

# マイ・カレンダーを作ろう (Office2003)

## 1. カレンダー部分のダウンロード (WindowsXP)

「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。

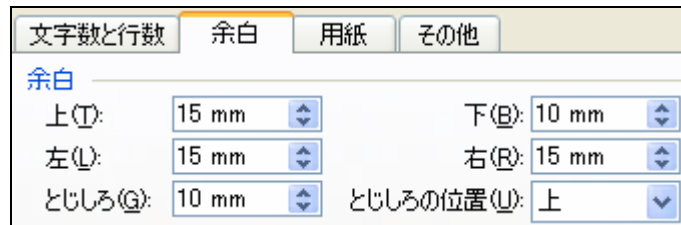
ダイアログの「ファイルを保存する」にマークを入れOK。

ダウンロードされた xxxx.zip ファイルをダブルクリック→更に「ファイルを全て展開」をクリックすると「展開ウィザード」が出るので、保存先を指定してOK 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 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。

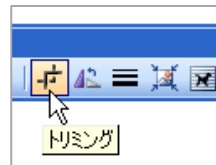


② 挿入→図→ファイルから で先に用意したカレンダーを挿入します。図をクリックして選択状態（周囲に枠が出る）にして、順序→前面にします。

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、順序→背面にします。



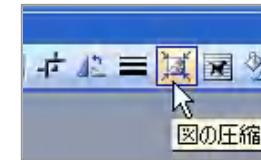
③ 同じく図が選択された状態で、図ツールバーから「トリミング」をクリッ

クします。（※ 図ツールバーが無いときは、表示→ツールバー→図 をクリックして出します）

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かけているだけで、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の、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、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だけですが、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。（ows 7）

