

## ウィザードの出し方、「新規作成」をクリック

ワード 2007 より前のワードは、その他の文書をクリック

ワード 2007 以降の場合は

開いたウインドーの左テンプレートの画の中の「マイテンプレート」をクリック

開いた マイテンプレートの中の、カレンダーウィザードをクリックして選択し **OK** をクリック

以下、ウィザードの指示に従う。

1. 印刷の向き・スタイル指定・年月などを済まして完了をクリックすると **先ず一月が現れる。**

2. 画像の挿入は、もとの黒白画を選択して削除(選択して Delete キー)し、併せて、画像枠も削除(選択して Delete キー)する

3. 以下、画像を各月に挿入し、また、曜日を漢字に替えたり、着色したり、フォントを変えたりすればよい。なお、**祝日の彩色も忘れないように。**

4 前項の曜日(最上段)を漢字に替えたり、着色したり、フォントを変えたりする作業は **一月に戻り、曜日に係る変更(漢字・着色・フォント)を総て先に処理してしまう。**

5. そして、曜日(1月最上段)の項目を全て選択し**右クリック**で、コピー  
二月に移り、曜日(最上段)の先頭の SUN の左側で**右クリック**  
そのままの位置で**右クリック**で現われたメニューの中の  
**セルの貼り付け**を**左クリック**。

すると一月の曜日(漢字など)の状態(書式)が二月に反映されて、英字が漢字になる。  
以下、三月以降も同様、十二月まで同じ作業。

6. ワード 2007 の場合は、日付欄に区切りの線が入っていないので日付欄内でクリック  
曜日(最上段)の最左隅の+マークを**左クリック**、日付欄全部が選択された状態で**右クリック**  
現れるメニューの中の線種とページ罫線と網掛けの設定を**右クリック**、左の真ん中のすべてを  
**右クリック**し OK を**右クリック**。これで、その頁の日付欄の線は引かれる。以下の頁も同じ。

7. 印刷レビューで確認してから、印刷で終わり。