

# Word でカレンダーの作成

2023年10月19日 IT-ふたば会水島講座

予めカレンダー作成用に作表、整形した表を用いて、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2024年1月～3月分のカレンダーを作成します。  
尚、この手順書はWord2016で作成しています。



## <重点操作>

- ★ セルへの文字列入力と編集
- ★ セルへの画像挿入と編集
- ★ 段落番号の設定と編集


## <事前に準備する事項>

- 教材(「2024Calendar」)をデスクトップに保存します。  
ここで使用している画像は、IT-ふたば会の正会員及びOBの方から提供頂いた写真です。
- 「2024Calendar」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; 2024カレンダー(お好みで)」→[保存]をクリックします。

## 1. 4頁にある表に「曜日」を入力します。

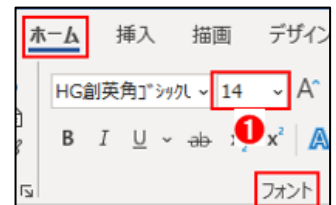
「曜日」を表の2行目に入力し、フォントサイズ; 30Pt で、文字の配置をセルの中央揃えに設定します。

- (1) 「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。

- (2) 表2行目の左余白をポイントしてポインターの形状が  になったらクリックして、2行目を選択します。

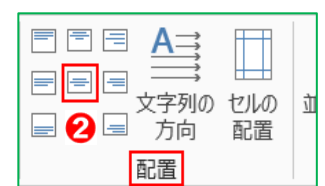
日	月	火	水	木	金	土

- (3) [ホーム]タブの[フォント]グループにある文字サイズ[入力ボックス] ① をクリックして、半角で「30」を入力します。



- (4) 「曜日」の文字をセル内の中央に設定します。

- ① 2行目全体が選択された状態で、[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] ② をクリックします。



※「レイアウト」タブは二つあります。今回使用するのは表用の「レイアウト」タブです。

## 2. 「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。2024年1月分を作成し、1月分をコピー&貼り付けして、2・3月分を作成、修正します。

- (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80%位に縮小表示します。
- (2) 3行目の月曜日に当たるセル(青色)をクリックして、土曜日に当たるセル(黄色)を「Shift」キーを押したまま、クリックします。

右図の様にセルが選択されました。

日	月	火	水	木	金	土

**注) 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→[番号ライブラリ]にある段落番号②をクリックします。

段落番号が設定されました

日	月	火	水	木	金	土

- (4) マウスポインターを「4行目の左余白」部分にポイントして、7行目までドラッグして、4～7行にあるセル全体を選択します。


- (5) 段落番号 [ ] ① をクリックします。  
新たに、7～34の番号が振られたので、下記の手順で修正します。

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	32	33	34

## 3. 「日付」の編集

不要な日付(32、33、34)を削除します。併せて、文字サイズを14→22 Ptに、日付の位置を上揃え(中央)に編集します。

- (1) 不要な日付(32、33、34)を削除します。

- ① 「32」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、「34」のあるセルに向かって右にドラッグして「32～34」のあるセルを選択します。

24	25	26	27
31	32	33	34

- ② [ホーム]タブ→段落グループにある[段落番号 ] をクリックします。  
すると、下図の様に不要な日付(32、33、34)が削除されました。

28	29	30	31			
----	----	----	----	--	--	--

(2) 日付の文字サイズを14→22 Ptに変更します。

- ① 「1」**①**の上で右クリックして、展開されたメニューの中から「A フォント」**②**をクリックします。



- ② 表示された[フォント]画面のサイズボックスに[サイズ;22]**③**を入力して[OK]をクリックします。

※ 段落番号の文字サイズの変更は、通常のやり方では出来ませんので留意下さい。



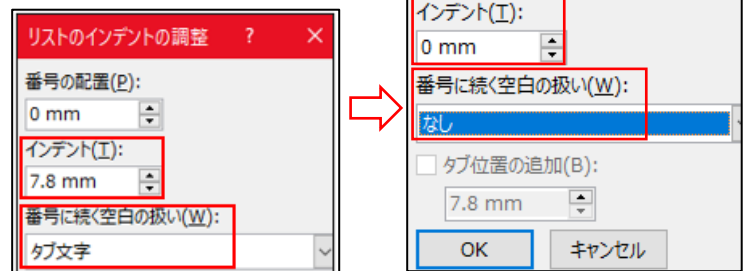
(3) 日付の数字位置が、上揃え(中央)になる様に編集します。

数字位置が下図の様に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」**①** (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]**②**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が展開されます。  
[リストのインデントの調整]を下記の様に設定し[OK]をクリックします。  
[インデント]; 0に、[番号に続く空白の扱い]; なし



#### 4. 1月カレンダーに挿絵します。

結合セル内に、その時期に相応しい画像(1月;初日の出、2月;水仙、3月;菜の花)を挿入します。

(1) 1月度のカレンダーに「初日の出」画像を「切り取り&貼り付け」します。

- ① 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]**①**をクリックします。




- ② 4頁にある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]**②**をクリックします。

右図の様に表内に挿絵されました。



## 5. 2月カレンダー及び3月カレンダーの作成

1月のカレンダーをコピーして、2・3月のカレンダーとして貼り付けます。

- (1) 1月度のカレンダー内をクリックして、表の移動ハンドル(✚、)、右図の○内が表示されたら、[ホーム]タブ→[クリップボード]グループにある[コピー]①をクリックします。



- (2) 5頁の2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]②をクリックします

右図の様に2月のカレンダーが貼り付けられました。

よく見ると、日付が「32」から始まっているので、6.(1)の手順で修正します。



- (3) 続けて、6頁の2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]をクリックします。

右図の様に3月のカレンダーが貼り付けられました。

よく見ると、日付が「63」から始まっているので、7.(1)の手順で修正します。



## 6. 2月カレンダーの日付の修正及び挿絵の入替え

### (1) 日付の修正

2月の始まりは木曜日で、カレンダー上では第1木曜日の日付が「35」になっているので「1」に修正し、不要な日付(32、33、34)を削除して「29」を追加します。

- ① 「35」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 「32」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、「34」のあるセルに向かって右にドラックし、「32～34」を選択します。

- ③ [ホーム]タブ→段落グループにある[段落番号]③をクリックします。すると、不要な日付(32、33、34)が削除されました。

- ④ 「28」の後のセル(第5木曜日にあたるセル)を選択して、[ホーム]タブ→段落グループにある[段落番号]④をクリックします。すると、新たなる日付(29)が追加されました。

### (2) 2月用挿絵(初日の出 → 水仙)の差し替え

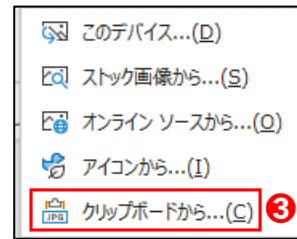
- ① 2頁にある「水仙」の画像を選択して、[ホーム]タブ→[クリップボード]グループにある[切り取り]①をクリックします。

- ② 5頁にある「初日の出」の画像を選択して、表示された[図の形式]①をクリック→[調整]グループにある[図の変更]②をクリックします。



- ③ 展開されたドロップダウンリストの中から  
[クリップボードから]③をクリックします。

右図の様に画像が差し替えられました。



## 7. 3月カレンダーの日付の修正及び挿絵の入替え

### (1) 日付の修正

3月の始まりは金曜日で、カレンダー上では第1金曜日の日付が「34」になっているので「1」に修正し、不要な日付(30、31、32、33)を削除します。

木	金	土
33	34	35

- ① 「34」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]をクリックします。
- ② 「30」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、「33」のあるセルに向かって右にドラックし「30~33」を選択します。
- ③ [ホーム]タブ→段落グループにある[段落番号 ]をクリックします。すると、不要な日付(30、31、32、33)が削除されました。

### (2) 日付の追加

カレンダー上では「27」日までしかないので、残りの「28~31」を追加します。

24	25	26	27			
----	----	----	----	--	--	--

- ① 右図の様に、「27」の右隣のセルをポイントして、マウスポインターの形状が になったら、右端のセルに向かって右にドラックし、日付のないセル3個を選択します。
- ② [ホーム]タブ→段落グループにある[段落番号 ]をクリックします。すると、日付(28、29、30)が追加されました。
- ③ 「30」の後ろ(下図の 個所)をクリックして、「Tab」キーを押します。すると、後ろに行が追加され、新たに「31~37」が追加されました。



29	30	24	25	26	27	28	29	30
		31	32	33	34	35	36	37

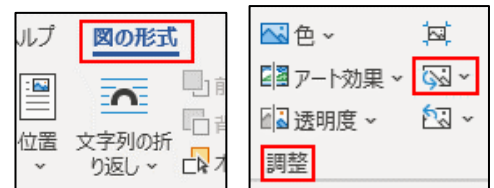
- ④ 「32~37」を選択して、5頁(1)②、③の要領で削除します。

削除した結果が右図です。

24	25	26	27	28	29	30
31						

### (3) 3月用挿絵(初日の出 → 菜の花)の差し替え

- ① 3頁にある「菜の花」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]  をクリックします。
- ② 6頁にある「初日の出」の画像を選択して、表示された[図の形式]をクリック→[調整]グループにある[図の変更]  をクリックします。



右図の様に画像が差し替えられました。

これで2024年1～3月までのカレンダーが出来ました。



## 8. 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。

※ 本講座では、祝祭日等の行事は記述しませんが、この後のミニミニ講座で次の事項を実施して完成版に仕上げます。

- ① 祝祭日等の記述
- ② 1～3頁の削除

<参考> 1月1日;元日、8日;成人の日  
2月11日;建国記念の日、23日;天皇誕生日  
20日;春分の日