シニアネットワーク ネチズン・八幡 2025年2月13日 (木) AM10:00~11:20





学習内容「Excel の纏めとスケジュール帳 B5 サイズの作りかた」

★Excel の纏めでは

- テキスト2 Excel 講習のレジュメ(要約・摘要)より
- ・2024年2月~11月に講習して頂いた学習をテキストに沿って説明
- ・「講習 Excel の纏め」は必要な時が来れば資料として使えるように印刷して保存
- ・2025年は先生より説明して頂いた事を参考にして「講習のレジュメ」を各自作る

★B5 サイズのスケジュール帳の説明

・12か月カレンダーの作り方

Excel 元ファイル 2026 年 12 か月カレンダーの参照

・目盛線なしにする時は

元ファイル2026年令和8年12か月カレンダーのExcelファイルより 表示→目盛線のチェックを外す



・Excel のカレンダーを Word に貼り付ける形式は

以前はメタファイルでしたが、貼り付けの形式は**図**です 貼り付けのオプションは図を選択する



2025・2・13 編集・作成 レン 1

・Excel ファイルの 「〇2025 年 B 5 タイプ元ファ	イル	·月每	動し	ノンジ	ター-	- 1	2月	完成	ኒ
コピー.xlsx」で修正の方法を説明して頂く									
このファイルを開いて		202	5 🗸		1月				
2025 の所をクリック→データ→データの入力規則	2025	B	月	火		水	* 2	金 3	± 4
数式 <u>データ</u> 校園 表示 開発 ヘルブ	January	5	6	7		8	9	10	11
データの入力画面が出る		12	13	14		15	16	17	18
データの入力規則 ? × .		19	20	21		22	23	24	25
設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力 条件の設定 入力値の種類(<u>A</u>):		26	27	28		29	30	31	
リスト ◇ ■ エロペー税 9 3 (0) データ(D): ◎ ドロップダウン リストから選択する(1) 次の値の問 ◇ 元の値(S):		<u>1月</u>	2月 3月	4月	5月	6月 7月	8月	9月 10	0月 11月
2021,2022,2023,2024,2023,2026 1			ZŽ	に,2	202 2	26 2 Z	:入	れる)
すべてクリア(<u>C</u>) OK キャンセル			C)k を	Ē	クリ	ッ	ク	

1月~12月までして行くと 2026年分が出来ます

毎年数字を入れ替えれば長年使用出来る(必ず原本のコピーを取って使用する)

★シートのコピーの方法

3月の研修会の時にもう一度教えて頂く

宿題

・2025年は先生より説明して頂いた事を参考に各自2月13日研修会

「Excel の纏めとスケジュール帳 B5 サイズの作りかた」 の学習の方法を整理して作る。



2025・2・13 編集・作成 レン 2