Word でカレンダーの作成

令和元年11月3日 IT-ふたば会水島講座

Wordの表機能と段落番号設定で、手作り感のあるオリジナルなカレンダー を作る方法を紹介します。ここでは2020年1月を例に作成します。 尚、この手順書はWord2013で作成しています。

<重 点 操 作>

☆表の挿入&レイアウト調整 ☆セルへの文字列入力と画像挿入 ☆段落番号の設定と編集

<事前に準備する事項>

① 画像(「hatuhinode. jeg」)をデスクトップに保存しておきます。

注)ここで使用する画像は、再配布を許可しているサイト<u>ここから</u>ダウンロード出来ます。

② Wordを開いて、「Enter」キーを2回押して空行を入れます。
 [ページレイアウト]タブ(2016はレイアウト)をクリック→[余白]▼クリック→メニューの中から[狭い]に設定します。

1. カレンダー枠の作成

表機能を使って、カレンダーの枠を作成して、そこに「曜日」と「日付」及び「画像」を挿入します。

- (1)(7行×7列)の表を作成します。
 - i.表の挿入先(2行目)をクリックして、[挿入]タブ①をクリック→
 [表▼]②をクリックします。
 - ii.表示された画面のメニューの中から、[表の挿入]③をクリックします。[表の挿入]ダイアログの[表のサイズ]④項目で[列数:]を7に、[行数:]を7に、[自動調整のオプション]項目⑤で、[⊙列の幅を固定する]を23mmに設定して[OK]

をクリックします。

(2) 表内のセルの高さ(23mm)を調整します。

 i.何れかのセルをクリックして、右図の○内にある表の移動ハンド ル(亜)が表示されたら、移動ハンドルをクリックして表全体を選択 します。

表の挿入(1)… (3)

■品 文字列を表にする(V)...

Excel ワークシート(区)

カイック表作成(工)

野線を引く(D)

+		



(4)

④ 列の幅を固定する(W): (5) 23 mm

□ サイズと自動調整の設定を既定値として保存する(S)

OK

×

+

.....

-

キャンセル

表の挿入

表のサイズ

列数(<u>C</u>):

行数(R):

自動調整のオプション

○ 文字列の幅に合わせる(E)

ウィンドウサイズに合わせる(D)

			20	020	# 1	H.
	0			n	-	J
٥	月	火	水	木	金	±
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- ii. 表を選択したらリボンの中に[**表ツール**]が表示されますので、[レイアウト]①タブをクリックします。
- ⅲ. [セルのサイズ]グループにある[高さを揃 える 団] 2 をクリックして左にあるサイズ ボックス内の数値を23mmに設定します。

		+-			表ツー	JV 🏒
Ē	盟 表示	新しいタブ	淳のタブ	開発	デザイン	レイアウト
	23 mm	÷ 8±0) e e	A⊰		1
	🚑 23 mm	‡ ⊞		; 文字列0	±±± 0.†7µ0	データ
	₩ 自動調整	-		方向	配置	.
l	セルのサイ	ズ 🖬		配置		

- iv. [ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[中央揃え 三]③を クリックします。
- 2.「曜日」と「日付」を入力します。

「曜日」は表の2行目に、「日付」は3行目~7行目に入力します。

- (1)「曜日」と「日付」の文字をセル内の中央に配置、及びフォントとサイズを設定します。
 - i 移動ハンドル(団)をクリックして表全体を選択し→[表ツールのレイ アウト]タブをクリック→[配置]グループにある[中央揃え =]①をク リックします。





드·드·도· 문문 것.

≡≡≡≣≣ 1≣• 🙆•

段落

(3)

- (2)「曜日」を表2行目の左セルから順に、「日」、「月」、「火」、「水」、「木」、「金」、「土」と入力します。 右隣のセルに移動する時は「Tab」キーを押して移動した方が効率的です。
- (3)「日付」を入力します。

段落番号の自動設定機能を使って日付を挿入します。 1月1日は第1水曜日にあたるので、表3行目の水曜日に当たるセル(3行目の左から4番目) から順に日付を入力します。

i.表全体が見える様にステータスバーにある「ズームスライダー」で60%位に縮小表示します。

表に標記している「A」、「B」、「C」、「D」は手順を説明し易い様にするために入力 しているもので、間違ってセルに入力しないで下さい

ii. 先ず「A」と表記したセルをクリックし、「Shift」キーを押したまま「B」と表記したセルをクリックします。(選択されたら「Shift」キーを押してる指を離します)

iii.「Ctrl」キーを押したまま「C」をクリックして、「D」までドラッグします。「C」~「D」のセルが選択 されたら両手を離します。

右図の様にセルが選択されました。

<mark>注意</mark>)日付が入力されるまで、 どこもクリックしないで下さい!

~	÷	-	+	1	+	-	
B ₂	月。	火	水	\mathbf{A}_{i}	金 ,	±	
e.			C.		\cdot	D .,	
A.	2	o	z	a.	2		
<i>,</i> ,		**	-		+		
ο	4	J.	4		4	-	
e.	2	e.	2		\overline{c}	B .	

0		0	2	0	a	0
8,	月。	火	水	木 ,	金	±
÷	-	e.	C.	<i>φ</i>		\pmb{D}_{ℓ}
A -		ų.	*1	÷		+
ø	2	ø	з	ø	з	ø
ø	e.	ø		ø	10	e
			-	÷		B

00

Ø.

(P)

(4)

(0)

展月ライブラリ

なし

п.

ш.

13

 \square

4)

B)

c)

i.

11.

111.

1725-01-4140世軍(丘) 新しい番号雷式の定義(血)...

iv. [ホーム]タブをクリックして、[段落]グループにある[段落番号
 i=・]▼①をクリック→表示された[番号ライブラリ]の中から[カンマ付数字]②をクリックします。下右図の様に入力されます。



3.「日付」と「曜日」の編集

数字「1.」→「1」に変更して「32」の数値を削除します。

(1)「1.」の上でクリックします。すると右図の様に数字が全て選択されます。



 (2) [ホーム]タブをクリックして、[段落]グループにある[段落 番号] = -] ▼①をクリック→表示された[番号ライブラリ]の 中から、[新しい番号書式の定義]②をクリックします。



	1	t
なし	2	2
リストのレイ	JLの変更(C)	
	(am)	
新しい	番号書式の定	# ()

(3)表示された[新しい番号書式の定義]画面の[番号書式]③
 [1.]のピリオド(.)を削除して「1」にして[OK]をクリックします。

右図の様に「1. →1」に番号書式が 変わりました。

~	+	-	-	~	~	-
8	月	火	水.	木	金	±.
e	1	4	1	2-7	3	4-,
5	6	7	8-7	9-,	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32

番号書式 番号の種類(N):		
1, 2, 3,	~	フォント(E)
番号書式(<u>O</u>):		
1. (3)		
配置(<u>M</u>):		
左揃え	~	

- (4) 最後のセルにある「32」を削除します。
 - i.「32」の入力されているセル(右図の□枠)をクリックして、(この時点で 全セルが選択されます)→[delete]キーを押して、[32]を削除します。
- (5)「日曜日」のある列の文字色を赤に編集します。
 - i.「日」の入力されている「列」の最上部の外枠線の上をポイントして、カー ソルポインタが右図の様になったらクリックします。第1列目が選択され ます。
 - ii. [ホーム]タブをクリックして、[フォント]グループにある[フォントの色 ▲]をクリック→[カラーパレット]の[標準の色]の中から[赤]を選 択、クリックします。
- 4. タイトル(2020年1月)と画像の挿入

1行目のセルを結合し、結合したセルの高さを23→100mmに変更した後に画像を挿入します。

- (1)1行目の左余白部分をポイントし、カーソルポインタが 🖓 の様になったらクリッ クします。表の1行目が選択されます。
- (2)[結合]グループにある[セルの結合]] ()をクリックします。 右図の様に1行目が1つのセルになります。(以 🗄 セルの結合 👘 23 mm 後、「結合セル」と呼びます) 🖽 セルの分割
- (3)「結合セル」が選択されていることを確認し、[セルのサイズ]グループにある[行の高さの設定] サイズボックス2内の数値を23→100mmに変更します。下右図の様なセルになります。

校開	表示	新し	1.47	淳の9プ	開発	ま デザイン	レイアフト							
100	mm(2):	HH HH				₽ļ	間 タイトル行の 品 表の解除		月	*	水 1	木 2	<u>≜</u> 3	±
	調整 -			文字列の	ゼルの 配置	並べ替え	fx 計算式	5	6 13	7	8 15	9	10	11
セル	のサイズ	15		配置			データ	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30	24 81	25

₩表の分割

結合



ポインタ拡大図

ø	e	÷	ø	- 83	ø	
8	月	火	*	木	金	±
ei	42	¢	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32



日月火水木金土

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

6 7 8 9 10 11

5

: 8

: =

Γ,

🛺 23 mm

| 自動調整 ▼

セルのサイズ

1 2 3 4

- (4)「結合セル」内にセルと同サイズの「テキストボックス」を描画します。
 - i. 「挿入]①タブをクリック→「図]グループにある「図形]▼②をクリック→表示されたメニューの 中から「テキストボックス]3をクリックします。





ii,結合セル内の内側をなぞる様に、結合セルと同サイズ位の「テキストボック ス」を描画します。



校閲

\$ ╬≣後: 0 行

間隔

段落

表示

新し

÷

÷

G.

差し込み文書

日月火水木金土 1 2 3

12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

7

6

4

8 9 10 11

→[文字列の折り返し▼]⑤をクリック→メニューの中から[行内]⑥をクリ ックします。するとテキストボックスがセル内に綺麗に配置されます。

iii.「描画したテキストボックス」を選択して、[描画ツール-書式]④をクリック

- (5)「テキストボックス」内に「2020年1月」と表記します。
- i.「テキストボックス」内をクリックして、[ペー ページ レイアウト 参考資料 ジレイアウト](1)タブをクリックして、[段落] |区切り、 🕦 インデント グループにある[**左インデント**;17字]2 〕行番号▼ = 左: 17字 (2) ↓ 📜 前: 1 行 (3) 原稿用紙 に、[前の間隔:1行]③に設定します。 至 右: 0字 ハイフネーション・ 設定 原稿用紙
- ii.「2020年1月」と入力し、入力した文字列を選択して、[フォント; HGP創 英角ゴシックUB]4に[サイズ:36]5、[フォントの色:赤]6に設定しま す。右図の様に表記されます。



			20)20	年1.	月
B	月	火	水	木	金	±
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

5/6

- (6)「テキストボックス」を「画像」で塗りつぶします。
 - i.「テキストボックス」をクリックして、[描画ツール-書式]をクリック
 →[図形のスタイル]グループにある[図形の塗りつぶし]▼①を クリックします。



ii. 表示された[カラーパレット]の[**図**]②をクリックして、表示された[図の挿入]画面で[**ファイル**] →「**デスクトップ**」にある「hatuhinode. jeg」③をクリック→[**挿入**]をクリックします。



- 5. 名前をつけて保存します。
 - (1)[ファイル]タブをクリック→[名前を付けて保存]→[このPC]→[デスクトップ]をクリ ックします。
 - (2) 表示された[名前をつけて保存]画面で、保存先は[デスクトップ]に、ファイル名は[2020年カレンダー](お好みで)にして[保存]をクリックします。