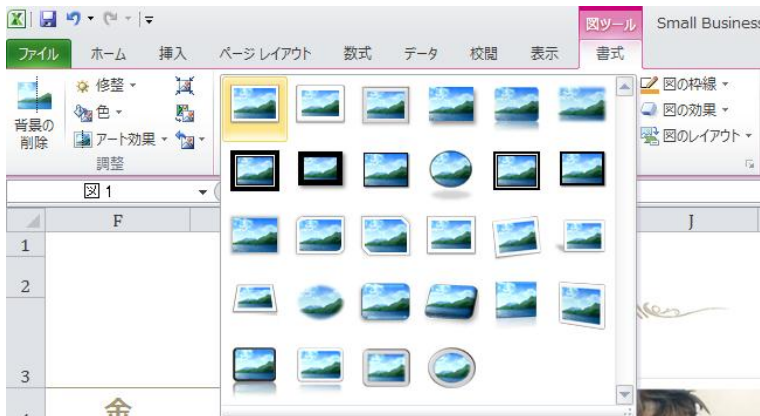
5. 四隅のハンドル（□）をドラッグし、サイズの調整をします。
6. 写真をドラッグし、位置の調整をします。



7. 写真の編集（便利な機能-4-）

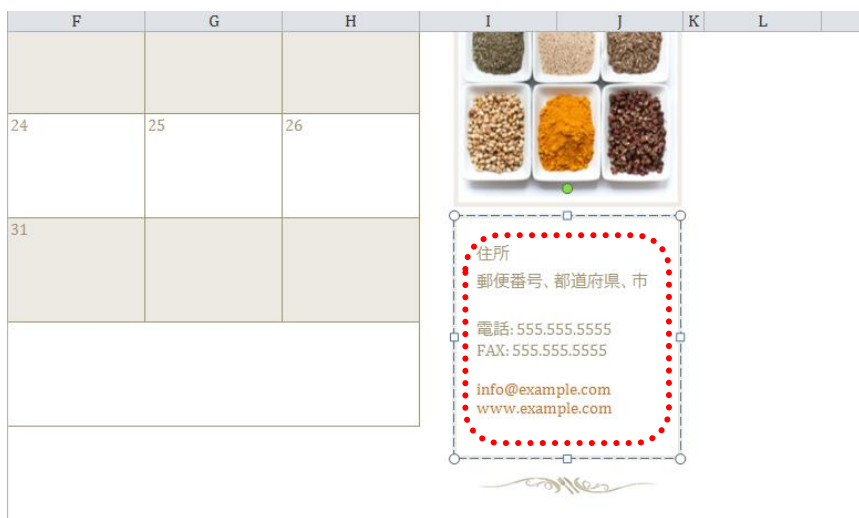


Point: 写真が挿入されると、[図ツール書式]タブが表示されます。



1. [図のスタイル]の「その他」をクリックします。
好んで、枠線やぼかしなど写真の周囲を修飾することができます。

8. テキストボックスの編集

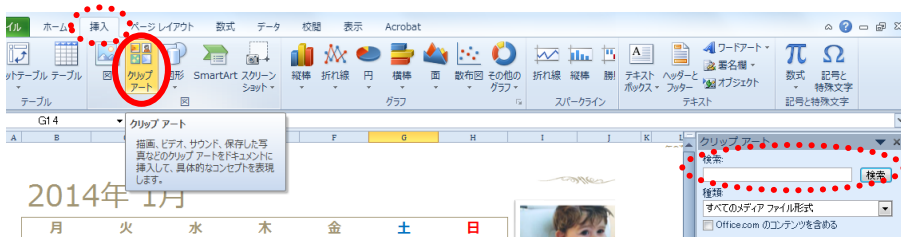


テンプレートに貼り付けられているテキストボックスを編集します。

1. 会社名や所在地、電話番号など必要事項を入力します。
2. 必要に応じて、文字サイズを変更します。



9. クリップアートの挿入

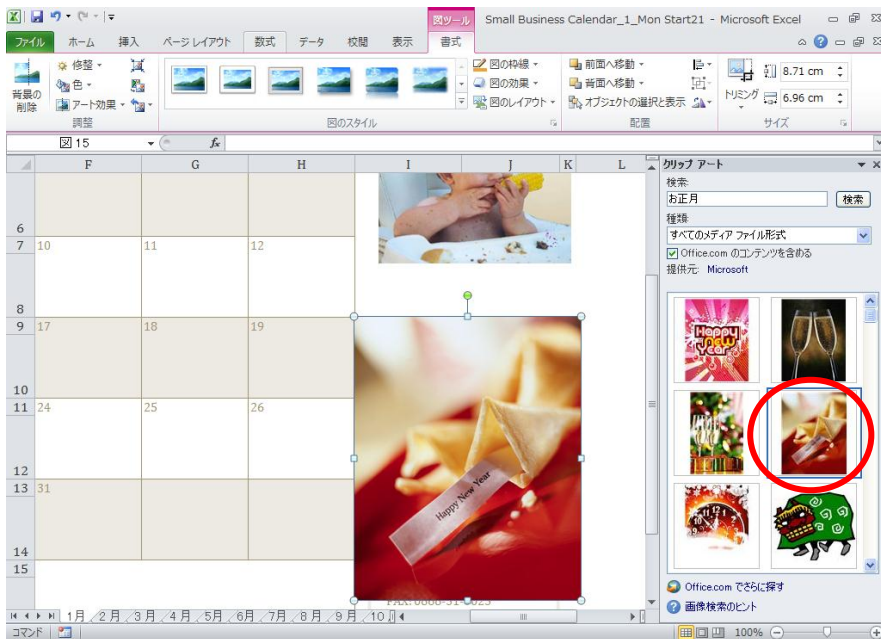


1. [挿入]タブをクリックし、[クリップアート]をクリックします。

2. 画面右の作業ウィンドウに、挿入したいクリップアートのキーワードを入力し、[検索]をクリックします。

3. 挿入したいクリップアートをクリックします。

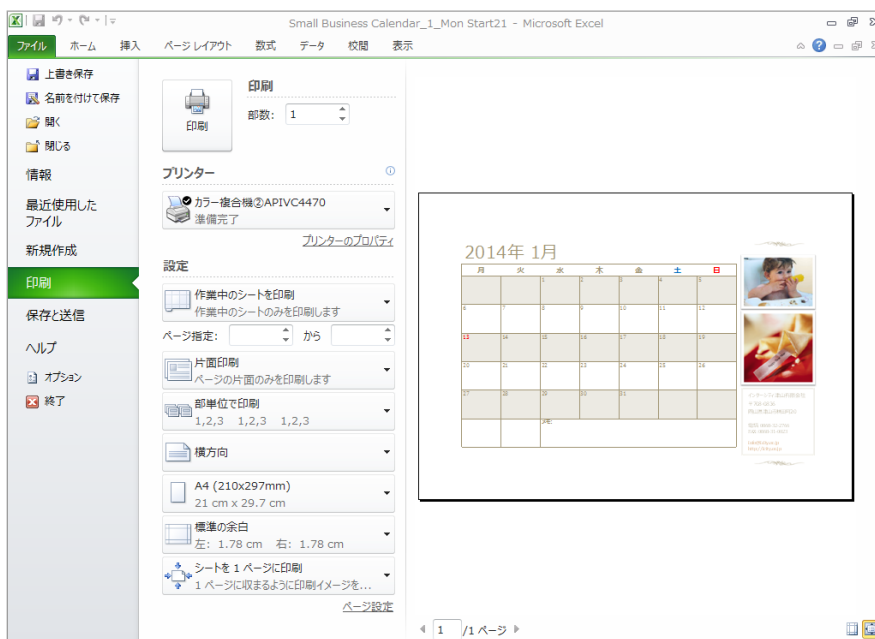
4. 必要に応じて、サイズを調整します。



<練習>

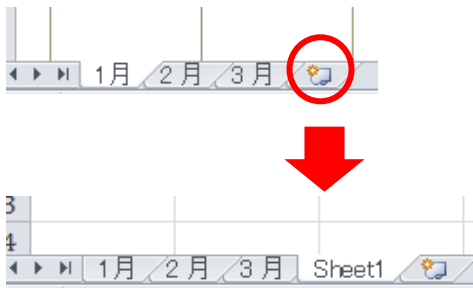
- 日付の文字サイズを 14 ポイントに（行単位で選択すると効率が良い）
- 祝日（1月1日、1月13日）の文字の色を赤に
- 写真に図のスタイルを適用

印刷プレビューで確認してみましょう。



3ヶ月カレンダー

3ヶ月分のカレンダーを1枚にまとめる



1. 1枚にまとめるために、新規のシートを作ります。

シート見出しの[ワークシートの挿入]をクリックします。⇒ 新しいシートが挿入されます。

2. 1月のカレンダーをコピーします。

1月のシートに切り替え、コピーしたい範囲の「行」をドラッグして選択します（今回は3～16行目）。

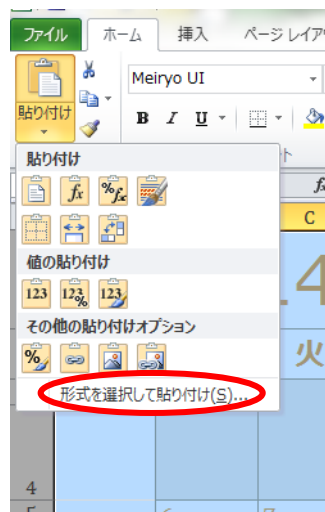
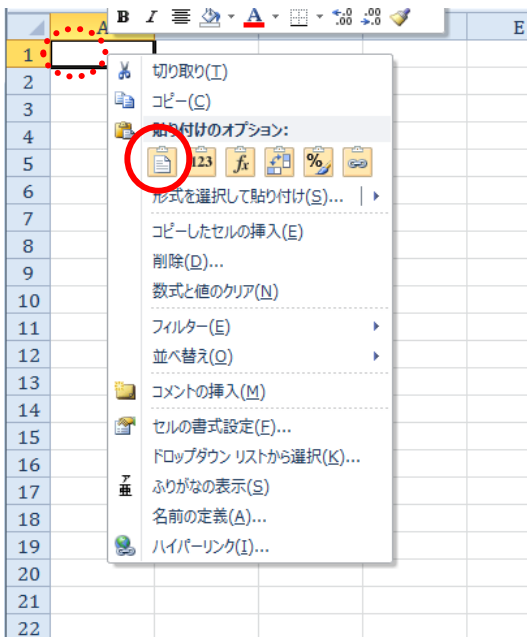
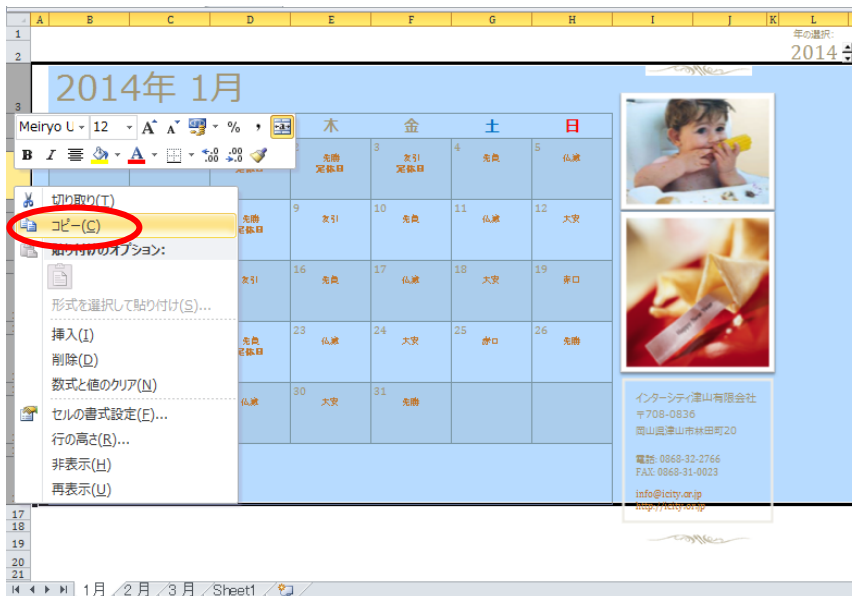
3. 右クリックし、ショートカットメニューの[コピー]をクリックします。

Point: 行でコピーすることにより、行の高さを保持しながらコピーすることができます。

4. 新規に作ったシート上で（ここではセルA1）右クリックし、ショートカットメニューの[貼り付け]をクリックします。

5. （必要に応じて）[ホーム]タブの [貼り付け▼] をクリックし、[元の列幅を保持] をクリックします。

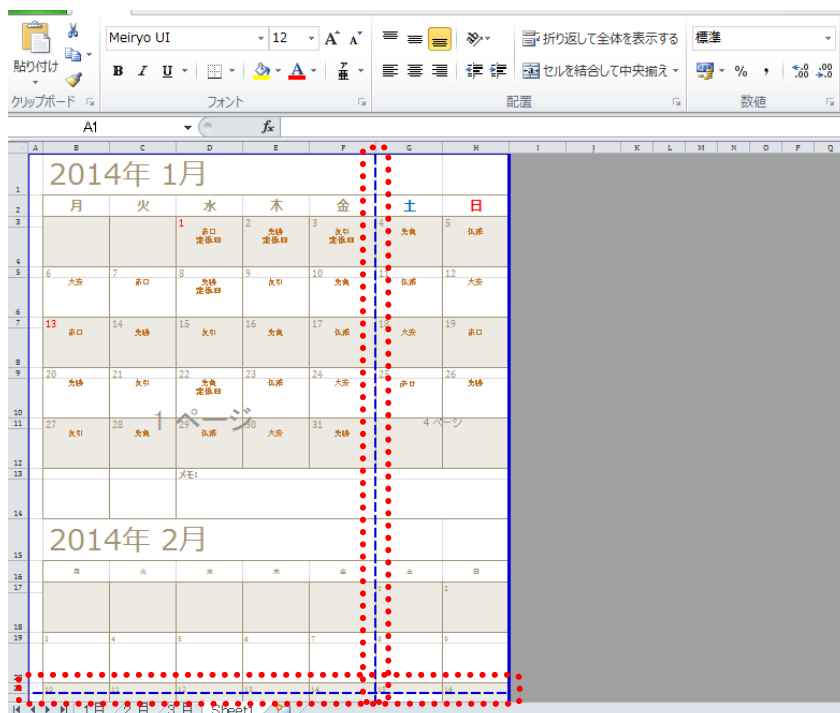
Point: 元のシートの列幅を保持することで、見栄えを保ったままコピーすることができます。





6. 同様に、2月と3月のカレンダーをコピーします。
(写真は削除しましょう。)

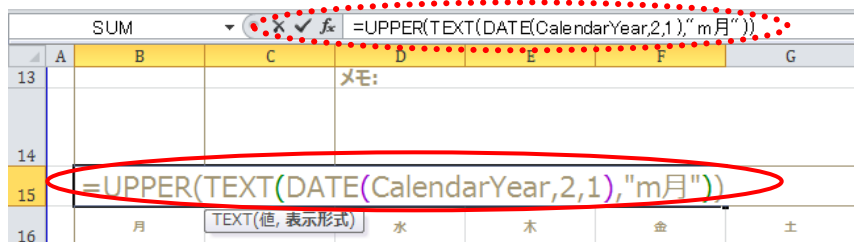
3ヶ月分のカレンダーが1枚に収まるように調整します。



1. 画面右下の[改ページプレビュー]をクリックします。
⇒メッセージボックスの[OK]をクリックします。
2. 青の太枠線や点線をドラッグして、強制的にページを改める位置を設定します。
3. 必要に応じてカレンダーの書式を変更し、見栄えを整えていきます。
 - 行の高さ
 - 文字サイズ
 - 文字の色 など

Point: 印刷プレビューを見ながら文字サイズなどの調整をして、仕上がりを確認しましょう。

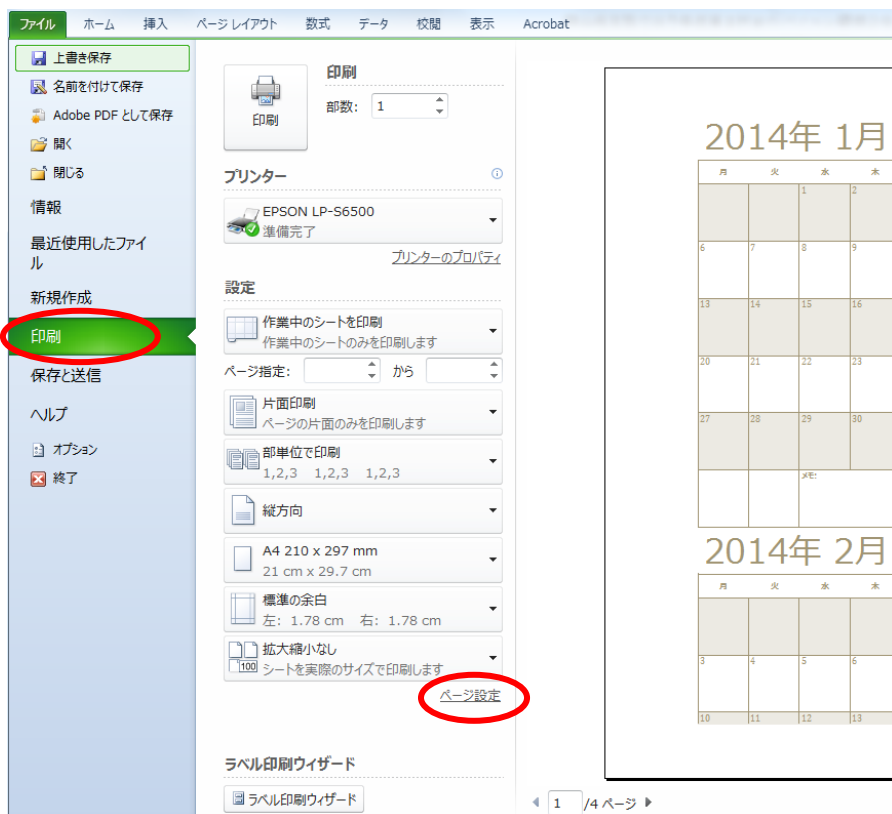
「2014年2月」の西暦部分を削除しましょう。



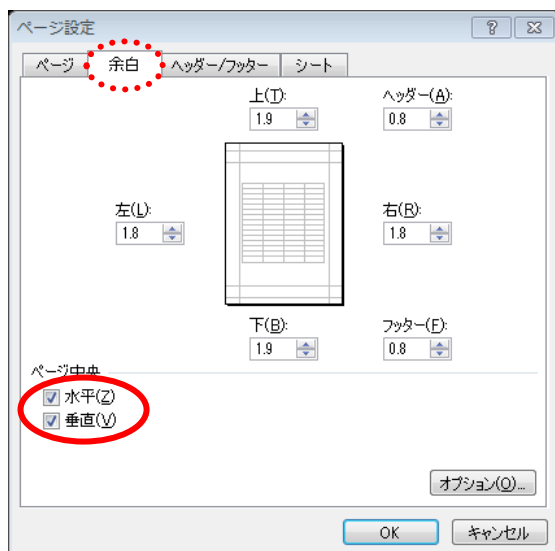
関数が挿入されているため、「yyyy年」の部分だけを削除します。

Point：数式バーで編集しても、セル上で編集してもどちらでもかまいません。

ページの中央に印刷する（便利な機能-5-）



1. [ホーム]タブをクリックし、[印刷]をクリックします。
2. ウィンドウ下部の[ページ設定]をクリックします。



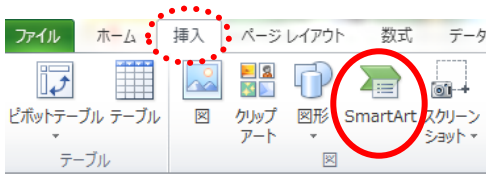
3. [ページ設定]ダイアログボックスの[余白]タブをクリックします。
4. ページ中央の「水平」「垂直」にチェックを入れ、[OK]をクリックします。

用紙の中央にカレンダーが印刷されることを、印刷プレビューで確認しましょう。

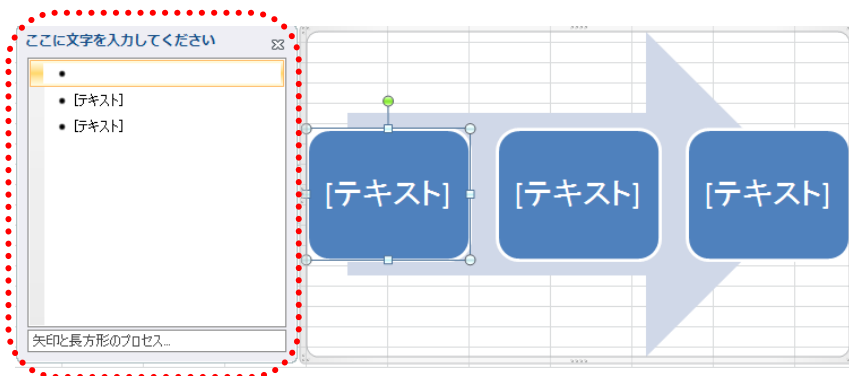
2. スマートアートグラフィック

SmartArt グラフィックを作成する（便利な機能-6-）

スマートアートグラフィックとは、情報を「視覚的」「直感的」に表現した図で、さまざまなレイアウトから選択して、すばやく簡単に作成でき、効果的にメッセージやアイデアを伝えることができるツールです。



1. [挿入]タブをクリックし、[SmartArt]をクリックします。
2. [SmartArt グラフィックの選択]画面から適当なレイアウトを選択します。ここでは「手順」の「矢印と長方形のプロセス」をクリックします。
3. [OK]をクリックします。



4. 挿入された図のテキストウィンドウに文字を入力します。

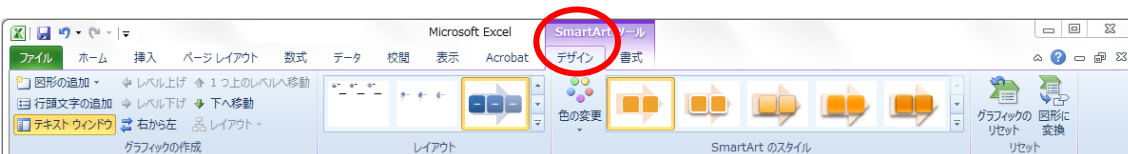
ここでは、上から

- ・希望条件の整理
 - ・情報収集、不動産会社訪
 - ・物件の下見
- と入力します。



5. 図形が足りない場合は、**Enter**キーを押して追加することができます。
 - ・入居申し込み、契約と入力します。

Point：削除は **BackSpace** キーを押します。



スマートアートグラフィックを挿入すると、SmartArt ツール[デザイン]、[書式]タブが開きます。必要に応じて、色やデザインの変更ができます。



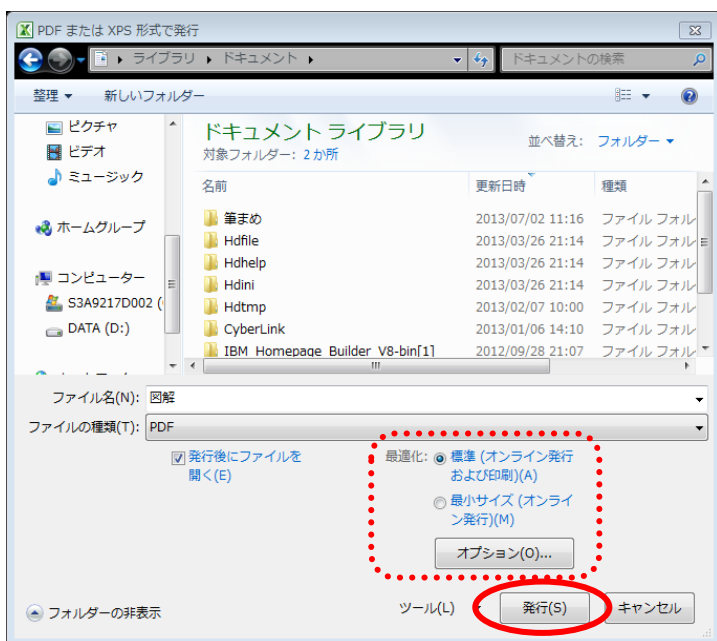
3. エクセルの PDF 変換

エクセルファイルを PDF ファイルに変換する（便利な機能-7-）

PDF ファイルは、見る人のパソコン環境が違っていても、元のファイルと同様に表示ができるファイルの形式です。閲覧用で簡単には変更できません。



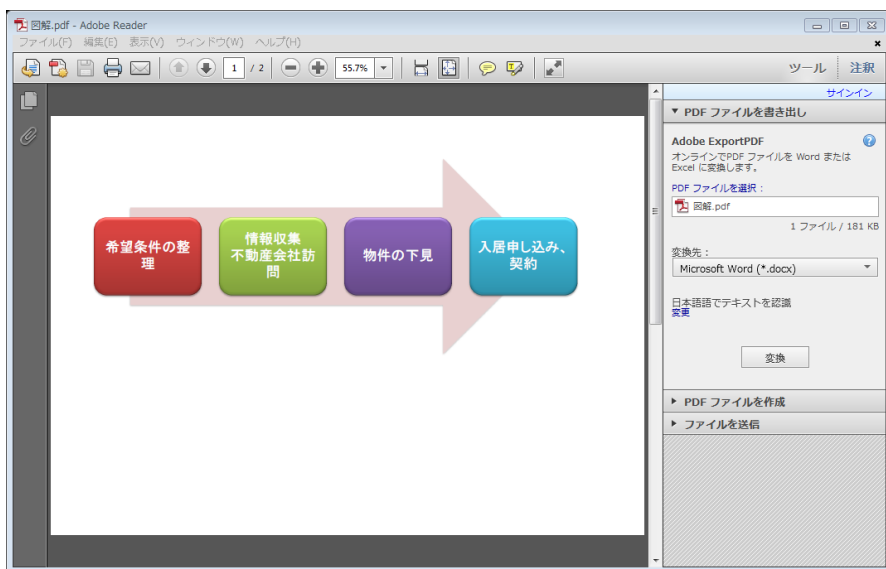
1. [ファイル]タブをクリックし、[保存と送信]をクリックします。
2. [PDF/XPS ドキュメントの作成]をクリックし、[PDF/XPS の作成]をクリックします。



3. [ファイル名]に適切なファイル名を入力します。
4. (必要があれば) 最適化の標準または最小サイズを選択します。

Point: 標準は印刷に耐えうる品質を保持します。最小サイズは、Web ページで快適に閲覧できるサイズに調整されます。

5. [発行]をクリックします。



6. PDF ファイルを開いて確認してみましょう。

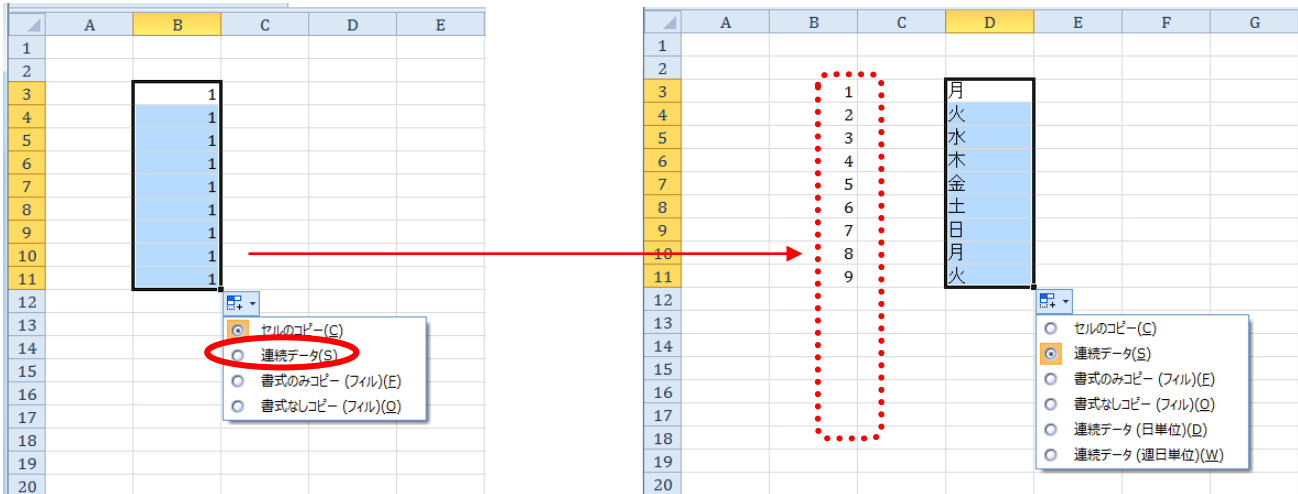
Point: PDF のメリットは

- 閲覧専用
- OSに左右されずに閲覧できる
- 無償配布されている「Adobe Reader」がインストールされていれば閲覧できる
- オリジナル文書のまま美しく表示できる
- ファイルサイズを用途に合わせて圧縮して保存できる

【補足】六曜の入力について

規則的な数字や文字について、エクセルの効率的な入力方式を使って、六曜（大安、赤口、先勝、友引、先負、仏滅）を入力してみましょう。

オート・フィル機能（便利な機能-8-）



＜数字のコピー＞（標準状態）

＜文字のコピー＞（標準状態）

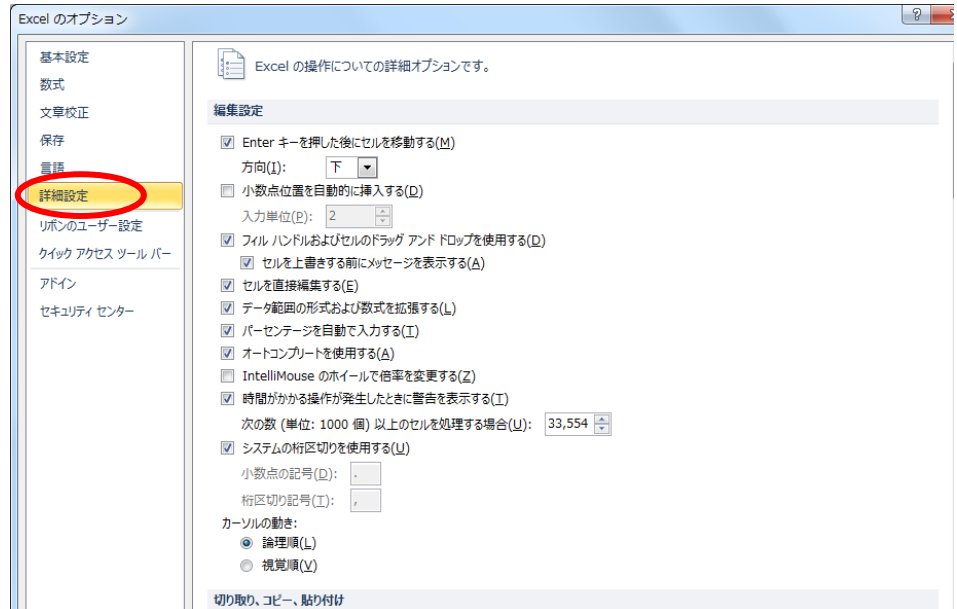
偶数列や奇数列、5番飛びや10番飛びの連続番号などオート・フィル機能を使って多彩な連番を入力することができます。ここでは、新たな文字の連番規則を作ってみます。

「ユーザー設定リスト」の作成

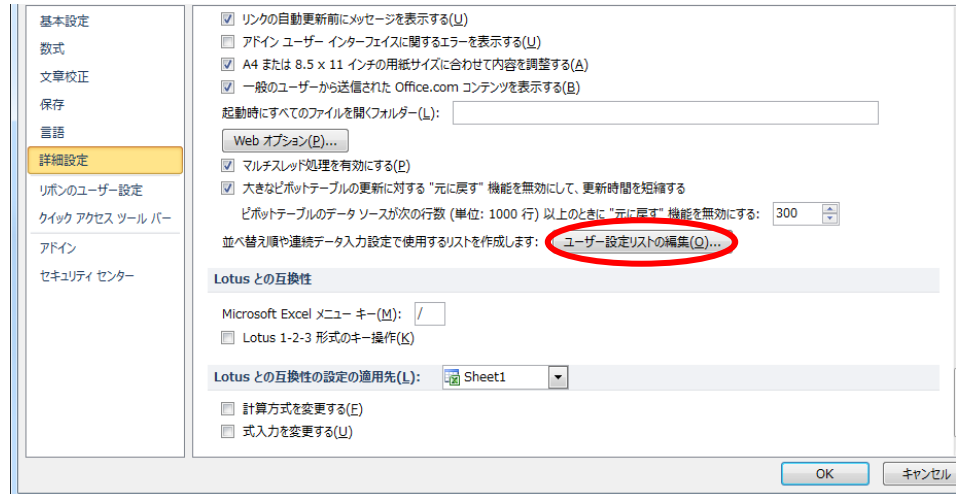
1. [ファイル]タブをクリックします。
2. [オプション]をクリックします。



3. [詳細設定] をクリック
します。

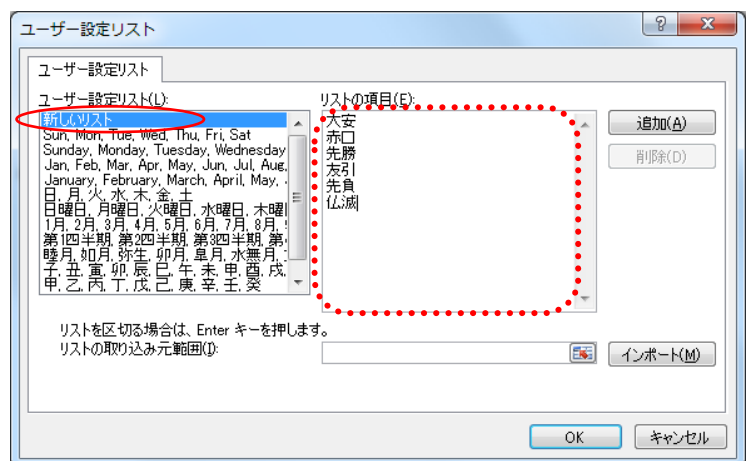


4. ほぼ最下行、[全般] カ
テゴリの中の [ユーザ
ー設定リストの編集] ボタ
ンをクリックします。



5. 新しいリスト（新規作成）が選択状態に
なっています。右側の空欄 [リスト項目]
の中をクリックしてカーソルを入れます。

- 大安 [改行]
- 赤口 [改行]
- 先勝 [改行]
- 友引 [改行]
- 先負 [改行]
- 仏滅



6. 以上を入力して、[追加] ボタン⇒ [OK]
ボタンの順にクリックします。

7. [オプション] 画面にもどりますので、[OK] ボタンをクリックして、終了します。

以上で、「ユーザー設定リスト」の作成が完了しました。

上記の文字のいずれかが入ったセルをコピーすると、大安→赤口→先勝→友引→先負→仏滅→大安→赤口→先勝→・・・と連続してコピーされるようになります。


六曜の入力

- 1月1日下の（空欄）セルに「赤口」を入れます。
（必要に応じて、文字を左詰め）

レストランの
ロゴ

2014年 1月

月	火	水	木	金	土	日
		1 赤口	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19




2. 右方向へコピーします。
（連続データとしてコピーされます。）

レストランの
ロゴ

2014年 1月

月	火	水	木	金	土	日
		1 赤口	2 先勝	3 友引	4 先負	5 仏滅
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

- セルのコピー(C)
- 連続データ(S)
- 書式のみコピー (ファイル)(E)
- 書式なしコピー (ファイル)(Q)



3. 同様に、第2週1月6日下の
（空欄）セルに「大安」を入れ、
右方向へコピーします。以下
これを、繰り返します。

月	火	水	木	金	土	日
		1 赤口	2 先勝	3 友引	4 先負	5 仏滅
6 大安	7 赤口	8 先勝	9 友引	10 先負	11 仏滅	12 大安
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

大安カレンダー

http://www.himekuricalendar.com/taian2014

2014年1月カレンダー - 日めくりカレンダー.com

www.himekuricalendar.com/month2014_01

日めくり! カレンダー.com

2014年カレンダー 2014年卓上カレンダー 2014年大安カレンダー 日数計算カレンダー Webカレンダー一覧

このカレンダーは、日曜始まりです。→ 月曜始まりに変更

今月を表示

2014年 1月

2014年1月

日	月	火	水	木	金	土
29 先勝	30 友引	31 先負	① 赤口 元日	2 先勝	3 友引	4 先負
5 仏滅 小寒	6 大安	7 赤口	8 先勝	9 友引	10 先負	11 仏滅
12 大安	⑬ 赤口 成人の日	14 先勝	15 友引	16 先負	17 仏滅 冬の土用入り	18 大安
19 赤口	20 先勝 大寒	21 友引	22 先負	23 仏滅	24 大安	25 赤口
26 先勝	27 友引	28 先負	29 仏滅	30 大安	31 先勝	1 友引

翌月 >>

Copyright (C) 2008-2013 日めくりカレンダー.com All Rights Reserved. このカレンダーのURLについて

インターシティ津山 (有) 0868-32-2766

<http://icity.or.jp/>