

マイ・カレンダーを作ろう (Office2007)

1. カレンダー部分のダウンロード (WindowsVISTA/Windows7)

「カレンダーファクトリー」で検索しましょう。

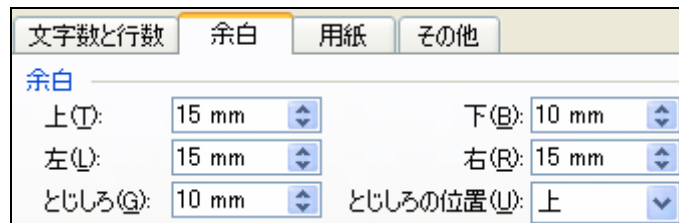
ダウンロード → 2011年版 をクリックすると色々なデザインのカレンダーが出てきます。気に入った図柄の **ダウンロード** をクリックします。

ダイアログの「保存」をクリックします。

ダウンロードされた xxxx.zip ファイルを右クリックして「すべて展開」をクリックする。保存先を指定して「展開」をクリックします。保存先のフォルダに月毎に12個のファイルが展開されます。

2. カレンダー部の作成

① ページレイアウト→余白→ユーザ設定の余白をクリックし、印刷の向きを縦、「余白」と「とじしろ」を下図のように設定します。



② 挿入→図 で先用意したカレンダーを挿入します。図をクリックして選択状態（周囲に枠が出る）にして、図ツール→書式→文字列の折返し→前面にします。



3. 上部に写真を入れる (専用の画像加工ソフトを使わずにワードで加工する方法を勉強しましょう)

① 同じように、その月の写真を挿入します。

② 図の上をクリックして選択状態にした状態で、文字列の折返し→背面にします。

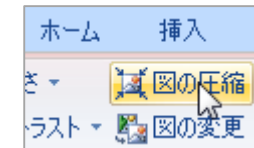
③ 同じく図が選択された状態で、図ツール→書式→サイズ→トリ



ミングをクリックします。

④ 四隅のマークや、上下/左右にあるハンドルマークをドラッグし、適当な形にトリミングします。

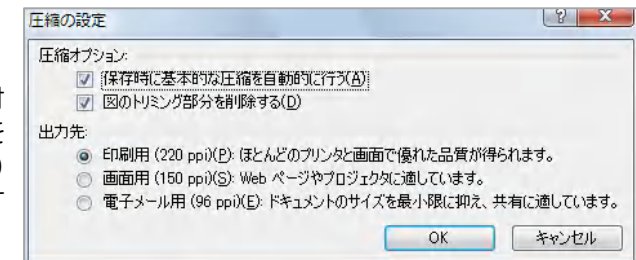
⑤ このトリミング機能は、切り取ったように見せているだけで、ファイル自身は元の大きなままです。また、とても大きな写真を縮めて使っているため、過剰品質になっています（保存する時、ワードファイルのサイズが巨大になります）。



👉 適正品質にするには図を選択状態にした後「図の圧縮」をクリックして、オプション画面を右下図のように設定してOKします。これで、印刷するのに必要十分な品質になり、無駄がなくなりました



(※ファイルが大きくなるのですが、メールに添付したり、知人にファイルを渡すときに困る場合があります。普段から適正化をするくせをつけておきましょう)



4. 「2011年カレンダー1月.doc」など名前を付けて保存しましょう。