

オリジナルカレンダーを作ってみよう

2002



鬼怒橋 2001.3.25 百川撮影

6

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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					

2003

IT@うつのみや

(特定非営利活動法人申請中)

目次

1. ワードを開く	.....	2
2. カレンダーウィザードを開く	.....	3
作業ウィンドウからカレンダーウィザードを開く	.....	3
カレンダーのスタイルを選ぶ	.....	4
スタイル 縦横の向き 月指定	.....	4
3. 写真の貼り付け	.....	5
仮の図柄を削除	.....	5
写真を保存場所から探す	.....	5
写真を挿入、貼り付けする	.....	6
4. 写真に、テキストボックスを使って説明文を入れる。	.....	7
テキストボックスを選ぶ（縦書き、横書き）	.....	7
テキストボックスを所定の場所に入れる	.....	7
文字を入れる	.....	7
説明文の枠（テキストボックス）を消す	.....	8
5. 製作者を適切な場所に明記する	.....	8
6. 「土」「日」に青と赤の色をつける	.....	9
～ 「Sun」「Sat」の文字に色付け	.....	9
日にちの数字も色付け	.....	10
7. 印刷する	.....	10
印刷プレビューを開く（確認する）	.....	10
プレビューを閉じる	.....	11
印刷を始動する	.....	11
印刷の設定をする	.....	11
8. ファイルの保存	.....	12
詳細は省略しております。		
その場で、講師の指示に従ってください。		
カレンダー完成サンプル	.....	13

オリジナルカレンダーを作ってみよう

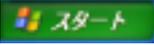
「ワード 2002 版」

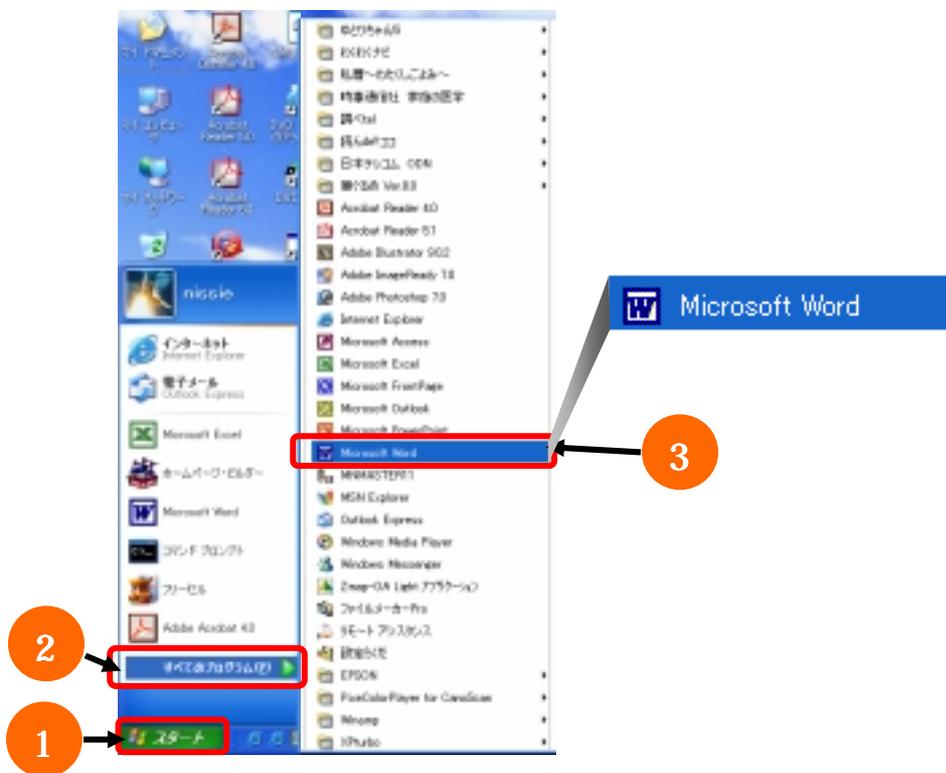
ワープロソフト「ワード 2002」の「カレンダーウィザード」を使って、自分だけのオリジナルカレンダーを作ってみます。

自分らしさを出すため、自分が撮った写真や、気に入った写真を貼り付けます。

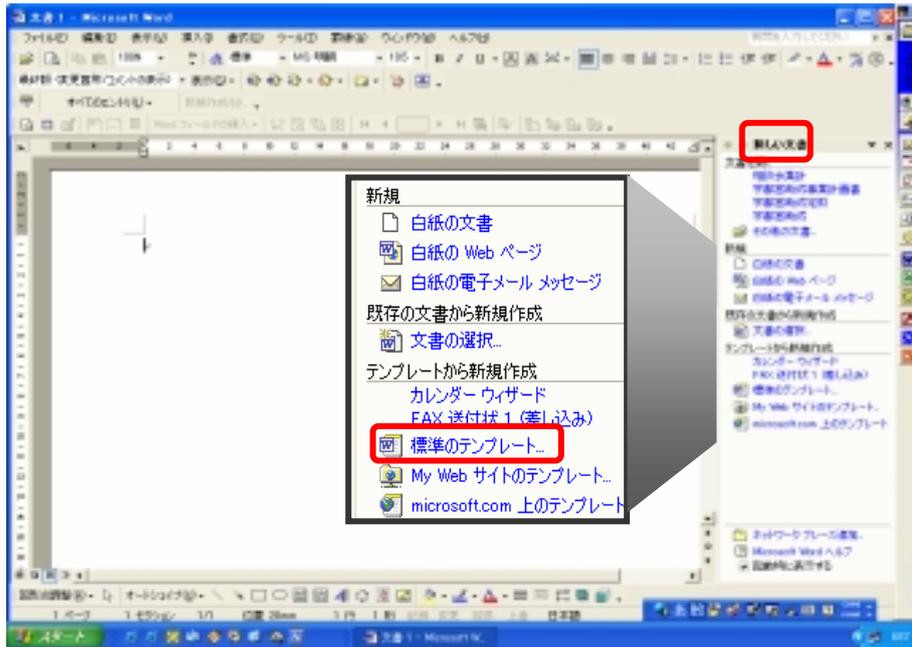
1. ワードを開く

マウスポインターで

-  ボタンをクリックし、すぐ上の
-  をクリックして、右のサブメニューの中の
-  をクリックする。



2. カレンダーウィザード（作成手順）を開く



右に表示される作業ウィンドウの「新しい文書」表示で、「テンプレートから新規作成」の下にある

標準のテンプレート...

をクリックする

注

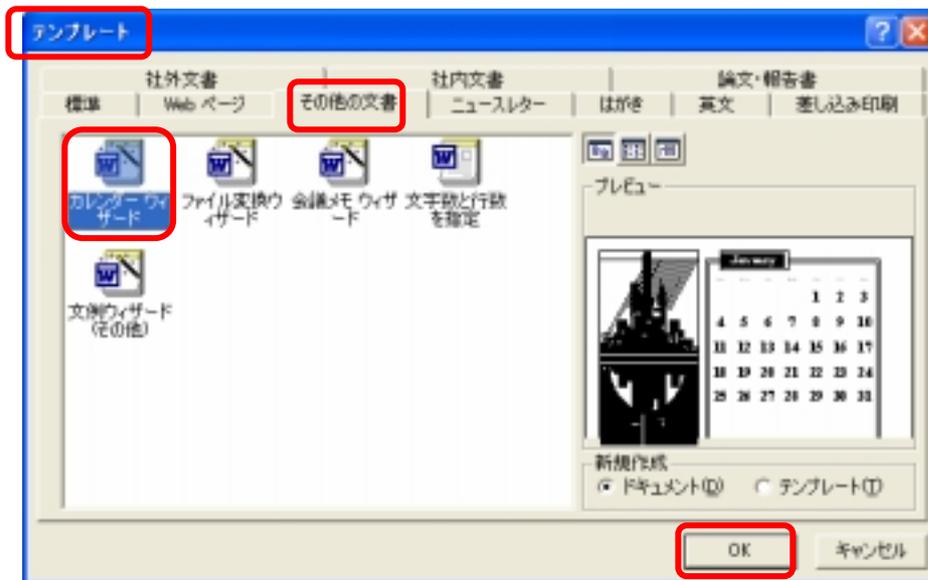
作業ウィンドウが表示されていないときの、表示方法は

上のメニューバー**表示**

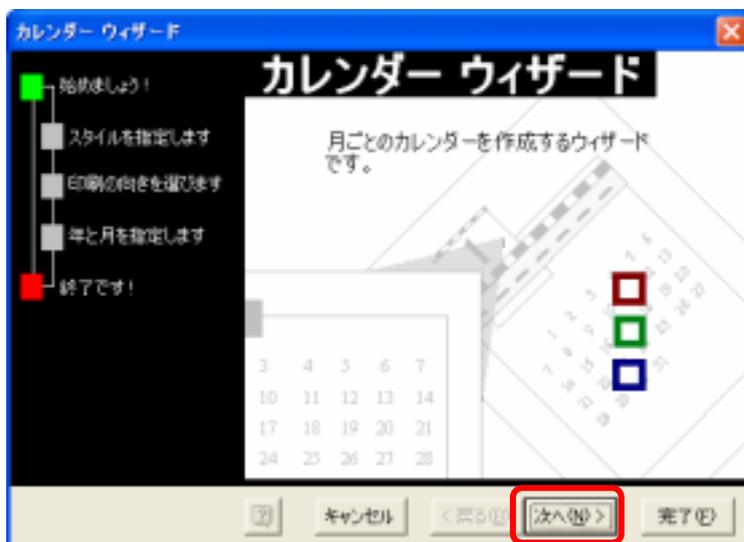
ボタンをクリックし、

作業ウィンドウをクリックして、

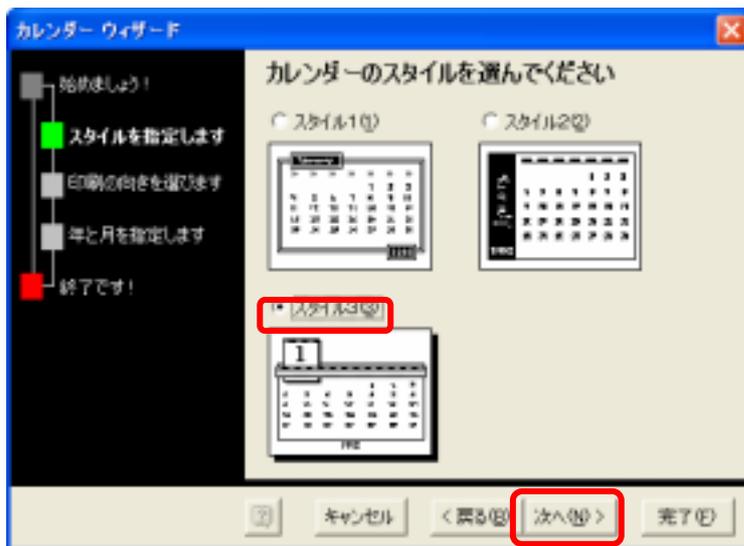
チェックマークを入れる



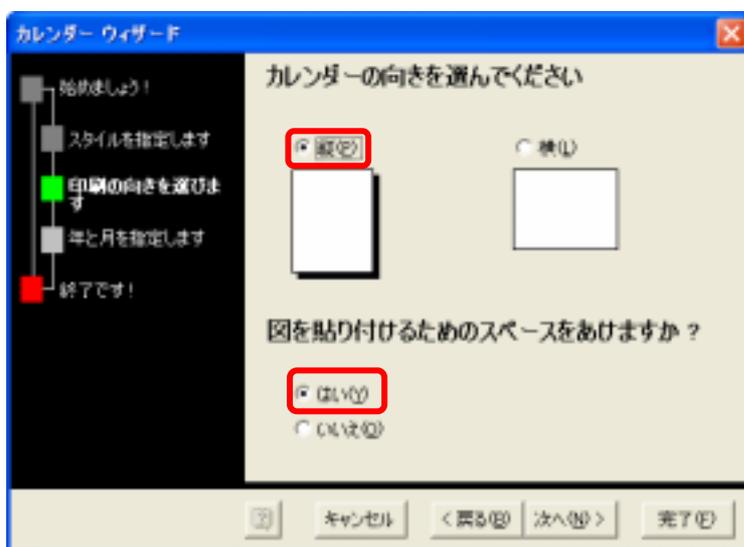
「テンプレート」のウィンドウの「**其他文書**」タグをクリックし、「**カレンダーウィザード**」アイコンをクリックし、**OK**ボタンをクリックする。



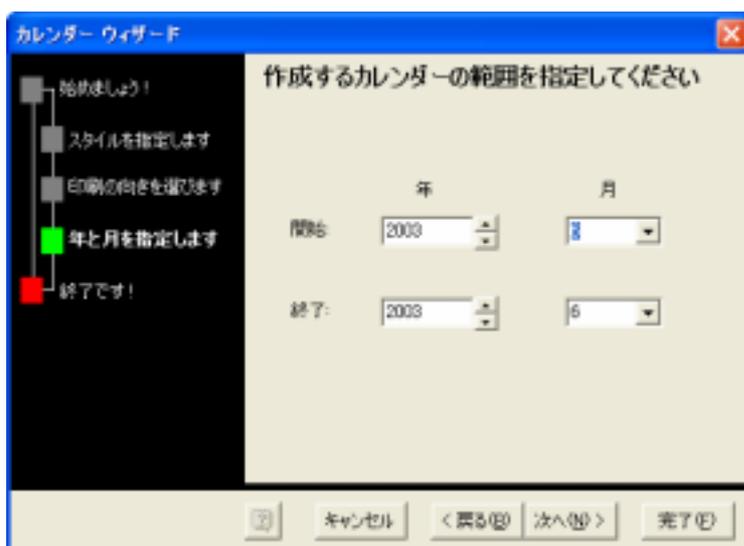
左のカレンダーが開いたら、**次へ(N)>**をクリックする。



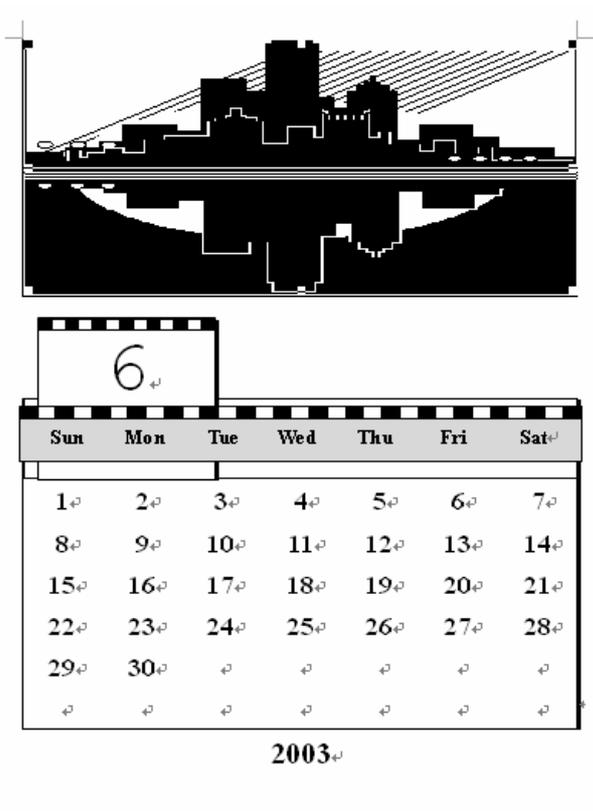
カレンダーのスタイルを選ぶ
「スタイル3」にチェックマークを
いれ、**次へ(N)>**をクリックする。



カレンダーの向きを**縦(P)**を選び
にポインターの矢印の先端を合わ
せ、クリックして・を入れる。
また、「写真を入れるため、図を
貼り付けるためのスペースをあけま
すか？」に**はい**をクリックし、
次へ(N)>をクリックする。



作成する年と月を、または で
選んでください。
そして、**次へ(N)>**をクリックして、
完了(E)ボタンをクリックする。



3. 写真の貼り付け

カレンダーの上部に、仮の図柄が入っているので、これを削除して新しい写真を貼り付けます。

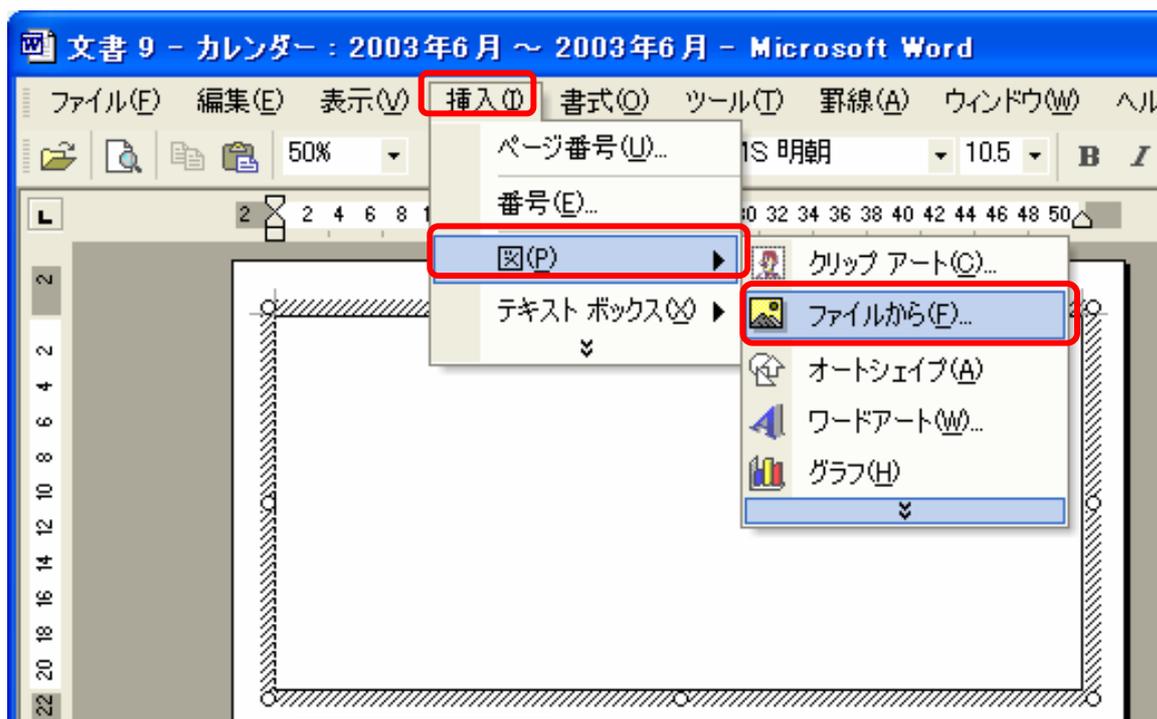
仮の図柄を削除

図柄の上でクリックし、四隅に四角のマークが出たら、**デリート(Delete)**キーを押す。

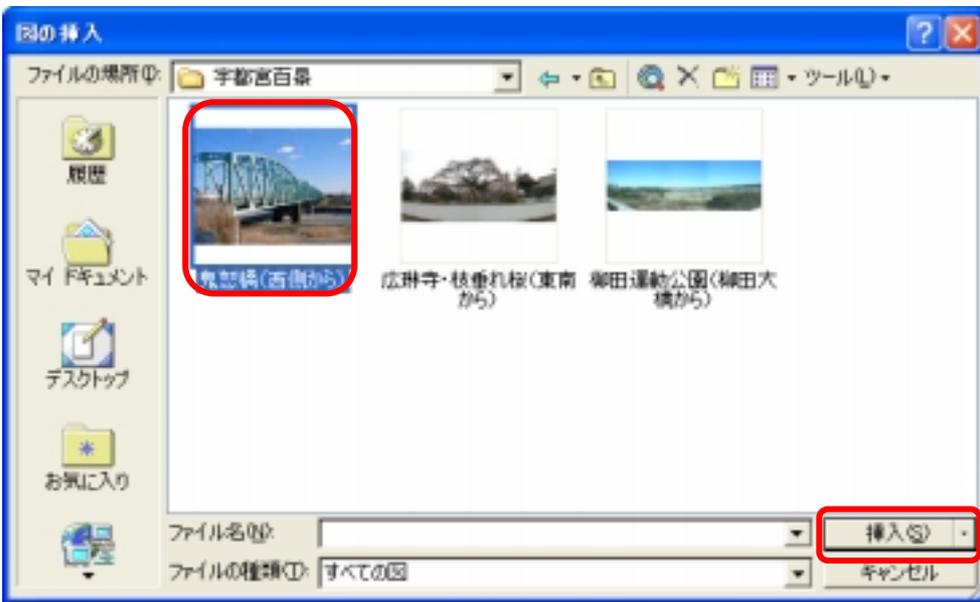
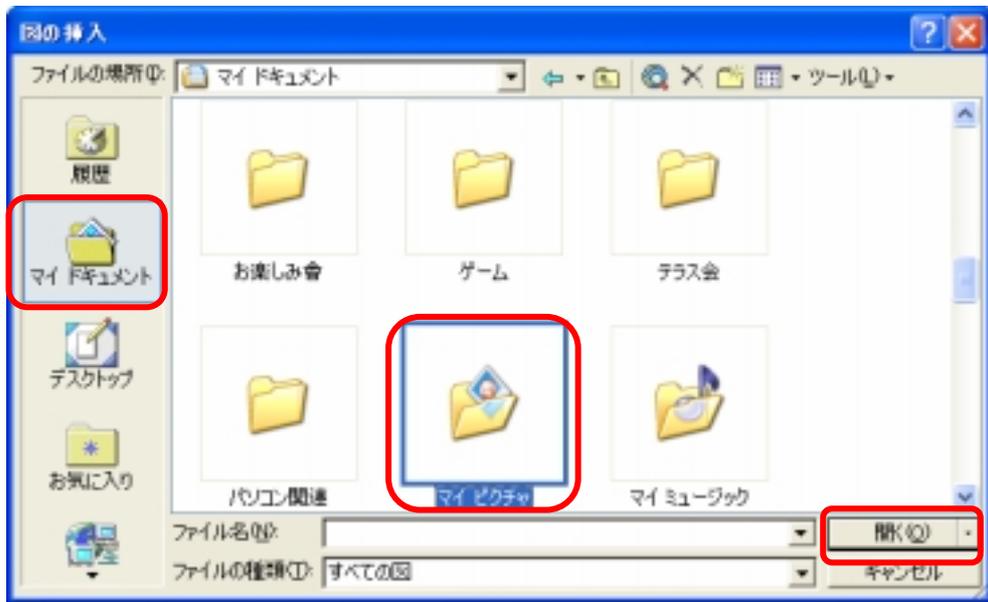
保存場所から写真を探す

メニューバーの**挿入(I)** **図(P)**

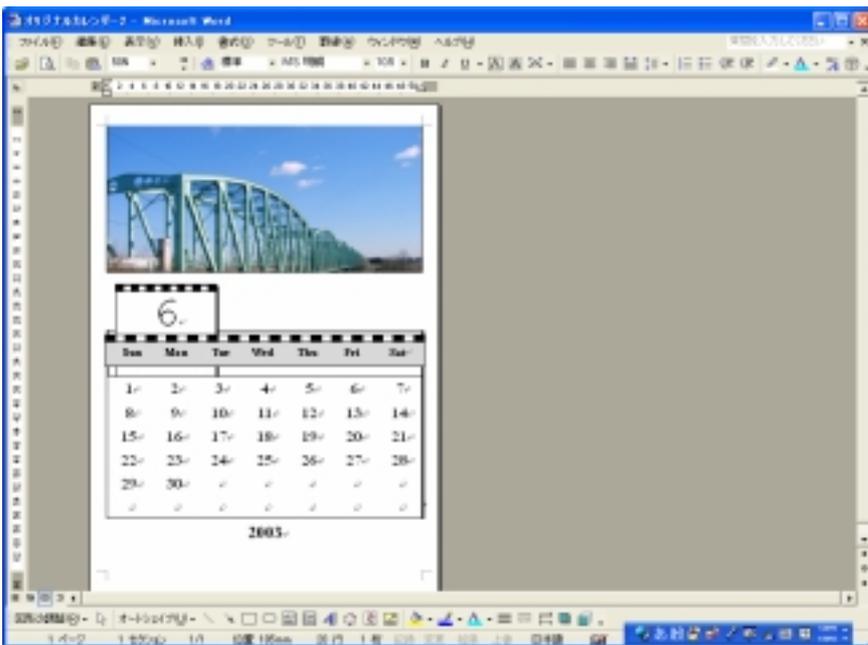
ファイルから(F)と順次クリックする



次のウィンドウで左の「マイドキュメント」をクリックし、「マイピクチャ」をクリックして、**開く(O)**をクリックする

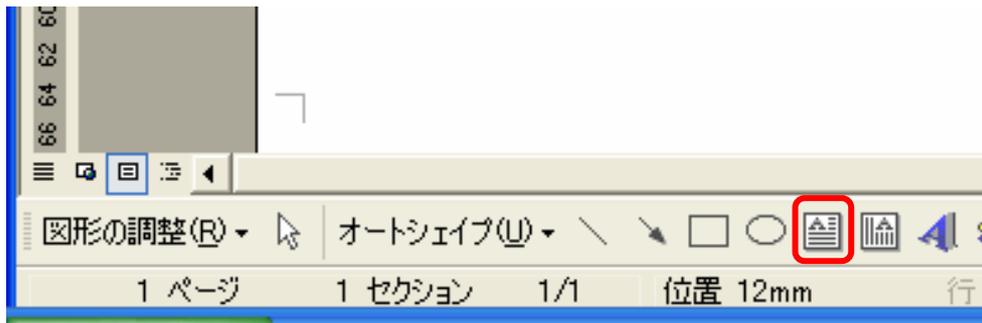


写真をクリックして、右下の挿入ボタンをクリックする



写真の貼り付けが完了する。

4. 写真に「テキストボックス」を使って、説明文を入れる。



「図形ツールバー」にある横書きテキストボックスをクリックする



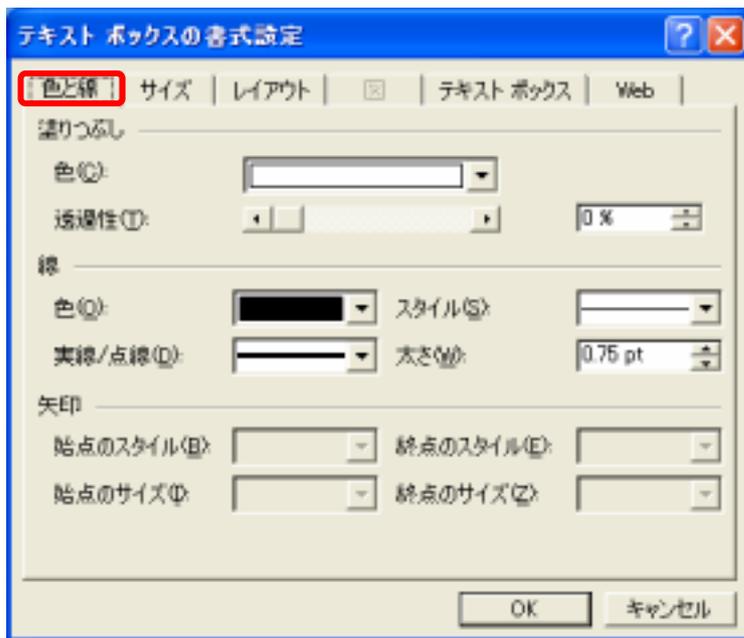
写真の右下外側に、矢印のように、マウスポインターを始点でクリックしたまま、終点までドラッグして文字を入れる場所を指定します

四角の枠の中に点滅するカーソルを確認して、説明文字を入れます。

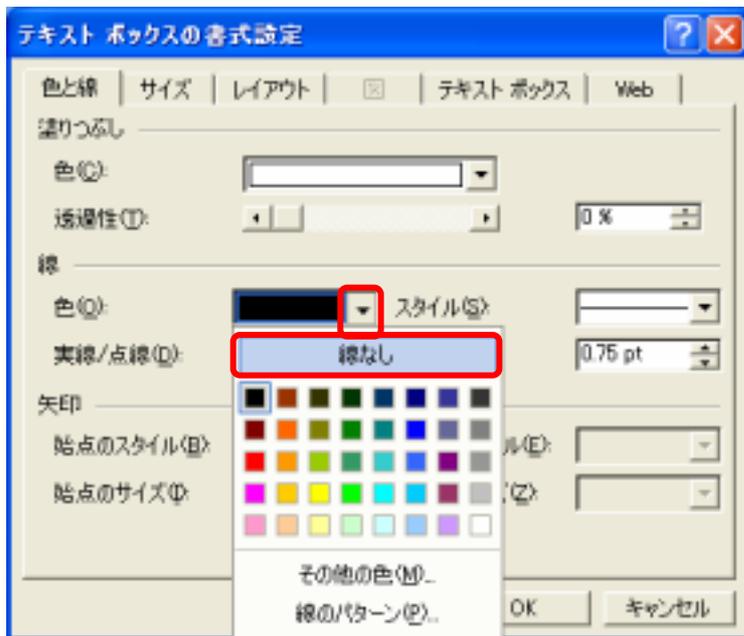


説明文の枠を消す。
説明文の上でダブルクリックして「テキストボックスの書式設定」を出す。

鬼怒川 2001.3.25 西川撮影



「色と線」のタグをクリックすると、左の画面となる。



「線」の「色(O)」枠の右にあるマークをクリックして、「線なし」を選んでクリックし、下の **OK** をクリックする

写真、クリップアート、ワードアート、テキストボックスなどは、その上でクリックすると、四隅とその中間に、四角または丸のマークが現れます。

- * 四隅にマウスポインターを合わせると、斜めの矢印が現れ、そこでクリックしたままドラッグすると枠の大きさが自由に変えられます。
- * 四隅の中間にマウスポインターを合わせると、水平または垂直矢印が現れ、横または縦に枠が移動できます。

5. 製作者を適当な場所に明記する。

「 謹製 」

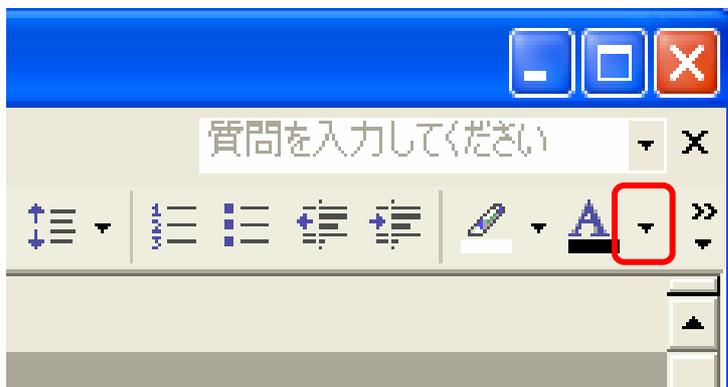
記入方法は、写真の説明文の挿入方法と同じ

6. 「土」「日」に青と赤の色をつける。

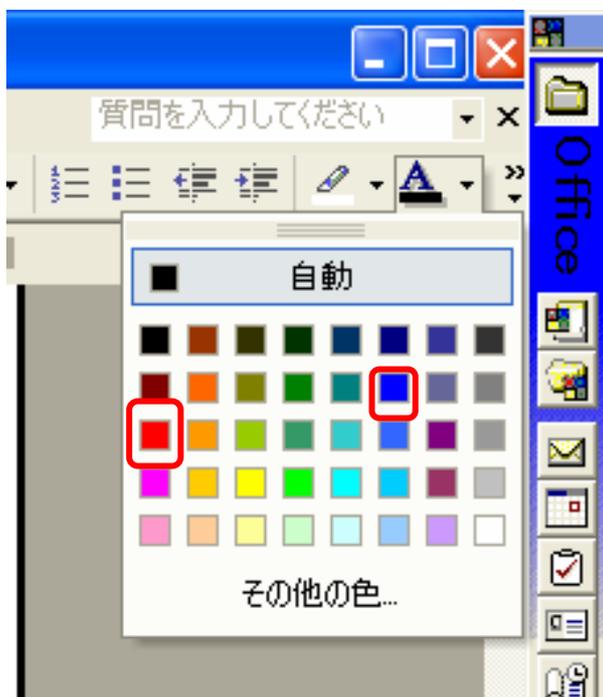
鬼形研 2001.3.25 西川 撮影

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
6						
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

「Sun」のSの前からnの後までドラッグし、文字の色を反転させる。



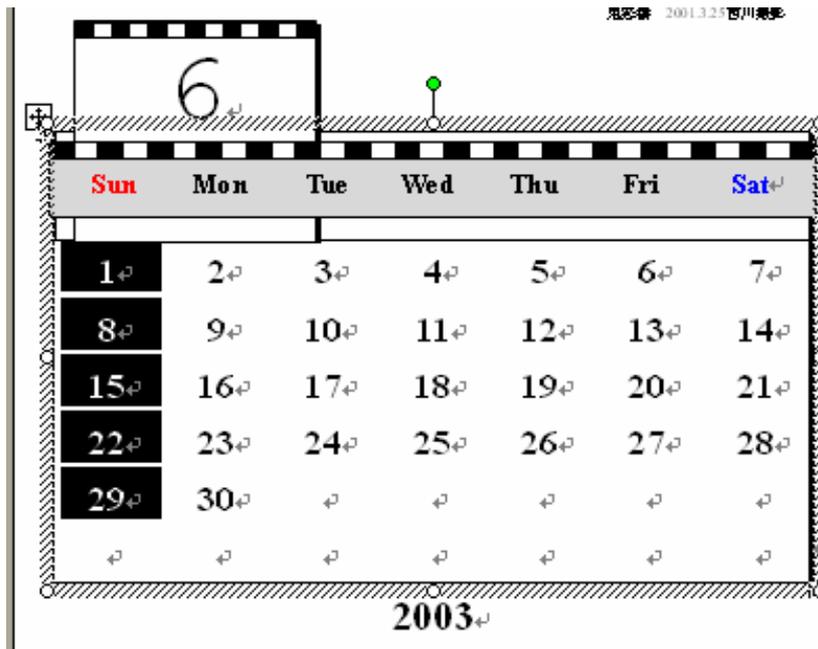
ツールバーのAの右のをクリックし、



カラーパレットの赤をクリックして文字の色を赤くする。

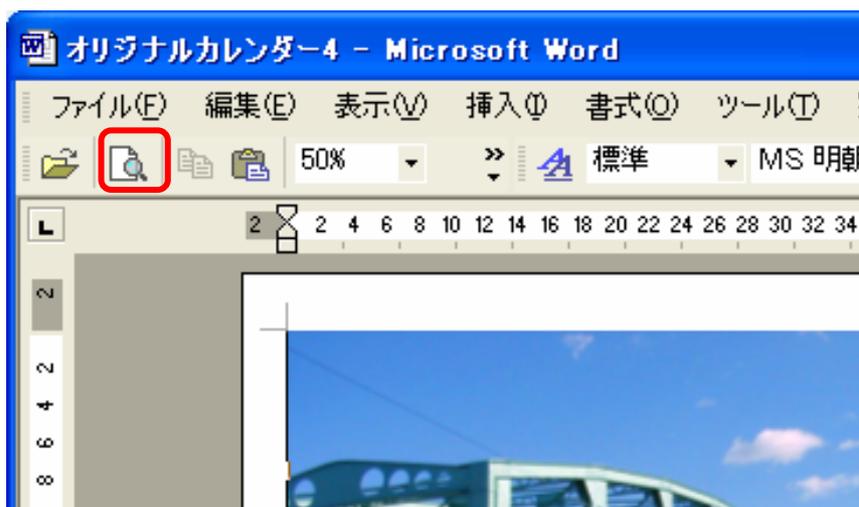
「Sat」も同じように操作して、色は青を選ぶ。

数字も色を変える。

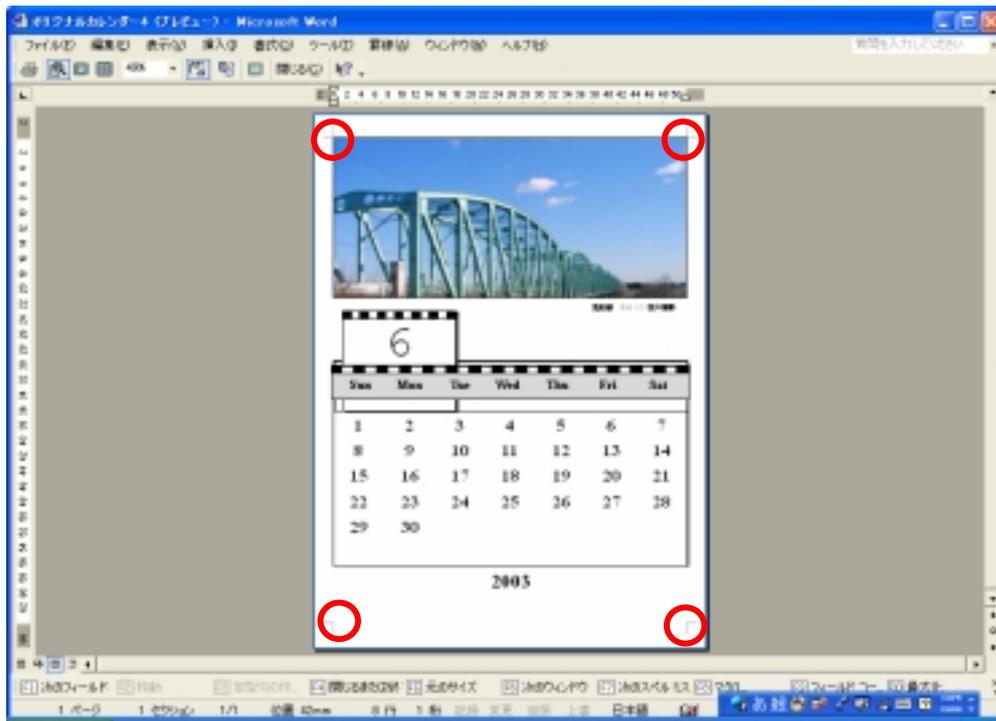


1 から 29 まで文字の上でドラッグし、先の操作と同じように文字の色を選ぶ（赤）
7 から 28 も同じようにして、文字の色は（青）とする。

7. 印刷をする。



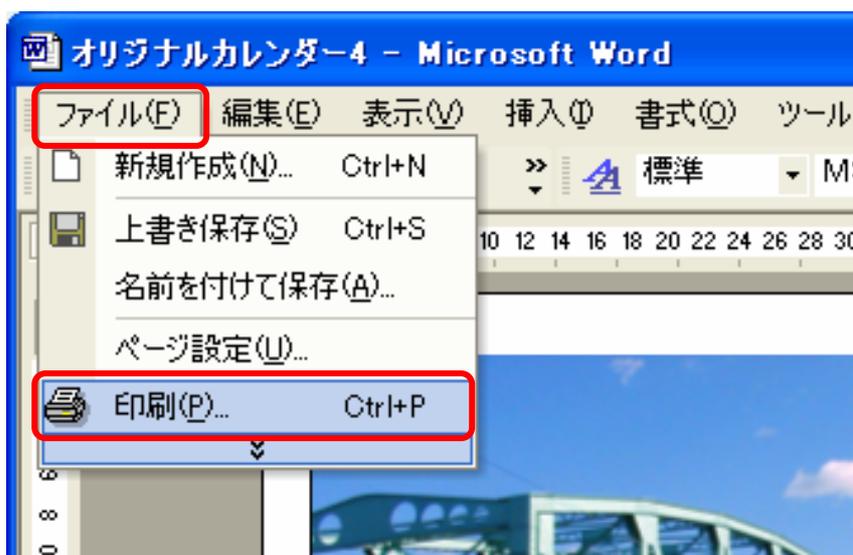
印刷プレビューで、印刷される状態をあらかじめ確認する。
ツールバーのプレビューアイコン  をクリックする



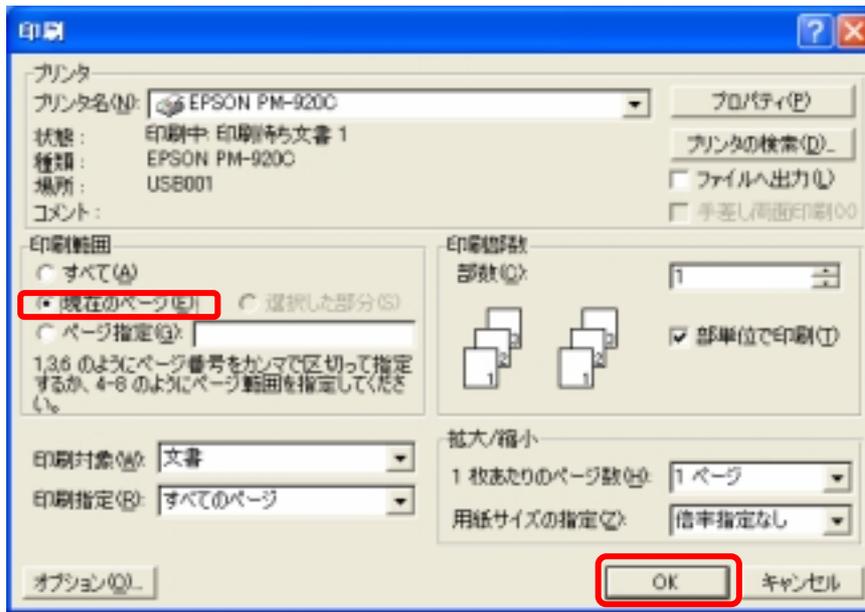
四隅の入力範囲からはみ出していなかったら、プレビュー画面を次の方法で閉じる



ツールバーの「閉じる(C)」をクリックする



ツールバーの「ファイル(F)」をクリックし、メニューの「印刷(P)」をクリックする



「現在のページ(F)」をクリックして選択し、**OK**ボタンを押す。

プリンターが「A-3」サイズまで対応できる場合は、プリンターの設定をして、拡大印刷で「A-3」サイズに印刷できます。

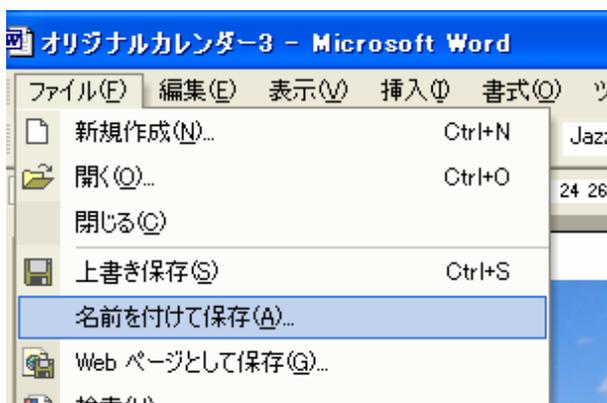
8. ファイルの保存

ファイルの保存は、不測の事態を考え早めに、名前をつけて保存しておき、作業の途中でも「上書き保存」をしておくが良い。

途中で停電になったり、コンセントが抜けたり、また雷で停電すると、また始めからということになりかねません。

「ファイル(F)」 「名前をつけて保存(A)」 以下省略

「ファイル(F)」 「上書き保存(S)」 以下省略



保存する場所により、多少の違いがありますので、講師にお聞きください。



鬼怒橋 2001.3.25 西川撮影

6

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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					

2003

禁複製