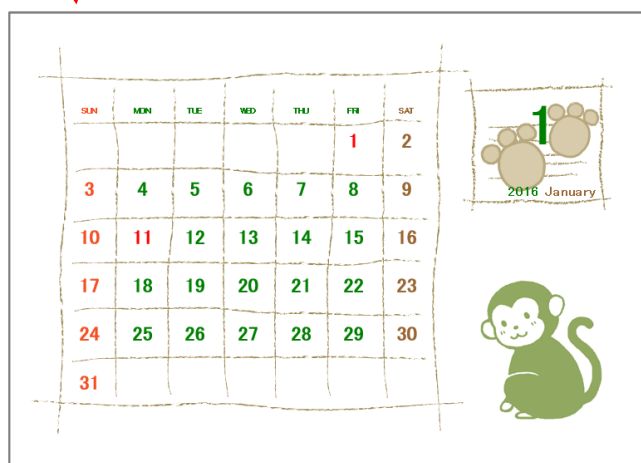
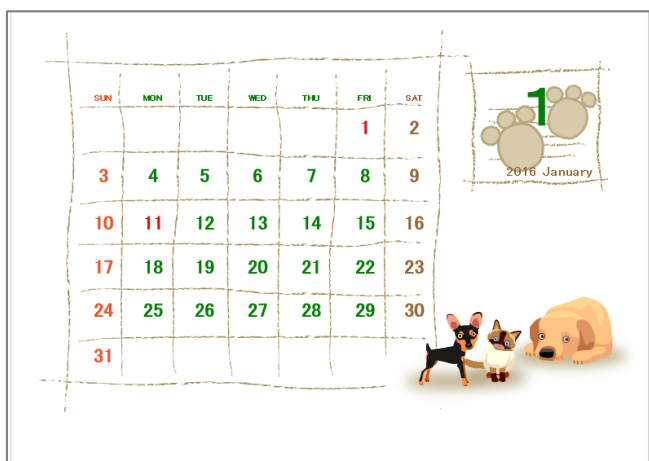


ワードのテンプレートを利用して 好みのカレンダーを作る

- ① ワードを立ち上げる
- ② ファイル → 新規（新規作成） → 「オンラインテンプレートの検索」（または「Office.com でテンプレートを検索」）の欄をクリックし、「カレンダー」と入力して検索する
- ③ 出てきた中から、形の気に入ったものをダウンロードする
ここでは、右のような「2008 年カレンダー（イラスト）」を選択してダウンロードする
- ④ ページをスクロールして、4 月から翌 3 月までであることを確認する
- ⑤ （今年用にするため）、まず、月の始まりが同じ曜日の 8 月分を今年の 1 月分 に次の手順で作りかえる

注）図、表、テキストボックスなどが使われているので、部分的に動かさないよう気をつけて作業してください

1. 右上の「8」と書いてある部分をクリックすると、それがテキストボックスだとわかるので「8」を「1」に書きかえる
2. 同様に、その下の「2008 August」を「2016 January」に書き替える
3. 1日と11日は祝日なので文字の色を赤にする（すでに使われている赤と同じ色にするには、いずれかの赤字の上でクリック後、フォントの色→ その他の色 をクリックすると現在の色がわかる）
4. 右下のイラストを好みのものに替えてもよい
5. 休日の説明を入れたい場合は、すでにあるものを移動して、中の文字だけを書き替えると便利



- ⑥ 同じようにして、2月以降のものも今年用に修正することができる

《参 考》

| 2016年カレンダー | 2008年カレンダー |
|------------|-------------------------|
| 2月用を作る | 9月を利用 |
| 3月用を作る | 7月を利用 |
| 4月用を作る | 先に作った「2016年1月」をコピーして利用※ |
| 5月用を作る | 6月を利用 |
| 6月用を作る | 10月を利用 |
| 7月用を作る | 先に作った「2016年1月」をコピーして利用 |
| 8月用を作る | 12月を利用 |
| 9月用を作る | 5月を利用 |
| 10月用を作る | 11月を利用 |
| 11月用を作る | 4月を利用 |
| 12月用を作る | 1月を利用 |

※ 挿入 → 空白のページ で新しいページを挿入し、「2016年1月」のページ全体をドラッグで選択 → コピー → 空白のページに貼り付ける（ワードのバージョンによってページ全体の選択ができなければ、それぞれの図、表、テキストボックスなどを個々にコピー&ペーストして配置を整える）

- ⑦ 最後に、残った不要ページ、余分の空白ページなどを削除する
- ⑧ 1月から順に並べることとはせず、名前を付けて保存し、必要なページを指定して印刷するとよい
- ⑨ 早くできた人は、③で、自分の好きな別のテンプレートを選択してダウンロードし、同じような方法で今年用に修正してみてください