

# Wordで月間カレンダーの作成

2024年12月1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2025年1月のカレンダーを作成します。尚、この手順書はMS365で作成しています。



## <重点操作>

- ☆ 表の作成&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>

- 教材(「Kyouzai\_2025.docx」)をデスクトップに保存しておきます。
- 「Kyouzai\_2025.docx」を開いて、[ファイル]タブをクリック→[名前を付けて保存]をクリック→[参照]→[デスクトップ]で「ファイル名：2025年1月暦(お好みで)」→[保存]をクリックします。

## 1. カレンダー用の表作成

表機能を使ってカレンダー枠を作成し、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. 「Kyouzai\_2025.docx」の2頁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。

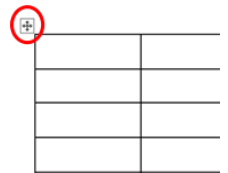


ii. 表示された画面のメニューの中から、[表の挿入]③をクリックします。[表の挿入]ダイアログの[表のサイズ]④項目で[列数:]を7に、[行数:]を7に、[自動調整のオプション]項目⑤で、[列の幅を固定する]を23mmに設定し[OK]をクリックします。



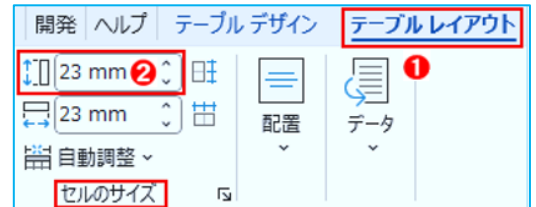
(2) 表内のセルの高さ(23 mm)を調整します。

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。

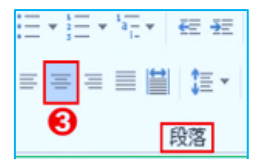


ii. 表を選択したら、[テーブルレイアウト]①タブをクリックします。

iii. [セルのサイズ]グループにある[高さを揃える]の左にある[サイズボックス内]②に23mmを入力して[Enter]キーを押します。



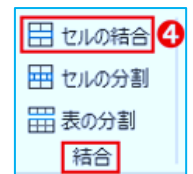
iv. [ホーム]タブをクリック→[段落]グループにある[中央揃え]③をクリックします。



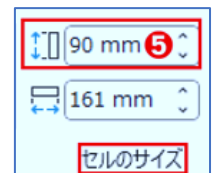
(3) 1行目セルに画像を挿入出来る様に編集します。

7つあるセルを1個のセルに結合し、高さ：90 mmに指定します。

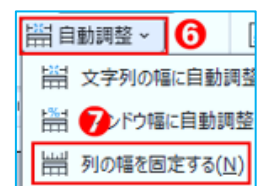
i. 1行目全体を選択して、[テーブルレイアウト]タブをクリック→[結合]グループの[セルの結合]④をクリックします。



ii. [セルのサイズ]グループにある高さ[サイズボックス内]⑤に90mmを入力して、[Enter]キーを押します。

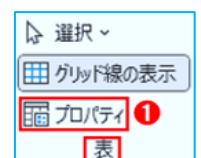


iii. [自動調整▼]⑥をクリックして、メニューの中から[列の幅を固定する]⑦をクリックします。

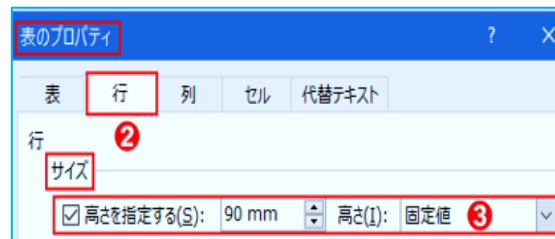


(4) セル内に画像が隙間なく、挿入される様にセルのプロパティを設定します。

i. [テーブルレイアウト]タブ→[表]グループの[プロパティ]①をクリックします。



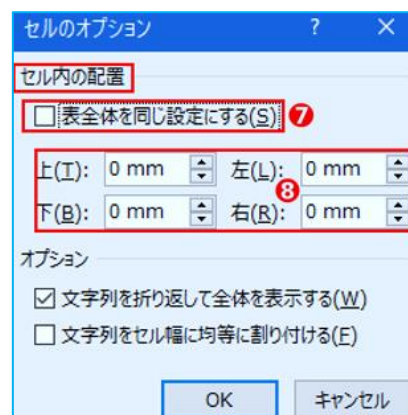
- ii. [表のプロパティ]ダイアログの[行]タブ②をクリックし、[サイズ]項目の[高さ指定する]：チェックして、90mmであることを確認し、[高さ：固定値]③に指定して[OK]をクリックします。



- iii. 再度、[表のプロパティ]をクリックして [セル]タブ④をクリックして、[幅指定する]；チェックして、161mm⑤であることを確認し下部にある[オプション]⑥をクリックします。



- iv. [セルのオプション]ダイアログの [表全体を同じ設定する]⑦：チェックを外し、[左； 0 mm、右； 0 mm]⑧にして、[OK]をクリックします。



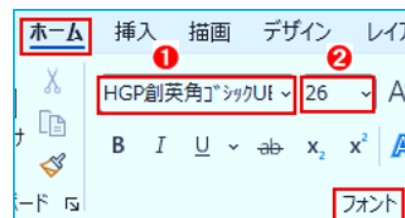
- v. [表のプロパティ]ダイアログの下部にある [OK]をクリックします。

## 2. 「曜日」を入力します。

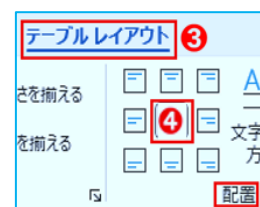
「曜日」は表の2行目に、フォント；HGP創英角ゴシック、サイズ：26 Pt で入力し、セル内の中央に配置します。

- (1) 左のセルから、「日」、「月」、「火」、「水」、「木」、「金」、「土」の順に入力します。

- i. 2行目を選択して、[ホーム]タブをクリック→ [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」①であることを確認し、[フォントサイズ]を「26」②に指定します。




- ii. [テーブルレイアウト]③タブをクリック→ [配置] グループにある [中央揃え]④をクリックします。




3. 曜日と日付のあるセルを編集します。

日曜日のある列を赤字に、土曜日のある列を青字に指定します。

- (1) 「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「セル」を選択して、7行目の1列のセルまでドラッグして1列目を選択します。
- 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]①を選択、クリックします。

- (2) 「土曜日」のある列の文字色を青に編集します。

- i. 「土」の入力されている「セル」を選択して、7行目の7列のセルまでドラッグして7列目を選択します。
- ii. [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[青]②を選択、クリックします。



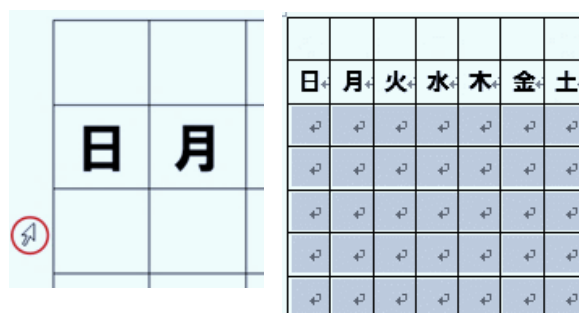
4. 「日付」を入力します。

段落番号の自動設定機能を使って日付を挿入します。

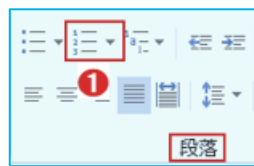
- (1) 表全体が見える様にステータスバーにある「ズームスライダー」で70%位に縮小表示します。
- (2) マウスポインタを「3行目の左余白」部分にポイントして、下左図○内のマウスの形状になったら、クリックしたまま7行目までドラッグします。

右図の様にセルが選択されました。

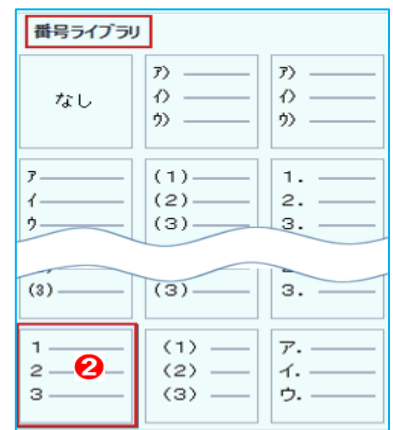
**注意)** 日付が入力されるまで、どこもクリックしないで下さい！



- (3) [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[番号の整列：左]② をクリックします。  
右図の様に入力されました。



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	33	34	35

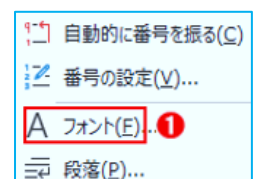


## 5. 「日付」の編集

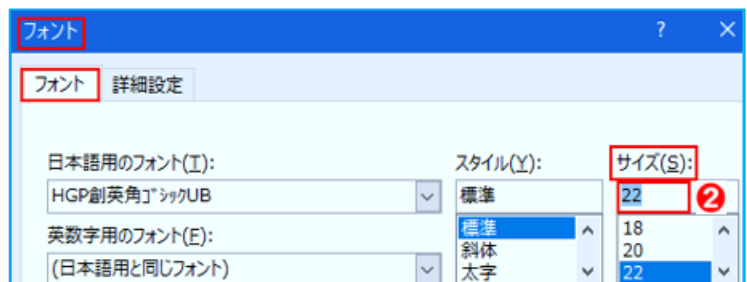
数字のフォントサイズ：22Pt にします。

- (1) 日付のフォントサイズを 12 → 22Pt にサイズアップします。

- i. 「1」の上で右クリックして、展開されたメニューの中から[フォント] ① をクリックします。



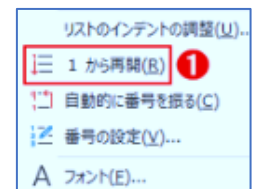
- ii. 展開された「フォント」ダイアログの [フォント]タブでフォントが「HGP 創英角ゴシック」である事を確認して[サイズ入力ボックスに：22]②を入力して [OK]をクリックします。



## 6. 日付の修正

2025年1月は水曜日から始まるので、水曜日から始まる様に修正して、修正後の不要な日付（1、2、3、32）を削除します。

- (1) 「4」の上で右クリックして、展開されたメニューの中から[1から再開] ① をクリックします。



- (2) 不要な日付(1、2、3、32)を削除します。

- i. 「1」のあるセルの左罫線の内側をポイントして、マウスポインターの形状が ➤ になったら、クリックして [1、2、3]のあるセルを選択します。
- ii. [ホーム]タブ→段落グループにある[段落番号] をクリックして、[番号ライブラリ]にある[なし]をクリックします。
- iii. 同様に「32」のあるセルを選択して、[段落番号] をクリック→ [番号ライブラリ]にある[なし]をクリックします。

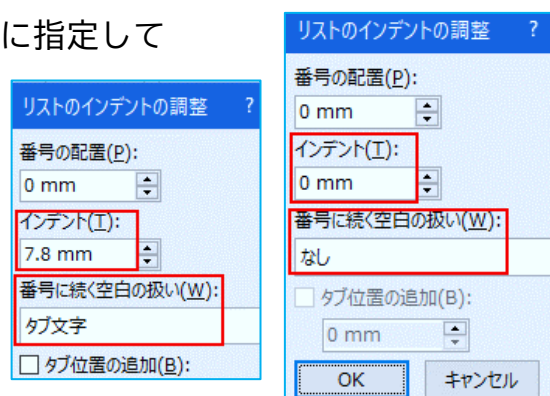
## 7. 日付の数字位置が、上揃え（中央）になる様に編集します。

数字位置がセルの左寄りになっているので、セルの上揃え（中央）になる様に編集します。

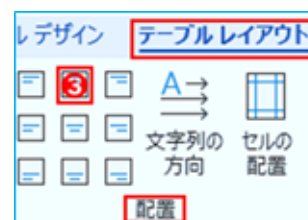
- (1) 「1」<sup>①</sup>(他の数字でも OK です)の上で右クリックして、展開されたメニューの中から「リストのインデントの調整」<sup>②</sup>をクリックします。



- (2) 「リストのインデントの調整」のダイアログボックスにある[インデント]を 7.8→ 0 mm に、[番号に続く空白の扱い]：タブ文字→なしに指定して [OK]をクリックします。



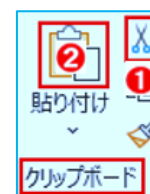
- (3) 日付のあるセル全体を選択して、[テーブルレイアウト] タブをクリック→ [配置]グループにある [上揃え(中央)] <sup>③</sup>をクリックします。



## 8. カレンダーに挿絵の挿入

結合セル内に挿絵（初日の出）を挿入します。

- (1) カレンダーに「初日の出」画像を「切り取り&貼り付け」します。
  - i. 1 頁にある「初日の出」の画像を選択して、[ホーム]タブ→[クリップボード]グループにある[切り取り] <sup>①</sup>をクリックします。
  - ii. 2 頁の表の結合セル内をクリックして、[ホーム]タブ→ [クリップボード]グループにある[貼り付け] <sup>②</sup>をクリックします。



## 9. カレンダーの年月を画像内に配置をします。

- (1) 1 頁にある「2025年1月」の「テキストボックス」を選択して、[ホーム]タブ→ [クリップボード]グループにある [切り取り] <sup>①</sup>をクリックします。
- (2) 2 頁の 1 行目をクリックして、[ホーム]タブ→ [クリップボード]グループにある [貼り付け] <sup>②</sup>をクリックします。

(3) 貼り付けした「テキストボックス」を画像上にドラッグして、好みの位置に配置します。

10. 1 頁全体を選択して、「Delete」で削除します。

11. 今までの出来上りを上書き保存します。

(1) [ファイル]タブをクリック→ [上書き保存]をクリックします。



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	