

# 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[ここから](#)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。

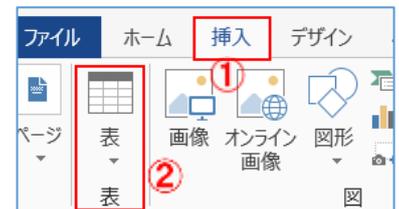
[ ページレイアウト ] タブ (2016はレイアウト) をクリック → [ 余白 ] ▼ クリック → メニューの中から [ 狭い ] に設定します。

## 1. カレンダー枠の作成

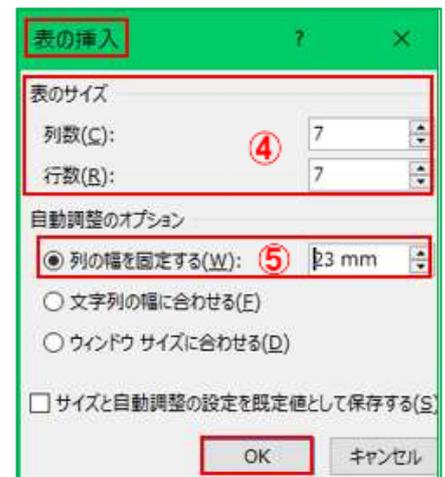
表機能を使って、カレンダーの枠を作成して、そこに「曜日」と「日付」及び「画像」を挿入します。

- (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。

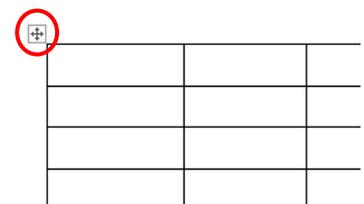


- ii. 表示された画面のメニューの中から、[ 表の挿入 ] ③ をクリックします。[ 表の挿入 ] ダイアログの [ 表のサイズ ] ④ 項目で [ 列数: ] を7に、[ 行数: ] を7に、[ 自動調整のオプション ] 項目 ⑤ で、[ 列の幅を固定する ] を23mmに設定して [ OK ] をクリックします。



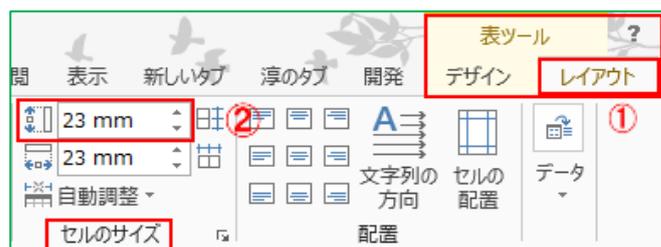
- (2) 表内のセルの高さ(23mm)を調整します。

- 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(⊕)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。



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]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。



iv. [ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[中央揃え]③をクリックします。

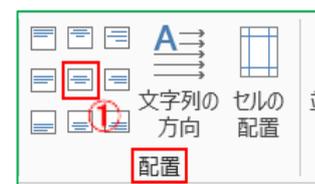


## 2. 「曜日」と「日付」を入力します。

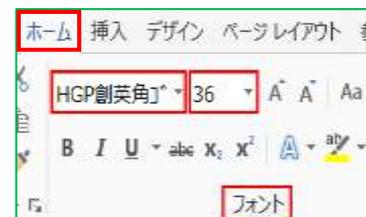
「曜日」は表の2行目に、「日付」は3行目～7行目に入力します。

(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(⊕)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。



ii. 表全体が選択された状態で、[ホーム]タブをクリックし[フォント]グループにある[フォントボックス]でフォントを「HGP創英角ゴシック」に、[フォントサイズ]を「36」に設定します。



(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。

**注意)** 日付が入力されるまで、どこもクリックしないで下さい！

日	月	火	水	木	金	土
		C			D	
A						
						B

日	月	火	水	木	金	土
			C		D	
A						
						B

- 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]  ▼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。



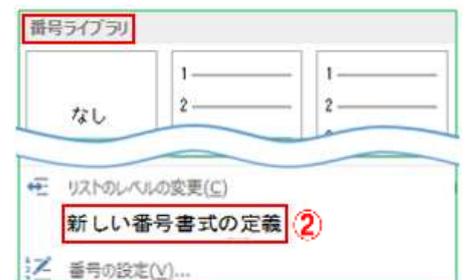
### 3. 「日付」と「曜日」の編集

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。

日	月	火	水	木	金	土
			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.

- (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。



- (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。

日	月	火	水	木	金	土
			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





(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。

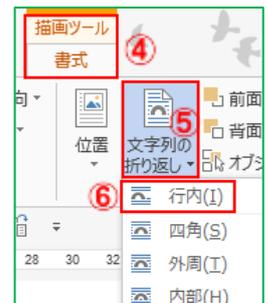
- i. [挿入]①タブをクリック→[図]グループにある[図形]▼②をクリック→表示されたメニューの中から[テキストボックス]③をクリックします。



- 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。

日	月	火	水	木	金	土
			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	

- 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→[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。

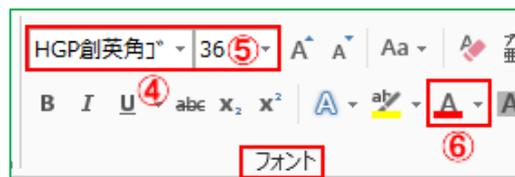


(5)「テキストボックス」内に「2020年1月」と表記します。

- i. 「テキストボックス」内をクリックして、[ページレイアウト]①タブをクリックして、[段落]グループにある[左インデント; 17字]②に、[前の間隔; 1行]③に設定します。



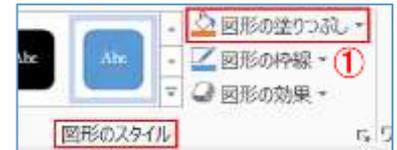
- ii. 「2020年1月」と入力し、入力した文字列を選択して、[フォント; HGP創英角ゴシックUB]④に[サイズ; 36]⑤、[フォントの色; 赤]⑥に設定します。右図の様に表記されます。



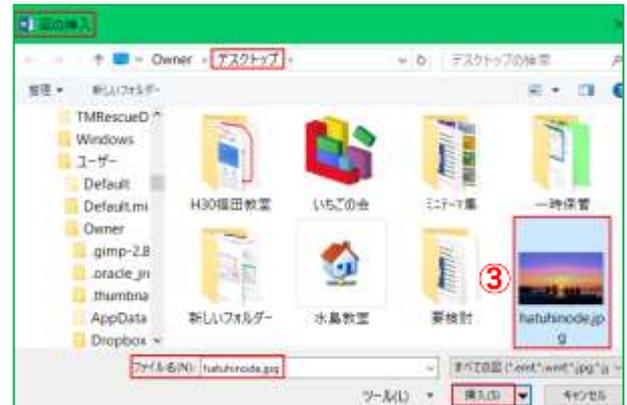
2020年1月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

(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[名前を付けて保存]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。