

ワードで作る「卓上カレンダー」



ページ設定

用紙……………はがき
余白……………上下・左右 5mm
印刷の向き……………横
文字数と行数……………標準の文字数を使う

(Word 2007 の場合：「ページレイアウト」で設定)

フォント …… MSゴシック

フォントサイズ

年・陰暦…………… 12 (斜体)
月…………… 22 (太字・斜体)
曜日・日にち… 12 (太字)
備考欄…………… 9

(Word 2007 の場合：「ホーム」で設定)

【 手 順 】

1. ワードの起動

2. [ファイル] [ページ設定]… ページ設定 フォント フォントサイズは上図を参照

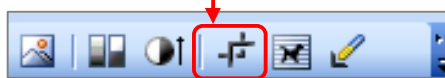
3. 写真の挿入 (用紙の左側)

(1) 挿入 図 ファイル マイドキュメント マイピクチャ (花の写真を選択)


(2) 写真を選択 ツールバーのトリミングをクリックし、写真の一部を隠します。

(3)  (マウスポインター) を中央の  に合わせ  に変わった所で左にドラッグする。

写真の右側が隠れます。



(4) 手順 (3) と同じようにして左側の写真を隠す。

(5) (マウスポインター) を写真に合わせ  に変わった所でドラッグして、位置を調整する

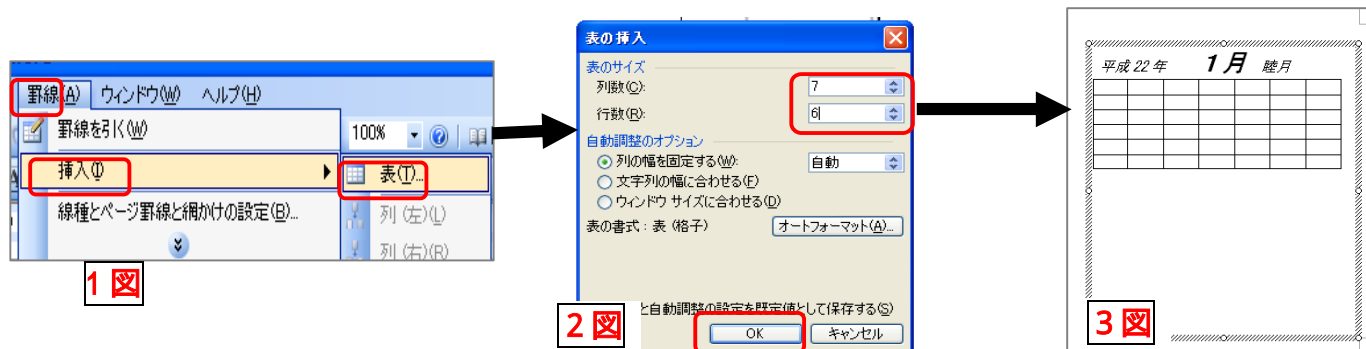


4. 用紙の右側にテキストボックスを挿入します。

5. テキストボックス 1 行目に【平成 22 年】【1 月】【睦月】の文字を入力します。

6. テキストボックスの 2 行目をクリックし、表を入れる。

罫線 挿入 表 **1** **2** 参照 (Word 2007 の場合: 「挿入」 「表」)
表のサイズで列数: 7 行列: 6 とし、OK をクリック と **3** のようになります。



7. 表の、1 行目の枠の中に色をつけし、1 行目に曜日を入力する。

(1) マウスポインターを左端の枠に合わせ、1 行目の枠をすべて選択。

(2) 罫線 線種とページ罫線と網かけの設定 網かけ 薄い水色
(Word 2007 の場合: 「デザイン」 「塗りつぶし」)

(3) 1 行目に文字 (曜日) の入力。

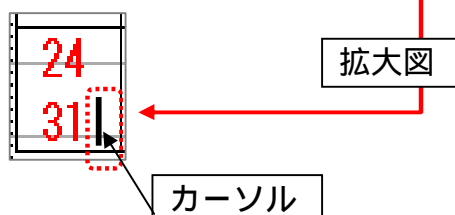


8. 上から 2 つ目の左側の枠をクリックして、Enter を
押して改行し、同じように 6 つ目まで枠も高くする。

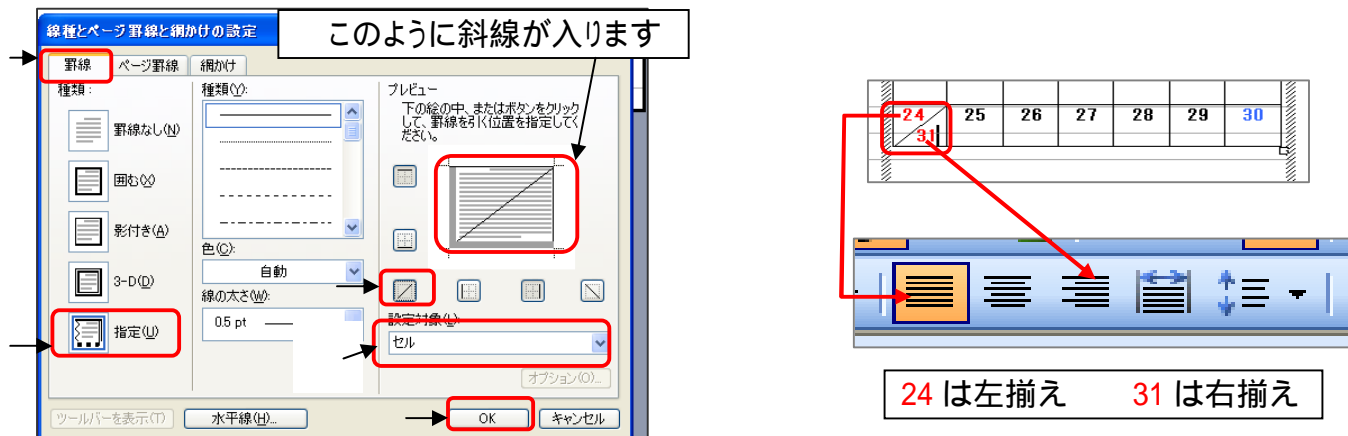
9. 日にちを入力し、日曜日の列を赤色・土曜日の列を青色・
祝日を赤色にする。

10. 1 週多い月は次のようにして斜線を入れ、最後の週に日にちを入れます。

(1) 枠をクリックしてカーソルを表示します。



(2) ツールバーの【罫線】 【線種とページ罫線と網かけの設定】 下図を参照(番号順)OKクリック。
 (Word 2007 の場合：「デザイン」 「罫線」として、斜線を入れます)



11. テキストボックスの下段に国民祝日の日を入力し、テキストボックスの枠線を消します。

12. 卓上カレンダーの作成

(1) A 4 のサイズの色紙に、カッターで切れ目を入れて点線のところを折り曲げます。
 印刷したはがきを差し込んで出来上がりです。

台紙はいろいろなグッズを使って作成してみてください。

写真の代わりにイラスト等を挿入して作成する事もできます。

備考(1) : H 2 2 年度 国民の祝日

月	陰暦	英語	H 2 2 年度 国民の祝日
1月	睦月	January	1日：元旦 11日：成人の日
2月	如月	February	11日：建国記念の日
3月	弥生	March	21日：春分の日 22日：振替休日
4月	卯月	April	29日：昭和の日
5月	皐月	May	3日：憲法記念日 4日：みどりの日 5日：子どもの日
6月	水無月	June	
7月	文月	July	19日：海の日
8月	葉月	August	
9月	長月	September	20日：敬老の日 23日：秋分の日
10月	神無月	October	11日：体育の日
11月	霜月	November	3日：文化の日 23日：勤労感謝の日
12月	師走	Decemaer	23日：天皇誕生日

備考(2) : Word 2007 の場合「レイアウト」と「デザイン」から表の調整を行うことができます。