カレンダー素材をクイックパーツに

ワードで、文書の中にカレンダーを入れたくなることがあります。手ごろな素材が見つからないときは、表を挿入して作ってしまいましょう。気に入ったデザインを作って、クイックパーツに登録しておけば、いつでも手軽に挿入できます。

１．クイックパーツの登録

①表の挿入で、「クイック表作成」から、「カレンダー2」を挿入してください。

5 月

月	火	水	木	金	土	日
	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			

②①の表のデザイン・書式を、好みで作り替えてください。
たとえば右図は、フォントは「HG 丸ゴシック M-PRO」、月のみ 12 ポイントでその他の文字は 10 ポイント、日曜日から始まるように修正し、日曜日列は赤、土曜日列は青にしました。また、罫線は「なし」に設定しました。各セルの大きさが最小になるよう、行の高さや列の幅を小さくしてあります。

5 月

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			

③①の表全体を選択して、「カレンダーひな型」という名前のクイックパーツとして、クイックパーツギャラリーに登録してください。

④新規文書に、6 行×14 列の表を挿入してください。そして、下図のように数字を入力してください。

							1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
29	30	31											

⑤④の表を、②と同様にデザインします。ただし、文字の色は平日の色にしてください。また、罫線は、設定したままでもかまいません。

⑥④の表を選択して、「カレンダー日付」という名前のクイックパーツとして、クイックパーツギャラリーに登録してください。

©特定非営利活動法人パソコンどーじょー

２．カレンダーの作成

１を使って、平成 23 年 1 月～2 月のカレンダーを、作成してみましょう。

①新規文書に、「カレンダーひな形」クイックパーツを、2 つ挿入してください。2 つの表を、並べてレイアウトし、「1 月」「2 月」と修正してください。

②①の下に、「カレンダー日付」クイックパーツを、挿入してください。

③インターネットなどで、実際のカレンダーを確認します。平成 23 年 1 月 1 日は、土曜日です。そこで、下図のようにコピー&ペーストします。
文字の色は、日曜日を赤、土曜日を青、祝日を赤に、設定しなおしてください。

④同様に、２月にも、必要な部分の日付をコピー&ペーストし、色を設定しなおします。
下図のようにできれば、完成。