

予定表

表計算活用編(Office2013)

目 次	
1. 予定表のイメージ(完成イメージ).....	1
2. 予定表枠の作成と項目名入力.....	1
3. 日付、曜日の入力と書式設定.....	3
4. 条件付書式の設定.....	3
5. データおよび書式のコピー.....	4
6. データ(予定など)の入力.....	4
7. データシートの追加と名前の変更.....	4
8. コメントの挿入.....	5
9. 保存と印刷.....	6

1. 予定表のイメージ(完成イメージ)

エクセルの1シートに1ヵ月分の予定表を作成する。
 表は見易さや書き込みを容易にするために、セルの書式設定を使って体裁を整えます。
 これを別シートにコピーし1年分の予定表(12シート)を作成する。

1	A	B	C	D	E	F
2	2013年 9月予定表					
3	日付	曜日	祝祭日・記念日など	午前の予定	午後の予定	記事
4	9月1日	(日)		町内会○○講演清掃(8時)	高校同窓会 横浜中華街○○(午後1時集合)	
5	9月2日	(月)	○学期始業式		横浜駅東口10時30分 待ち合わせ ○○さん 電話090-1234-5678	
6	9月3日	(火)		□□鑑賞会(○○美術館)		
7	9月4日	(水)				
8	9月5日	(木)	□□ちゃん誕生日			

2. 予定表枠の作成と項目名の入力

1) セル(A1)に予定表名、セル(A3~F3)に表の項目名を入力

1	A	B	C	D	E	F	G
2	2013年 9月予定表						
3	日付	曜日	祝祭日・記念日など	午前の予定	午後の予定	記事	
4							
5							
6							