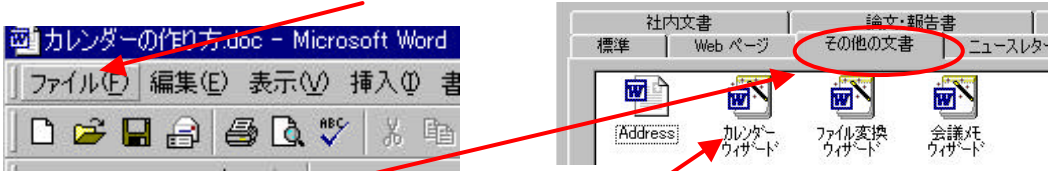


Word を起動します。「ファイル」メニューから「新規作成」を選択します。



(1) タブを「その他の文書」に選択し、カレンダーウィザードを利用します。



スタイルを決定（どれでもよい）

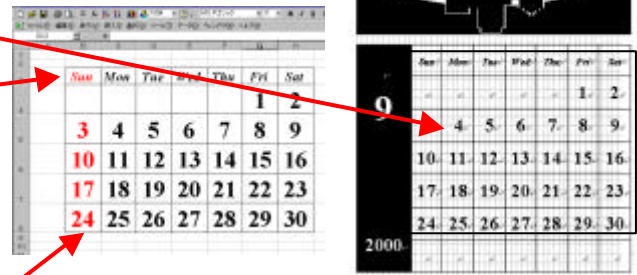
縦にしておく、図を貼り付けるスペースをあけておく

始めと終わりの年、月を決める 「完了」

(2) 曜日、日付を範囲指定して、コピー（Ctrl+C）する。

(3) Excel を起動する。

新規シートにペースト（Ctrl+V）する



(4) シェルの書式（Ctrl+1 または右クリック）で（幅、高さ、色、罫線）を決める。

幅...列番号 A B C D...の境にポインターをあてドラッグする。（ダブルクリックすると自動に調整される。）

高さ...行番号 1 2 3 4 ... の境にポインターをあてドラッグする。（ダブルクリックすると自動に調整される。）

色...日曜、祭日はフォントを赤にする。他に特別な日を変える。

(5) メニューの「挿入」から「図」のクリップアートまたはファイル...からを利用して図を取り込む。

(6) 絵をクリックしてコーナーのハンドルをだし、絵の大きさを決める。

(7) 絵の位置を決める。

絵を上置きたいときはカレンダー部分を下に下げなければならないので「行」を挿入しなければならない。

最左にある「1」などを選択して右クリックして挿入する。

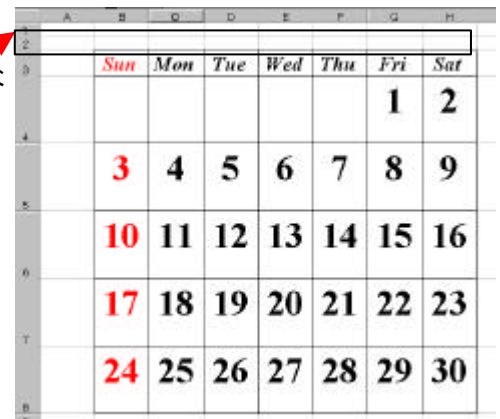
(8) メニューの「挿入」から「図」のワードアートを利用して年月日などを書き込む。

印刷プレビューで全体のレイアウトを決める。

(1) 設定で「縮小」の割合を決めて全体が入るようにする。

(2) 「余白」を調整して中央にくるようにする。

できたら、「閉じる」で印刷プレビューを終え、印刷する。



その他。

(1) デジカメ、スキャナーで取り入れた画像を取り込むこともできる。

(2) 印刷用紙をファイン用紙またはフォト用紙ですると色が鮮明になる。