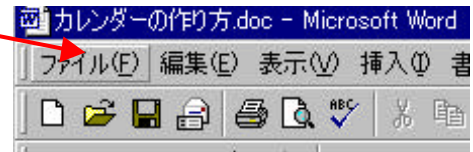


# ワードでカレンダー作り

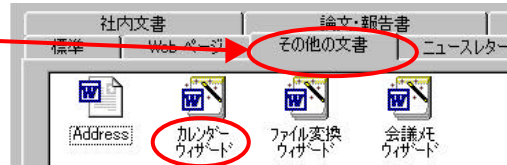
初 級

守恒進学館

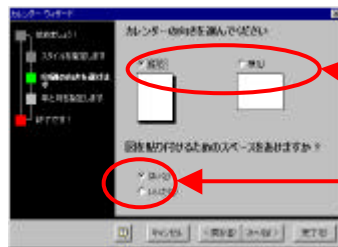
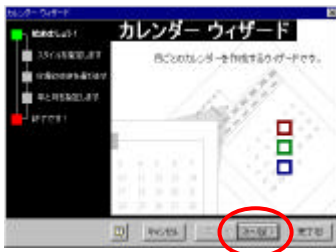
(1) Word を起動します。「ファイル」メニューから「新規作成」を選択します。



(2) 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。



(3) 書く設定をします。



縦型か横型か選ぶ

絵を入れる。

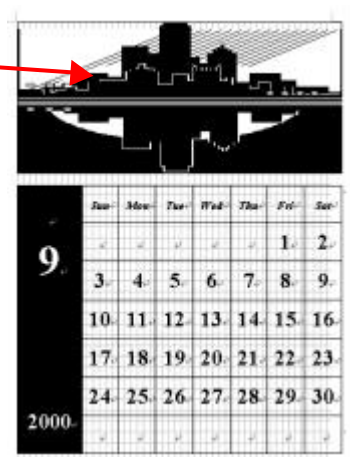


スタイルを選ぶ



始めと終わりの年、月を決める 「完了」

(4) 右のようなカレンダーが出来上がります。  
絵のところをクリックして、今の絵を指示し、  
Delete または Backspace で削除します。  
その後、挿入 図 ファイルから  
を選択し、好きな絵を挿入する。  
絵の右端で「Return」を押して、行代えをすると複数の  
絵を入れることができる。



(5) 絵の編集は少し難しいです。



色彩調整

トリミング (絵を切り取る)