

Wordで月間カレンダーの作成

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2026年1月のカレンダーを作成します。尚、この手順書はWord2021で作成しています。



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

<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>

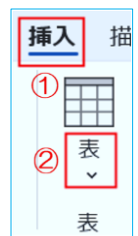
- 教材(「Kyouzai_Koyomi.docx」)をデスクトップに保存しておきます。
- 「Kyouzai_Kyomi.docx」を開いて、[ファイル]タブをクリック→[名前を付けて保存]をクリック→[参照]→[デスクトップ]で「ファイル名：2026年1月暦(お好みで)」→[保存]をクリックします。

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。

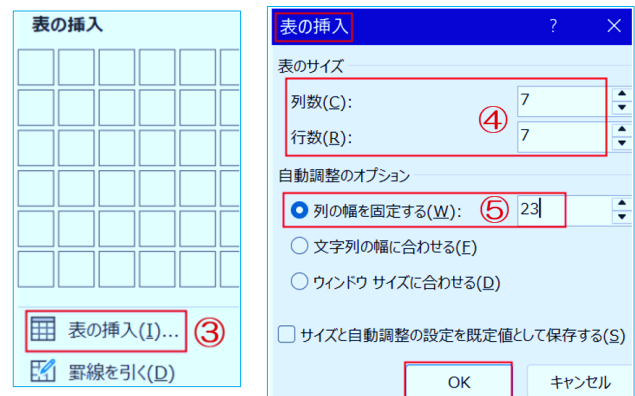
(1) 7行×7列の表を作成します。

- i. 「Kyouzai_Kyomi.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。



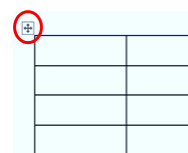
- ii. 表示された画面のメニューの中から、[表の挿入]③をクリックします。

[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(W)]を23mmに設定し[OK]をクリックします。

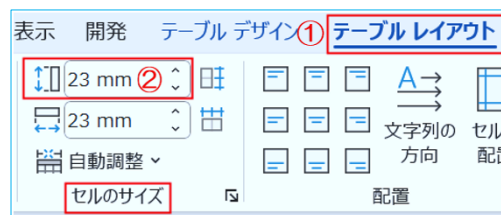


(2) 表内のセルの高さ(23mm)を調整します。

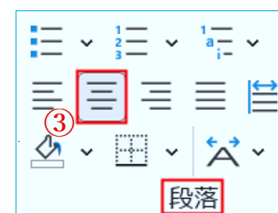
- i. 何れかのセルをクリックして、右図の○内にある表の移動ハンドル(⬆)が表示されたら、移動ハンドルをクリックして表全体を選択します。



- ii. 表を選択したら、[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]②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。

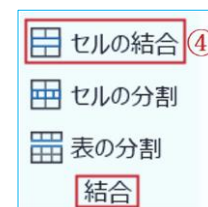


- iv. [ホーム] タブをクリック→[段落]グループにある[中央揃え]③をクリックします。

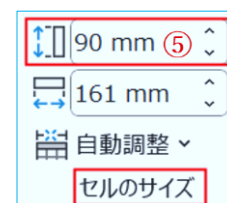
(3) 1行目セルに画像を挿入出来る様に編集します。

7つあるセルを1個のセルに結合し、高さ;90mm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。

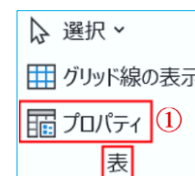


- iii. [自動調整▼]⑥をクリックして、メニューの中から[列の幅を固定する]⑦をクリックします。

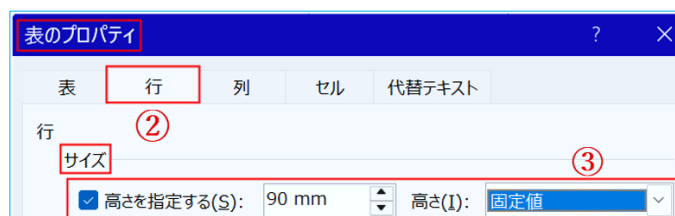


(4) セル内に画像が隙間なく、挿入される様にセルのプロパティを設定します。

- 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。



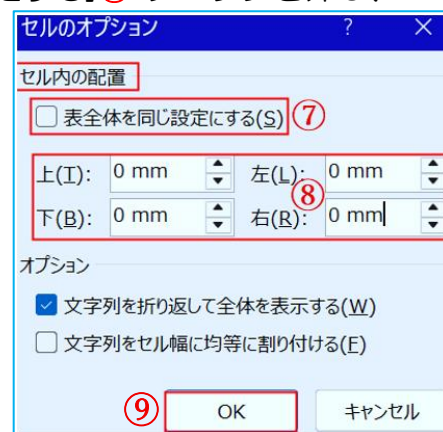
- ii. [表のプロパティ]ダイアログの[行]タブ②をクリックし、[サイズ]項目の[高さ指定する]：チェックして、90mmであることを確認し、[高さ：固定値]③に指定して[OK]をクリックします。



- 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→
[幅を指定する]；チェックして [161 mm]⑤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 [表全体を同じ設定にする]⑦:チェックを外し、
[左；0mm、右；0mm]⑧にして、[OK]⑨をクリックします。



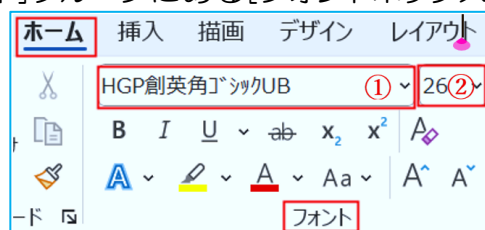
- v. [表のプロパティ]ダイアログの下部にある [OK]⑩をクリックします。

2. 「曜日」を入力します。

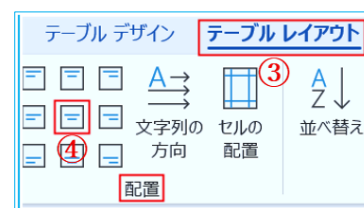
「曜日」は表の2行目に、フォント:HGP創英角ゴシック、サイズ：26Ptで入力し、セル内の中央に配置します。

- (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である事を確認し、[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。

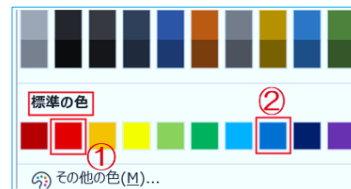
日曜日のある列を赤字に、土曜日のある列を青字に指定します。

(1)「日曜日」のある列の文字色を赤に編集します。

- 「日」の入力されている「セル」を選択し、7行目の1列のセルまでドラックして、1列目を選択します。
- [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。

- 「土」の入力されている「セル」を選択し、7行目の7列のセルまでドラックして、7列目を選択します。
- [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。

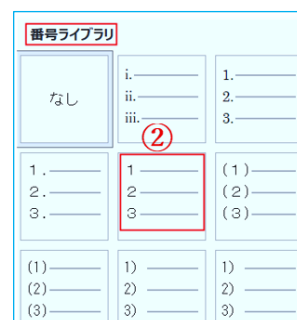
- 表全体が見える様にステータスバーにある「ズームスライダー」で70%位に縮小表示します。
- マウスポインタを「3行目の第1木曜日」のセルをポイントして、「第1土曜日」までドラッグします。

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！

- [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[22Pt番号の整列:左]②をクリックします。



- 続いて、「3行目～7行目」までをドラッグ選択します。

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！

- 上記(3)の操作を繰り返します。

すると、右図の様に日付が入力されます。

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

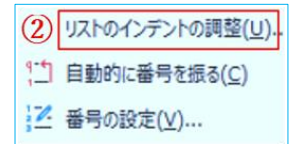
5. 「日付」の編集

- (1) 日付の数字位置が、上揃え（中央）になる様に編集します。

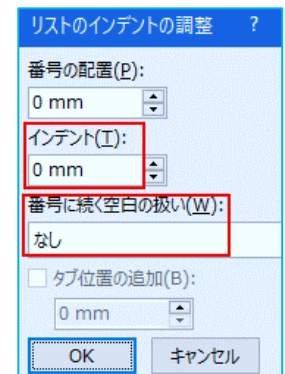
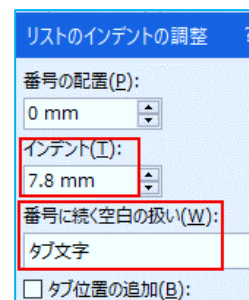
数字位置がセルの左寄りになっているので、セルの上揃え(中央)になる様に編集します。

- i. 「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。

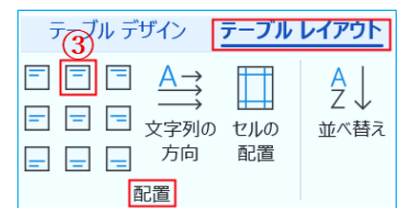
日	月	火	水	木	金	土
				1 ①	2	3



- ii. 「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。



- iii. 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)]③をクリックします。



6. カレンダーに挿絵の挿入

結合セル内に挿絵 (ご来光) を挿入します。

- (1) カレンダーに「ご来光」画像を「切り取り&貼り付け」します。

- i. 1 頁にある「ご来光」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。
- 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] ② をクリックします。



7. 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「2026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] ① 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] 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。

8. 祝祭日を記述します。

1 日；元旦、1 5 日；成人の日 と入力します。

(1) 「1 日」に「元旦」と記述します。

i. 「1」のあるセルを選択し、フォントの色を「赤」をクリックして「1」にします。

ii. 「1」の後をクリックして、「Shift」キーを押した状態で「Enter」キーを押して、改行します。

iii. 「元旦」と入力します。

(2) 「1 5 日」に「成人の日」と記述します。

i. 同様に、「1 5」のあるセルを選択し、フォントの色「赤」をクリックして「1 5」にします。

ii. 「1 5」の後をクリックして、「Shift」キーを押した状態で「Enter」キーを押して、改行します。

iii. 「成人の日」と入力します。

9. 1 頁全体を選択して、「Delete」で削除します。

10. 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 元旦	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 成人の日	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25 成人の日	26	27	28	29	30	31 成人の日