

ワードでカレンダーを作成

Word でカレンダーを作成、

1. 「ファイル」タブをクリック。



2. 「新規」をクリック。



3. テンプレートの一覧が表示されたら、希望するカレンダーのテンプレートをクリック

ここでは例として、「カレンダー」をクリックします。



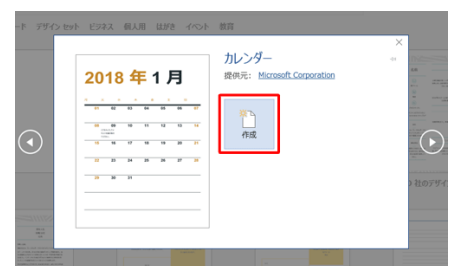
補足

希望するカレンダーが一覧にない場合は、「オンラインテンプレートの検索」ボックスに「カレンダー」と入力して「Enter」キーを押します。

検索結果の一覧から、希望するカレンダーをクリックします。



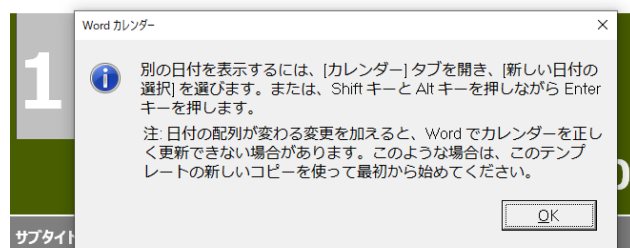
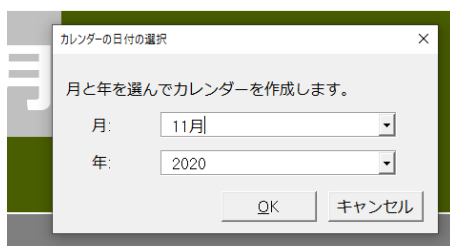
4. 選択したカレンダーのテンプレートが表示されたことを確認し、「作成」をクリックし。



5. 「作成」をクリックすると、年・月を変更

【年・月を変更する方法のもう一つは、「カレンダー」タブを開くと

下図の表が表示される。】



1月

2021

サブタイトル

右上に※印のような形をクリックすると「1月」「2021」を変更できる。

また、色等も変更できる。

サブタイトルも任意に

補足

カレンダー内に文字を入力したり、画像を挿入したりすることもできます。

文字を追加した一例

