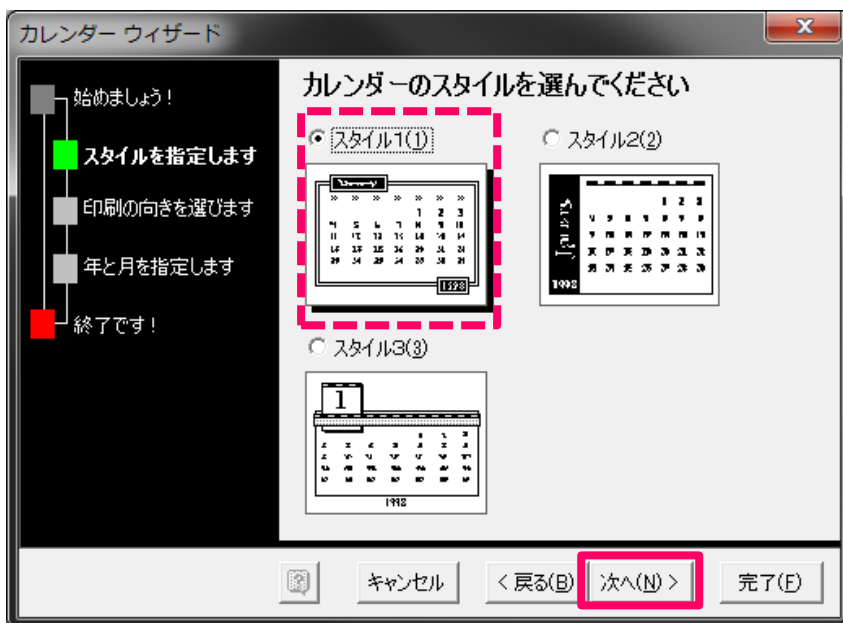
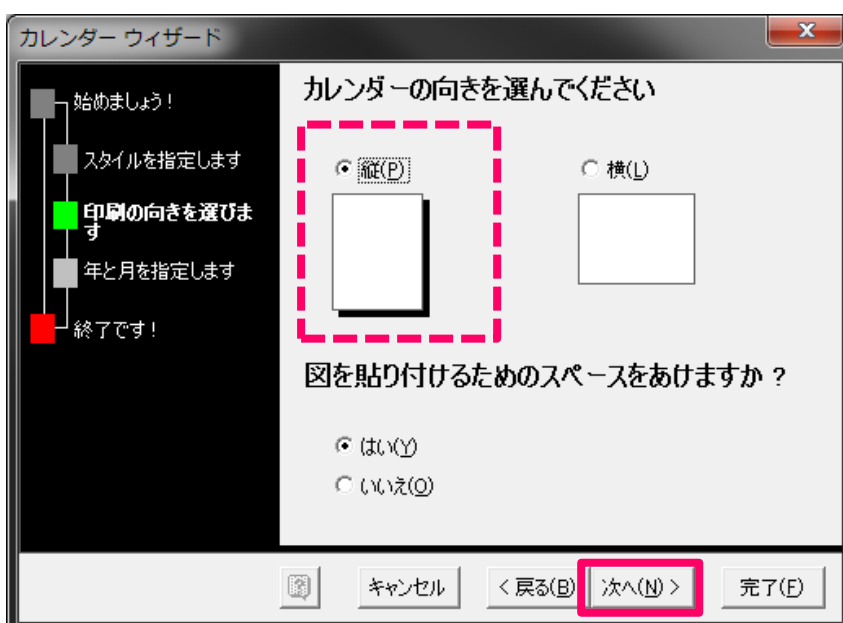


「カレンダーウィザード」を使って、カレンダーを作成します  
簡単に作成できますよ♪

1. カレンダーウィザードを起動して「次へ」をクリックします



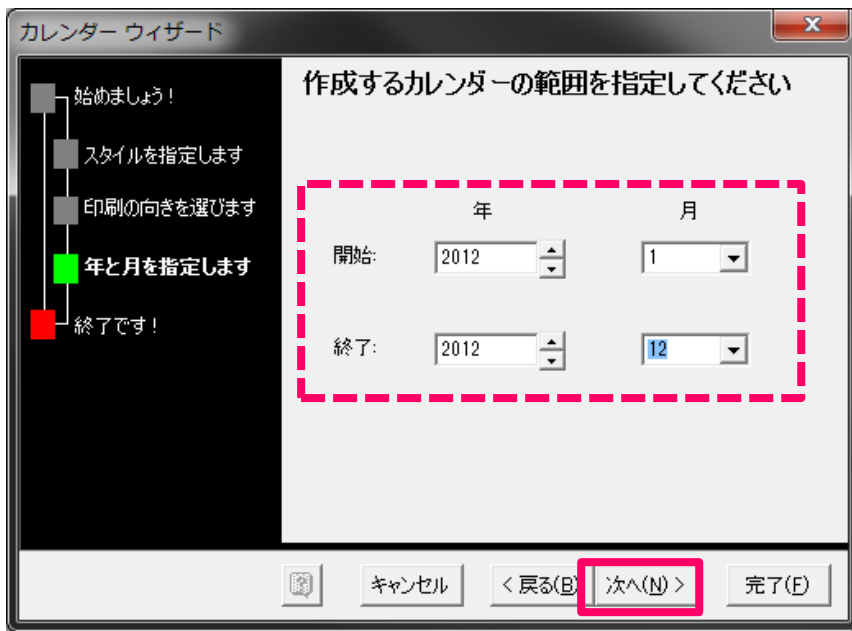
2. カレンダーのスタイルを選択して「次へ」をクリックします



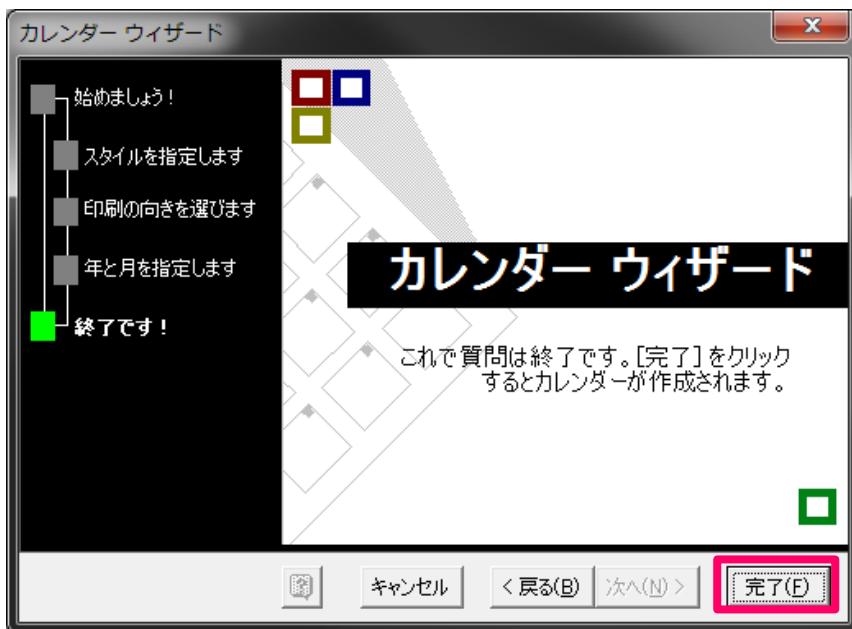
3. ①カレンダーの向きを選択します

②図を張り付けるスペースを選択します

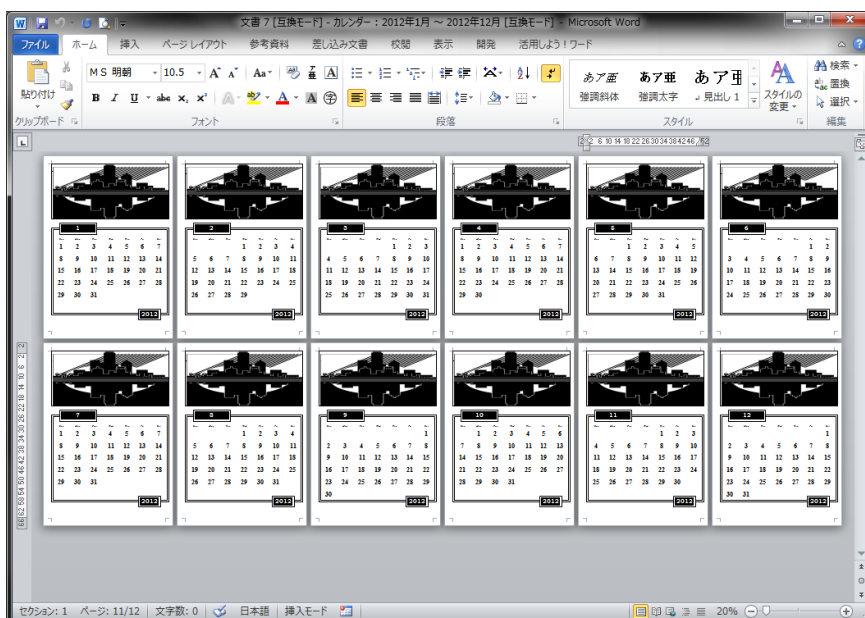
「次へ」をクリックします



4. 開始年月と終了年月をそれぞれ選択して **次へ** をクリックします



5. **完了** をクリックします



6. ダミー画像が挿入されたカレンダーが作成されます

- ◇ 「Word2007」「Word2010」では**カレンダーウィザード**を次の手順でダウンロードしてから開始してくださいね

Word2007	Word2010
<p>新規作成 ↓ Microsoft Office Online ↓ カレンダー ↓ その他のカレンダー ↓ カレンダーウィザード ↓ ダウンロード</p>	<p>新規作成 ↓ Office.com のテンプレート ↓ カレンダー ↓ その他のカレンダー ↓ カレンダーウィザード ↓ ダウンロード</p>