

目 次

1. カレンダーのひな形を開く	2
2. カレンダーのひな形をリムーバブルディスクに保存する	6
3. 表示倍率の変更	12
4. 日付画像を挿入する	14
(1) 日付画像を挿入する	14
(2) 文字列の折り返しを設定する	20
(3) 日付画像の配置を決める	23
5. 画像を挿入する	28
(1) 画像を挿入する	28
(2) 画像をトリミングする	35
(3) 画像に効果を設定する	38
6. ワードアートを挿入する	42
(1) ワードアートを挿入する	42
(2) ワードアートのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更する	45
(3) ワードアートのフォント（文字の書体）を変更する	47
(4) ワードアートの移動	49
7. PDF 形式で保存する	52
●カレンダーの注文について	57

予非天下見本

1年間、家に飾れるカレンダーがほしい！



ウメさん「先生。孫の写真なんですが、撮りっぱなしで、カメラの中に入ったままなんです。そのまま印刷するのも面白くないし、何かいいアイデアはないですか？」

くじら先生「そうですね～。そんな話、よく聞きますね。カレンダーはどうですか？毎月違う写真で飽きないですよ！」

ウメさん「カレンダー！？ いい案だけど、難しそう。」

くじら先生「大丈夫ですよ。カレンダーはひな形がありますので、写真を入れるだけで簡単にできます。」

ウメさん「わかったわ。じゃ、チャレンジしてみる。」

くじら先生「はい。では、頑張ってカレンダーを作りましょう。そして、お家に飾っちゃってください！」

【完成例】



2016
Calendar

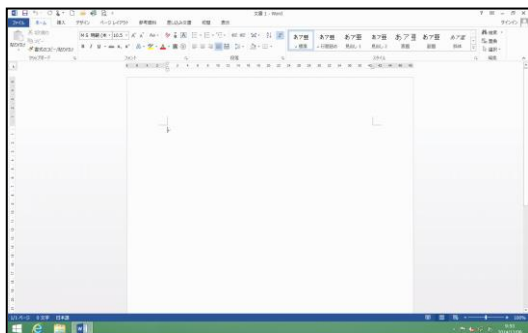


1. カレンダーのひな形を開く

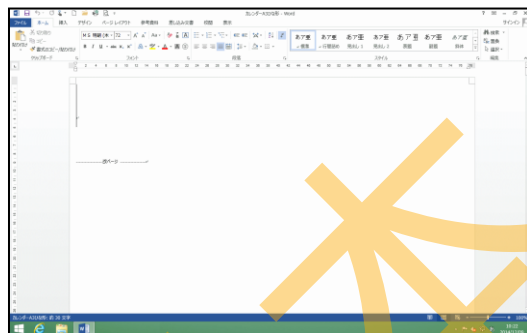
カレンダーを作成するために、まずはカレンダーのひな形をドキュメントから開きましょう。

◆ドキュメントからカレンダーのひな形を開く方法をマスターしましょう。

操作前



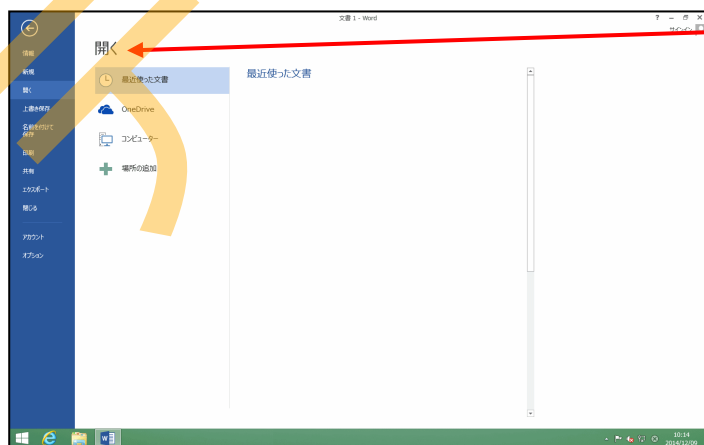
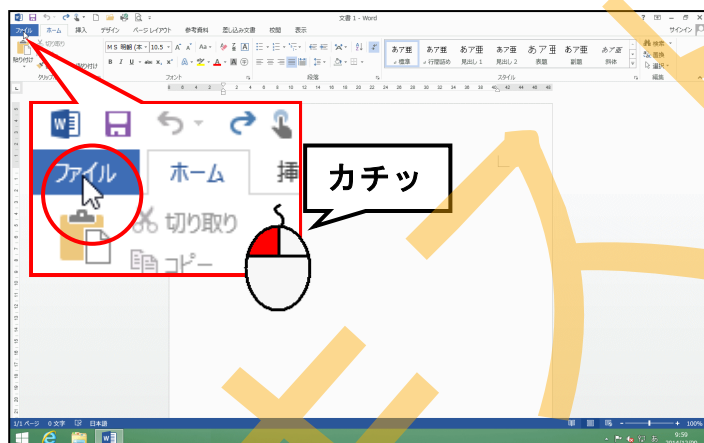
操作後



注意!

操作は下からです！

ワード画面を開き、[ファイル] タブにポイントし、クリックします。

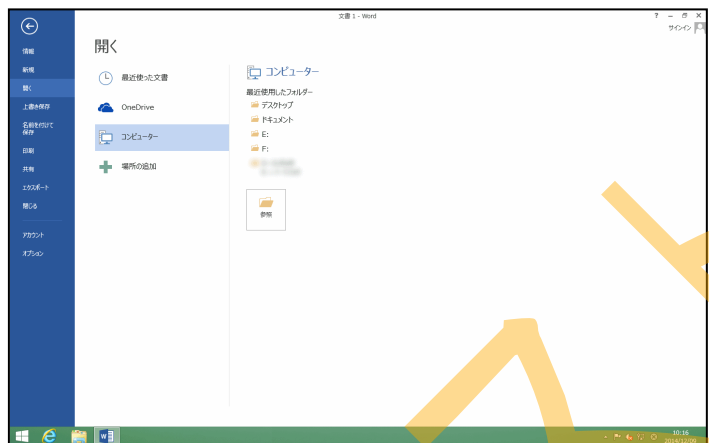
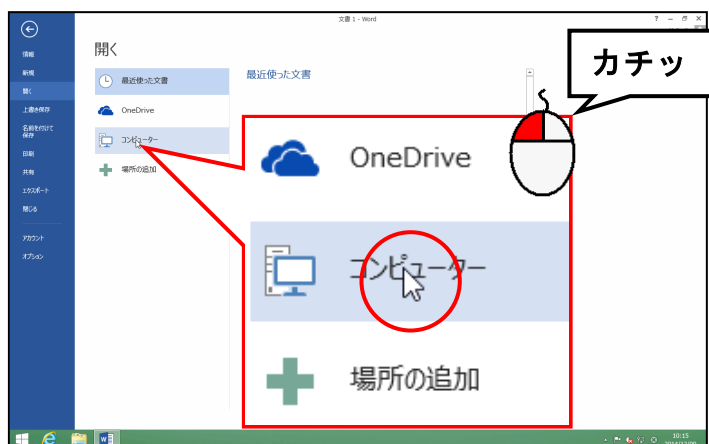


●「開く」が表示されていることを確認しましょう。

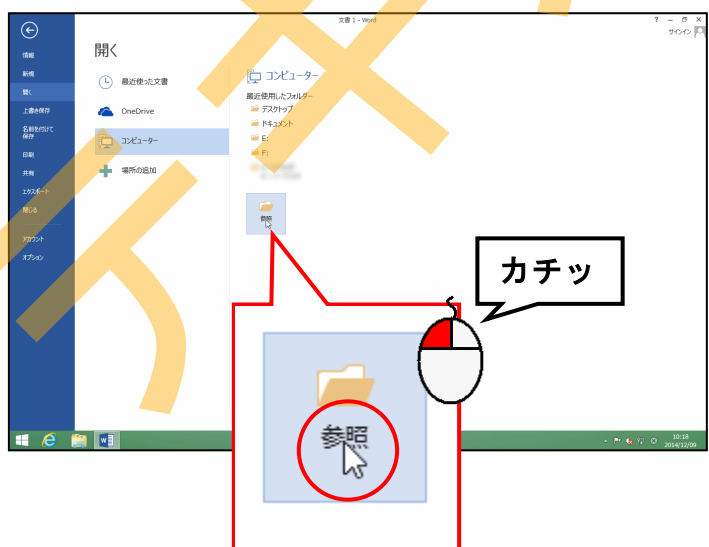
「開く」が表示されていない方は、画面左で「開く」をクリックしておきましょう。

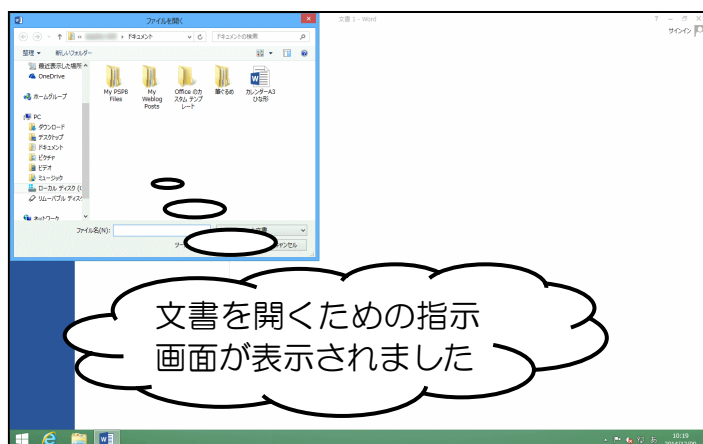


「コンピューター」にポイントし、クリックします。



「参照」にポイントし、クリックします。

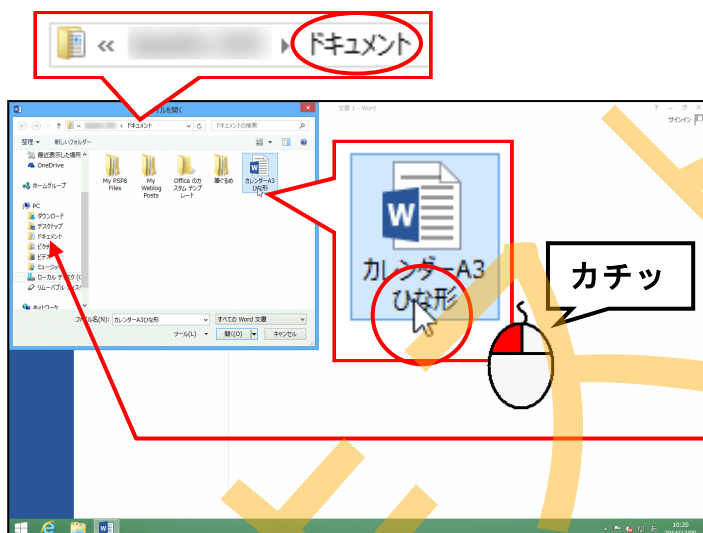




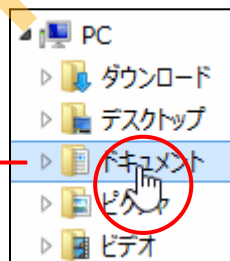
●「参照」をクリックすると、左のように「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されます。

●お使いのパソコンによって、「ファイルを開く」ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

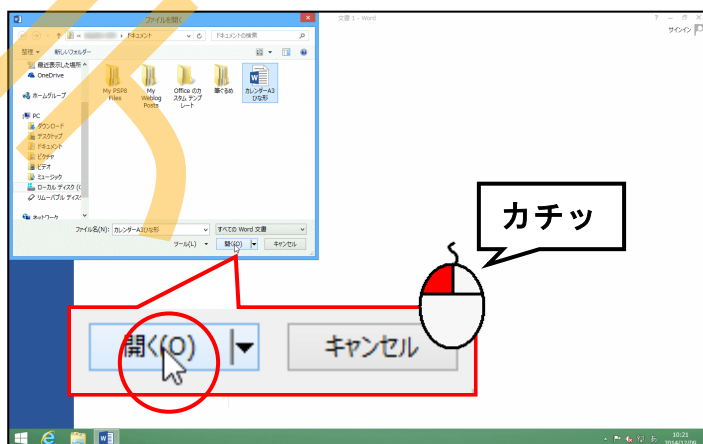
「ファイルの場所」に「ドキュメント」が表示されていることを確認して、「カレンダーA3 ひな形」にポイントし、クリックします。

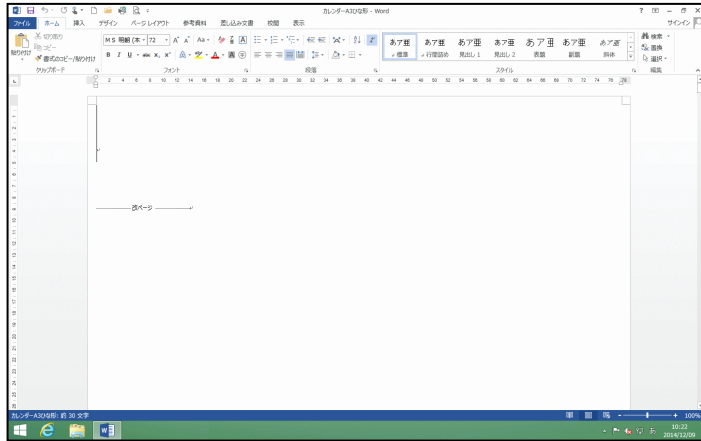


●「ドキュメント」が表示されていない場合は、画面左側の「ドキュメント」をクリックしましょう。



「開く (O)」ボタンにポイントし、クリックします。





● [開く(O)] ボタンをクリックすると、カレンダーのひな形が画面上に表示されます。

●改ページ..... (改ページマーク) が表示されていない方は、[ホーム] タブの [段落] グループにある [編集記号の表示/非表示] ボタンをクリックしてください。

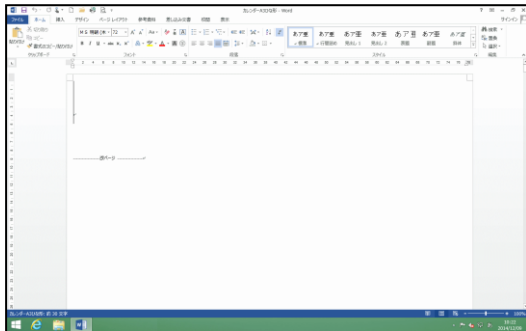


2. カレンダーのひな形をリムーバブルディスクに保存する

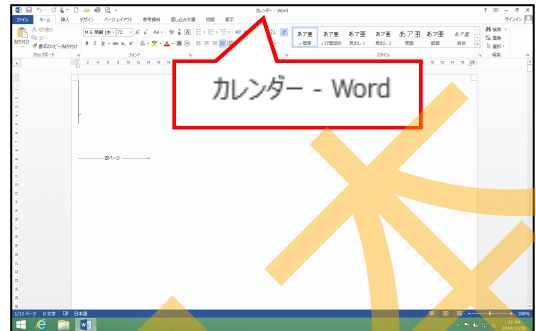
画面上に表示されたカレンダーのひな形をリムーバブルディスクに保存しましょう。

◆カレンダーのひな形をリムーバブルディスクに保存する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



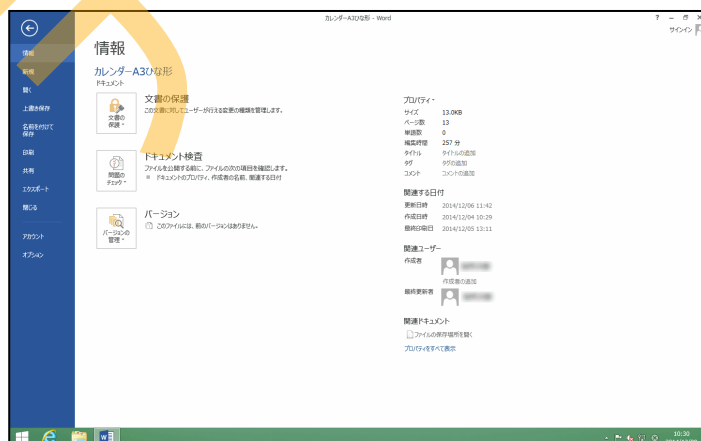
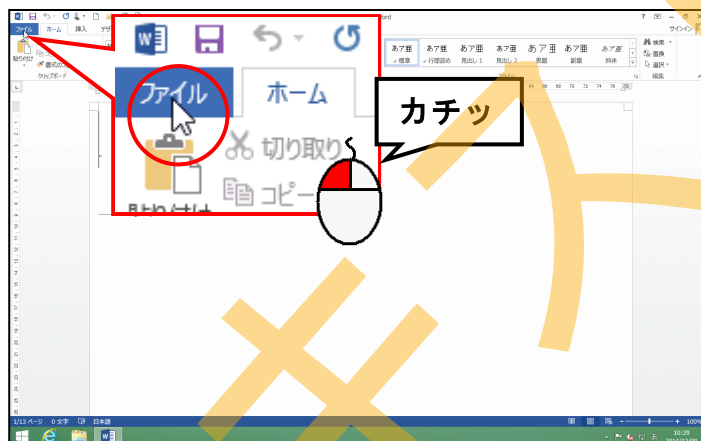
※操作に入る前に、リムーバブルディスクをパソコンに差し込んでください。



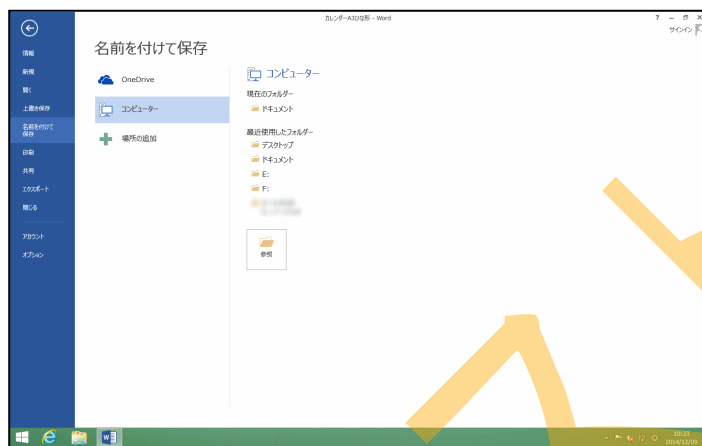
注意!

操作は下からです！

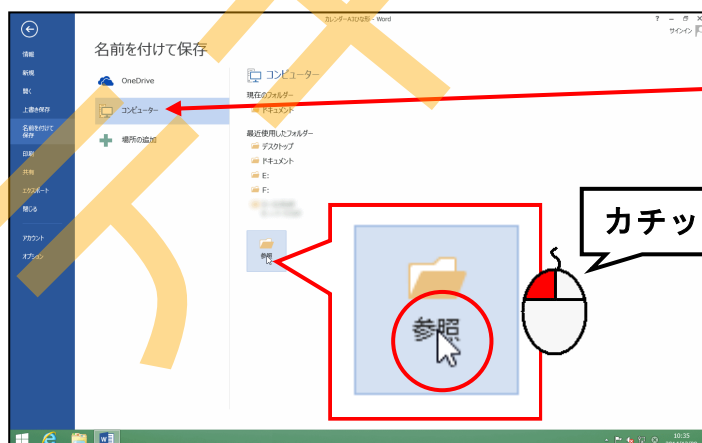
画面左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。



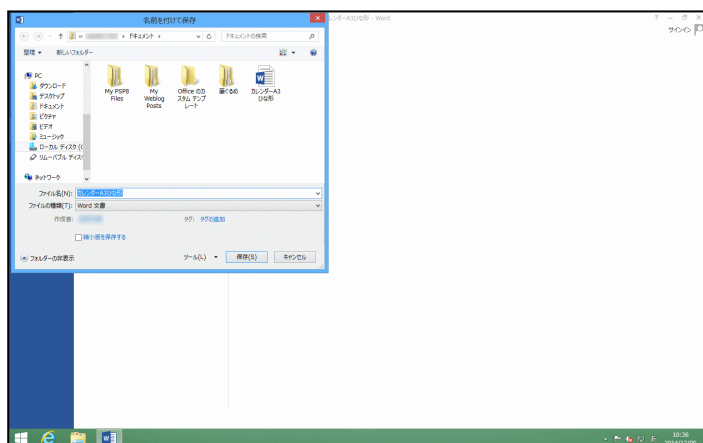
【名前を付けて保存】にポイントし、クリックします。



【名前を付けて保存】の下が「コンピューター」になっていることを確認して、「参照」にポイントし、クリックします。

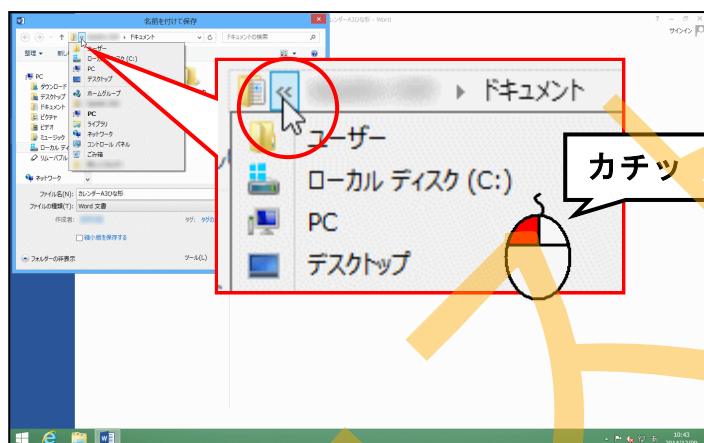


●「コンピューター」になっていない方は、「コンピューター」をクリックしておきましょう。

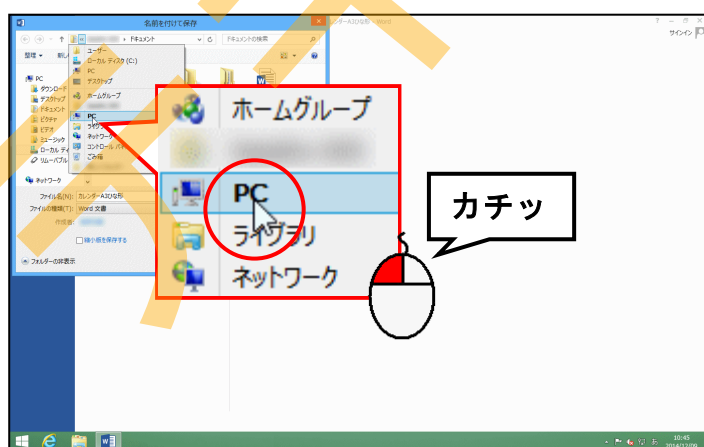


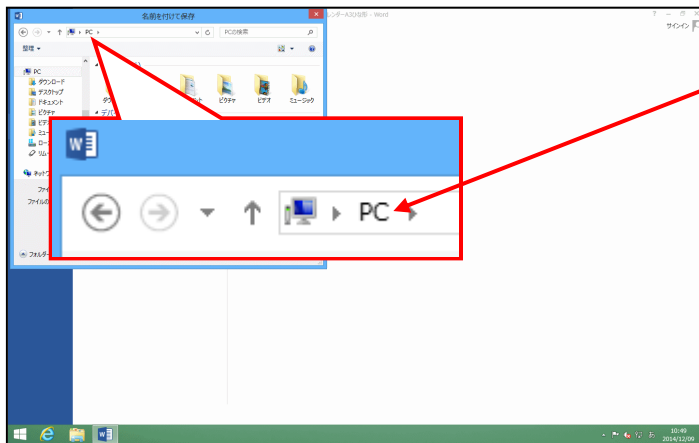
- お使いのパソコンによって、[名前を付けて保存] ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

アドレスバーの左にある << にポイントし、クリックします。



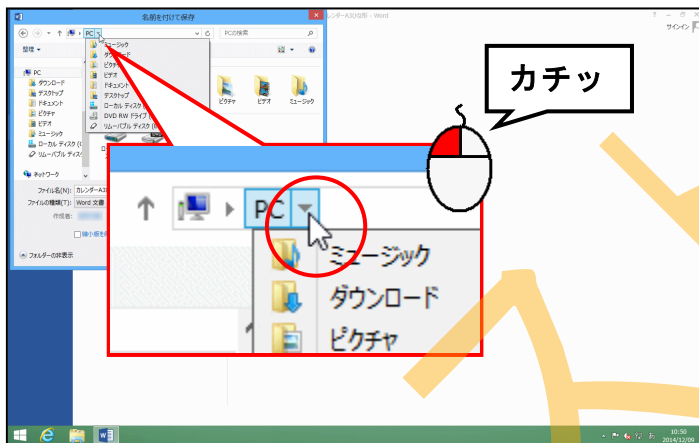
表示された一覧から「PC」にポイントし、クリックします。





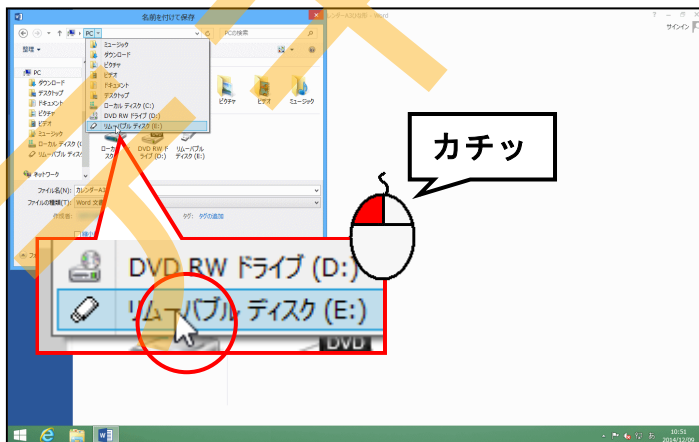
- 「PC」をクリックすると、[保存先]ボックスに「PC」が表示されます。

「PC」の右にある ▸ にポイントし、クリックします。



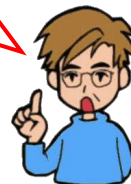
- 「PC」の右にある ▸ は、クリックした時点で、左のように ▾ に変わります。

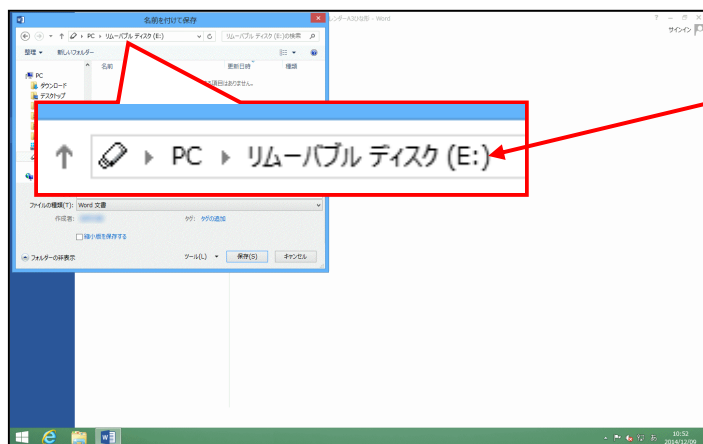
[リムーバブルディスク (E:)] にポイントし、クリックします。



注意!

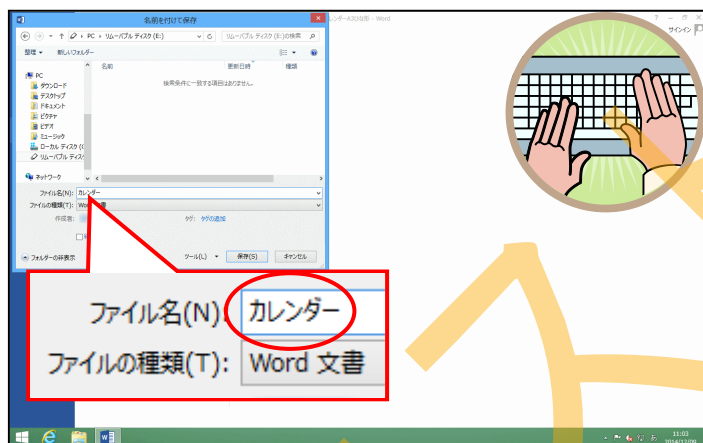
- お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(E:)」とは限りません。





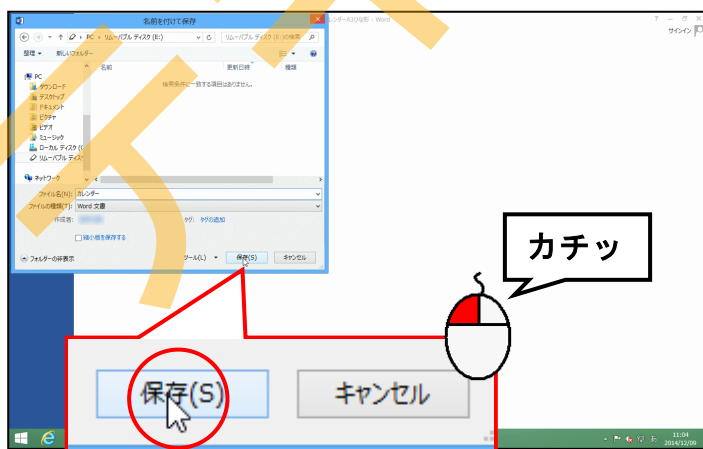
- [リムーバブルディスク (E:)] をクリックすると、[保存先] ボックスに [リムーバブルディスク (E:)] が表示されます。

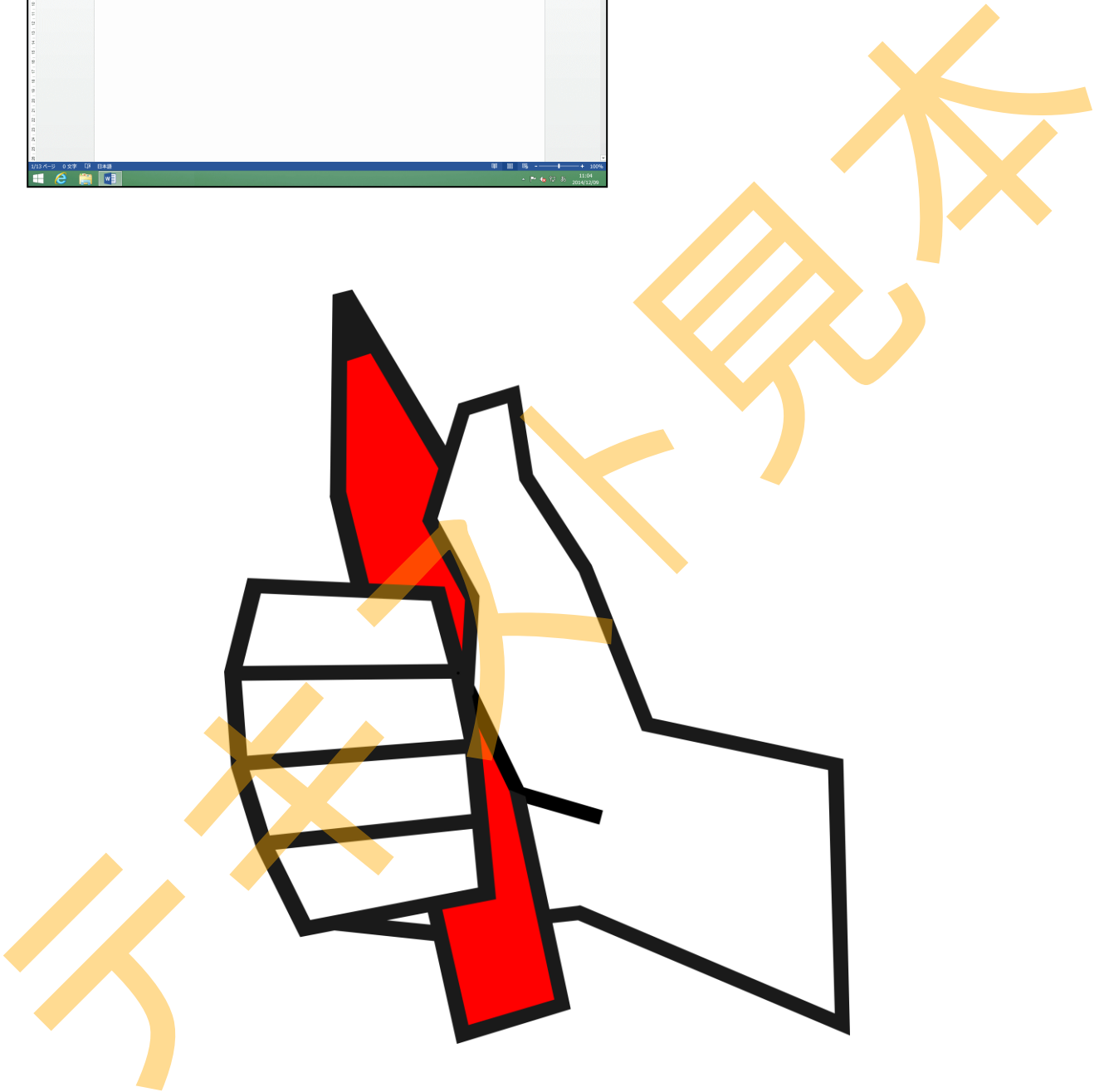
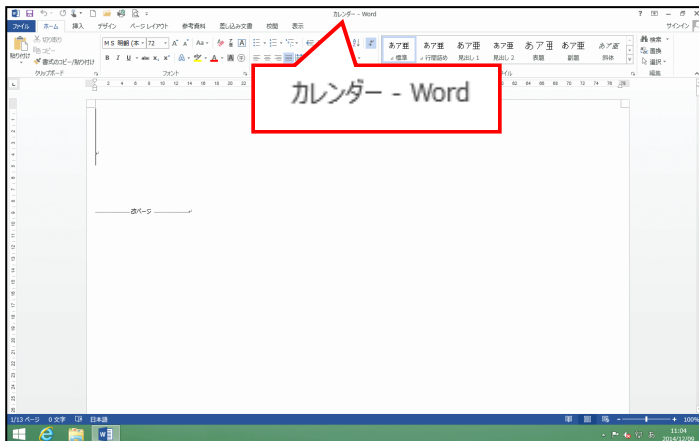
[ファイル名 (N):] ボックスを「カレンダー」に変更します。



- [ファイル名 (N):] ボックスに表示されている「カレンダーA3 ひな形」を削除して、「カレンダー」を入力しましょう。

[保存 (S)] ボタンにポイントし、クリックします。





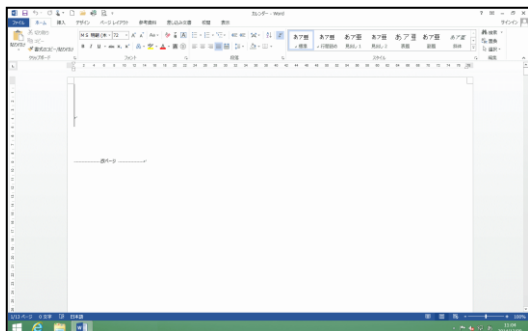
3. 表示倍率の変更

カレンダーを作成する場合、全体的なイメージを確認しながら画像を挿入した方が、バランスよく配置できます。

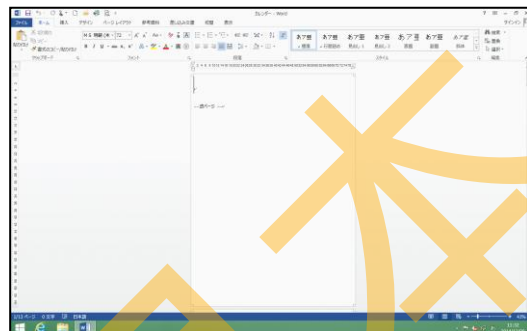
ここでは、ページ全体が表示されるように表示倍率を変更してみましょう。

◆表示倍率の変更方法をマスターしましょう。

操作前



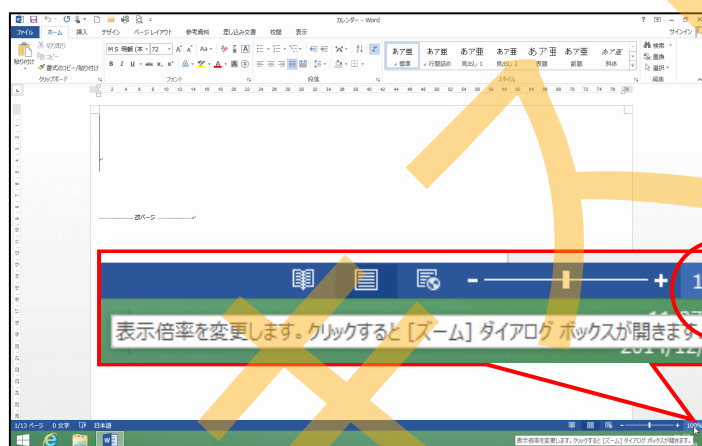
操作後



注意!

操作は下からです!

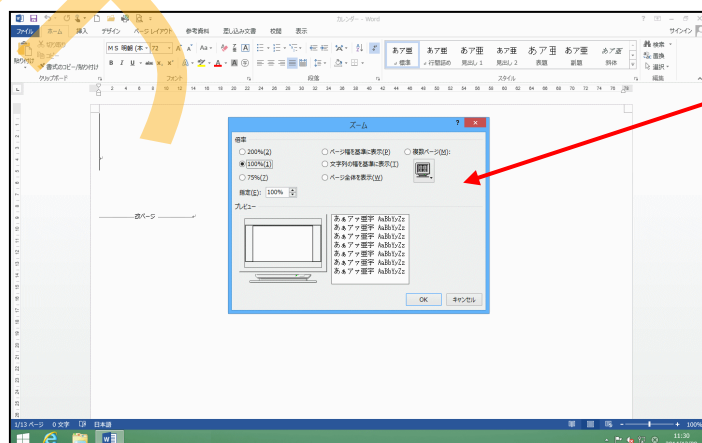
画面右下にある **100%** [ズーム] ボタンにポイントし、クリックします。



- **100%** [ズーム] ボタンにポイントすると、次のようなメッセージが表示されます。

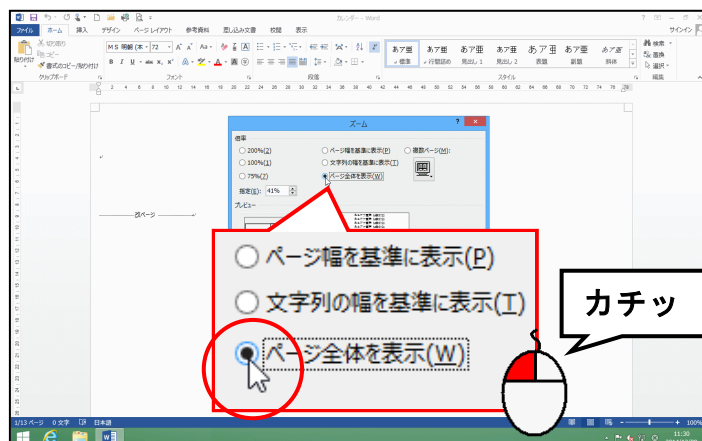
表示倍率を変更します。クリックすると [ズーム] ダイアログボックスが開きます。

カチッ



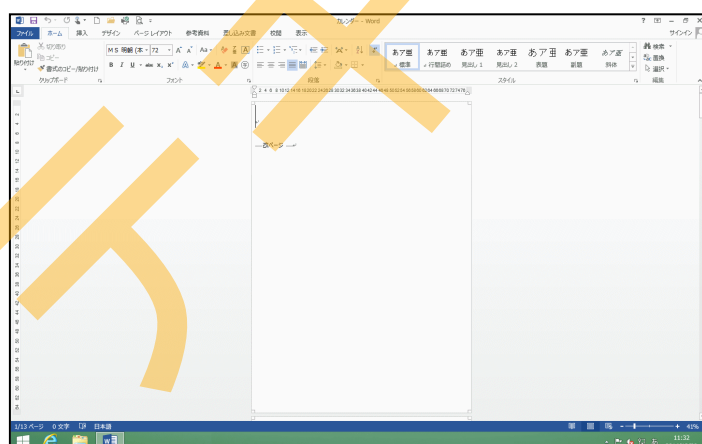
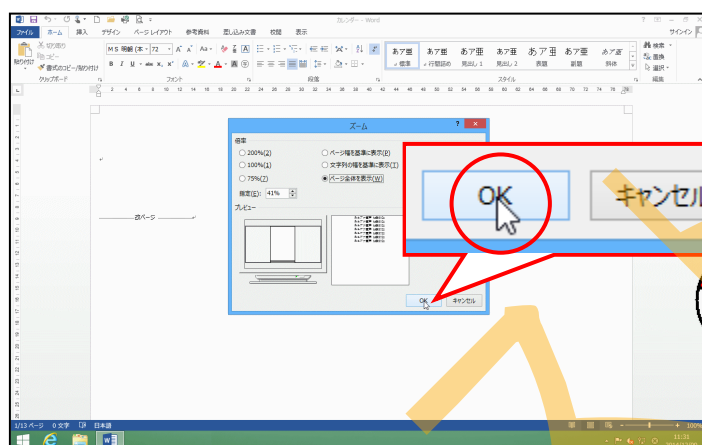
- **100%** [ズーム] ボタンをクリックすると、左のように [ズーム] ダイアログボックスが表示されます。

表示された【ズーム】ダイアログボックスで【ページ全体を表示(W)】にポイントし、クリックします。



- 【ページ全体を表示(W)】をクリックすると、左に  が表示されます。

【ズーム】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



- 【OK】ボタンをクリックすると、表示倍率が縮小されて、ページ全体が表示されます。

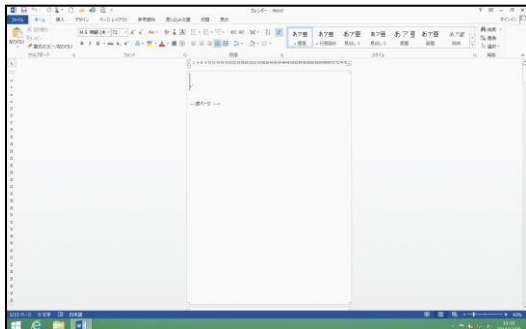
4. 日付画像を挿入する

ここからは、カレンダーのひな形に月ごとの日付画像を挿入していきます。

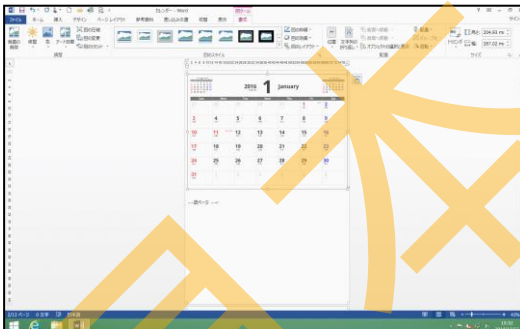
(1) 日付画像を挿入する

◆カレンダーのひな形に日付の画像を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



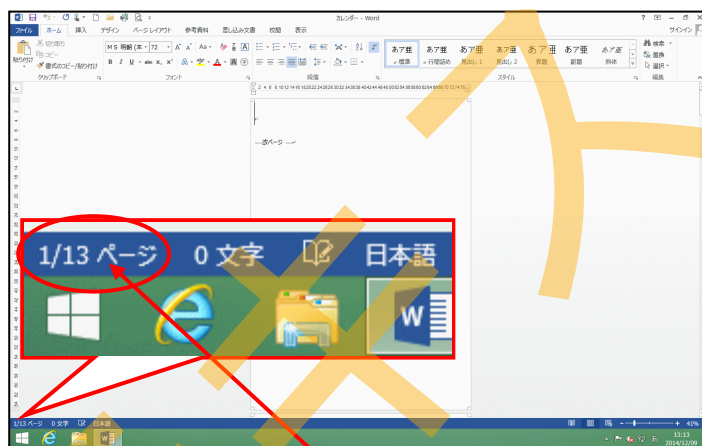
操作後



注意!

操作は下からです！

画面左下でページ番号が「1/13」になっていることを確認します。



● ページ番号が表示されていない方は、ステータスバーを右クリックし、表示された一覧から【ページ番号(P)】をクリックしてください。

①ステータスバーを右クリック

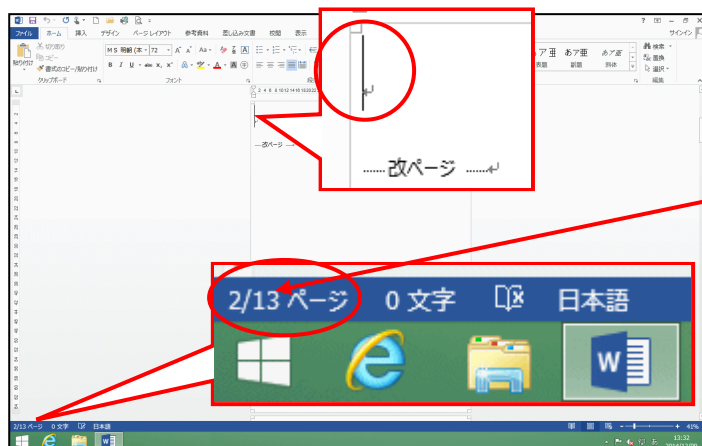


②【ページ番号(P)】をクリック

ステータスバーのユーザー設定	
書式設定されたページ番号(E)	2
セクション(E)	1
ページ番号(P)	2/13 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	4mm
行番号(B)	1
列(C)	1
文数カウント(W)	0 文字

● **1/13 ページ** は、「現在画面に表示されているページ番号」／「総ページ数」を表しています。

画面をスクロールし、2 ページ目の先頭にカーソルを移動します。

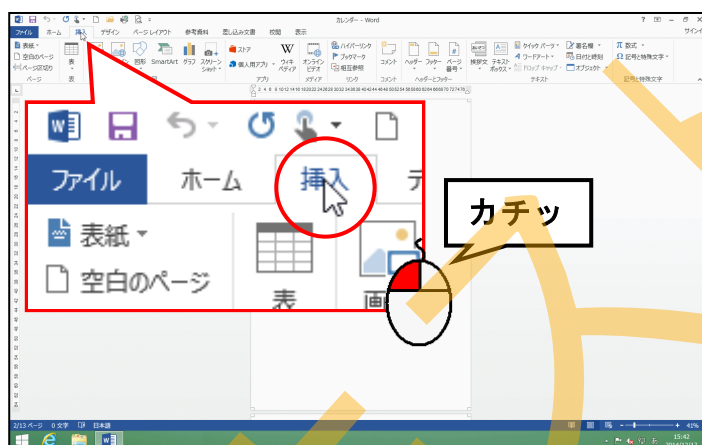


●1 ページ目はカレンダーの表紙に使用しますので、2 ページ目から 1 月の日付を挿入していきます。
ページ番号が「2/13 ページ」になっていることを確認しましょう。

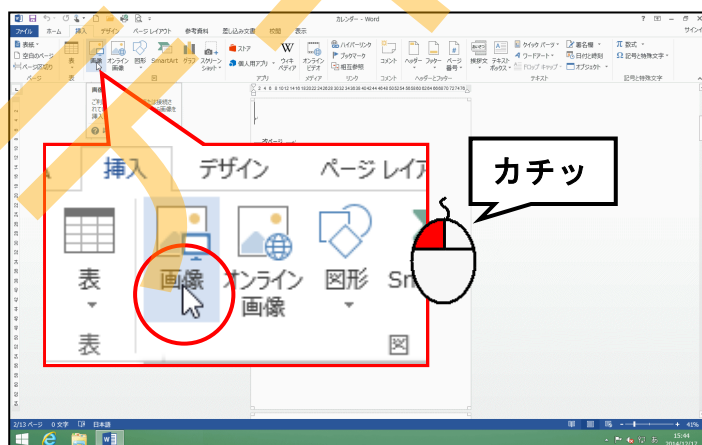
●画面をスクロールするには、下図のように画面右下にある  をクリックします。

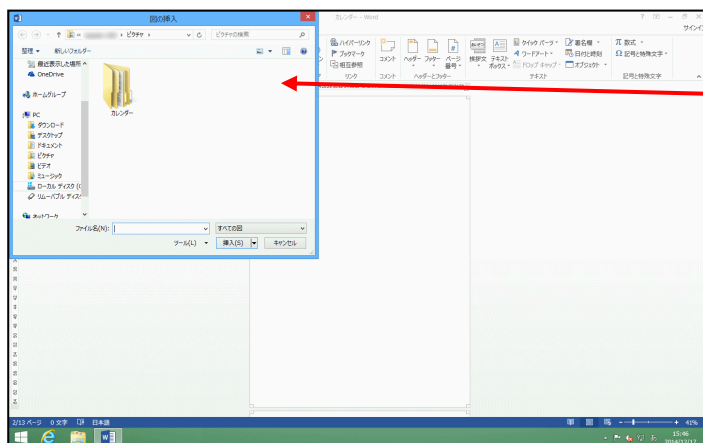


「挿入」タブにポイントし、クリックします。



「図」グループにある  「画像」ボタンにポイントし、クリックします。

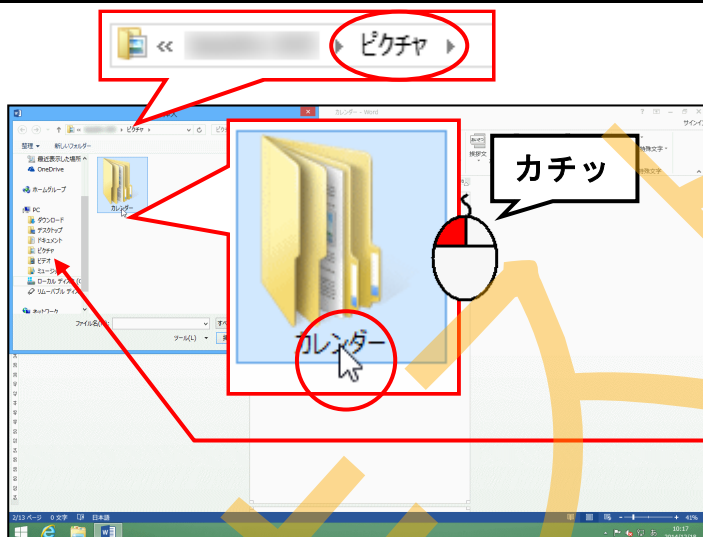




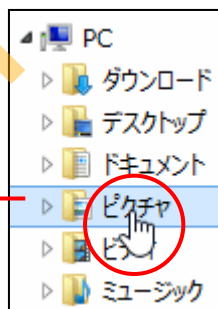
- [画像] ボタンをクリックすると、左のように挿入する画像のある場所を指定するための「図の挿入」ダイアログボックスが表示されます。

- お使いのパソコンによって、「図の挿入」ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

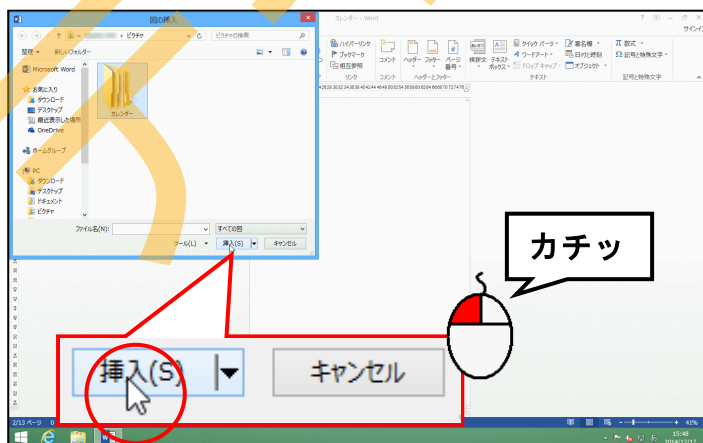
「図の挿入」ダイアログボックスの「ファイルの場所」ボックスに「ピクチャ」が表示されていることを確認して「カレンダー」フォルダーにポイントし、クリックします。

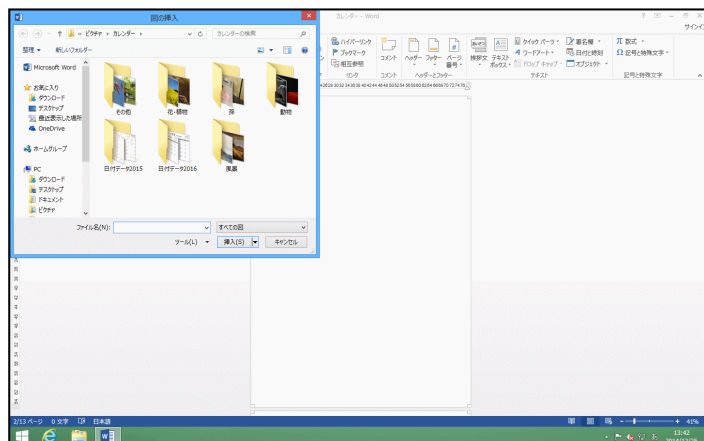


- 「ピクチャ」が表示されていない場合は、画面の左側の「ピクチャ」をクリックしましょう。



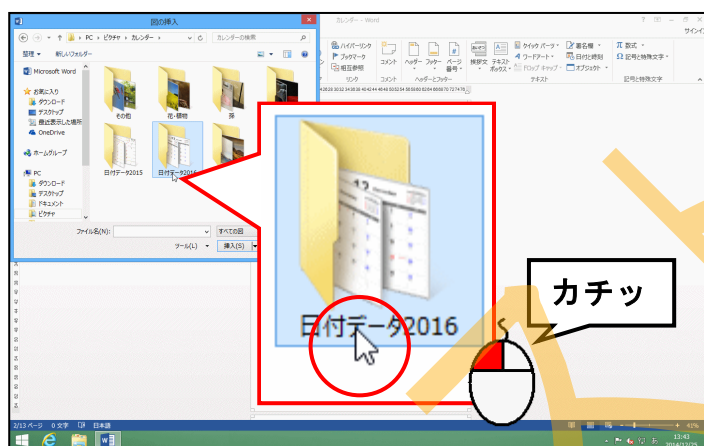
「挿入(S)」ボタンにポイントし、クリックします。





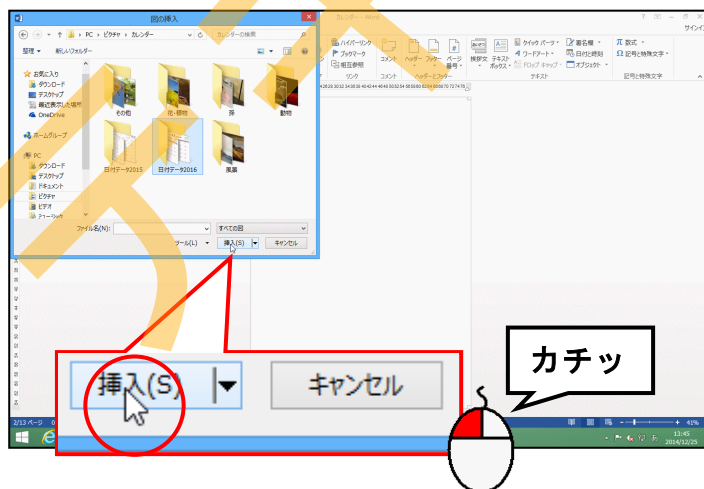
- [挿入(S)] ボタンをクリックすると、左のように「カレンダー」フォルダーの中身が表示されます。

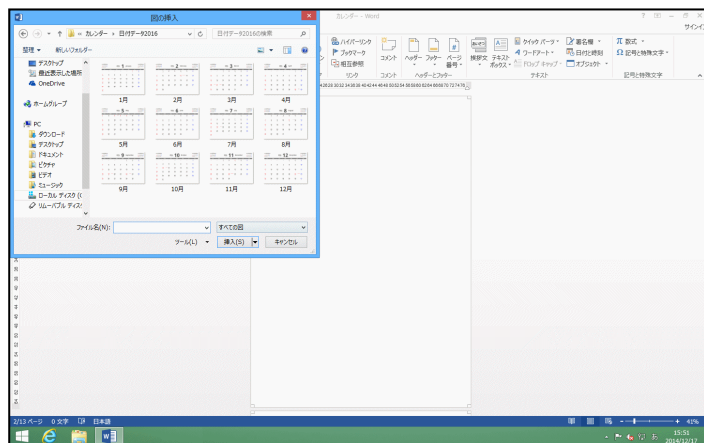
「日付データ 2016」フォルダーにポイントし、クリックします。



- 皆さんが作成したい年度の日付フォルダーをクリックしてください。

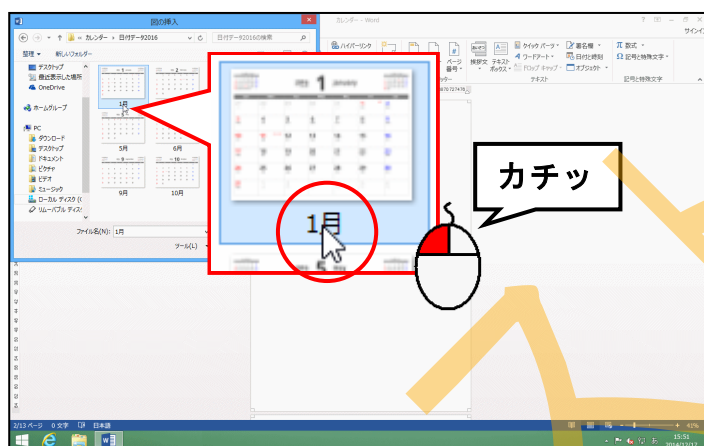
[挿入(S)] ボタンにポイントし、クリックします。



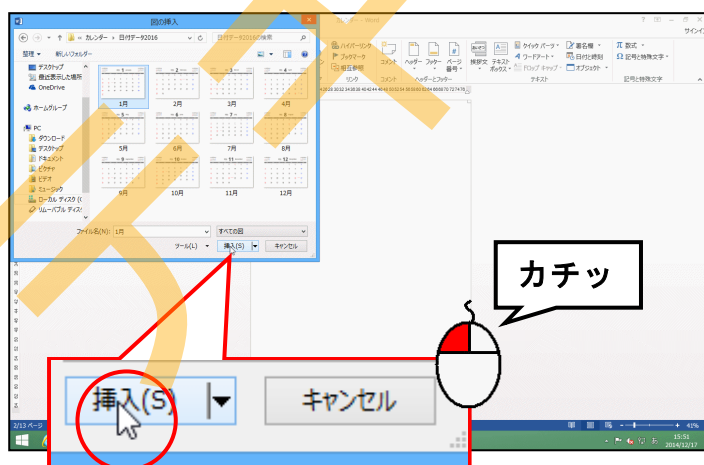


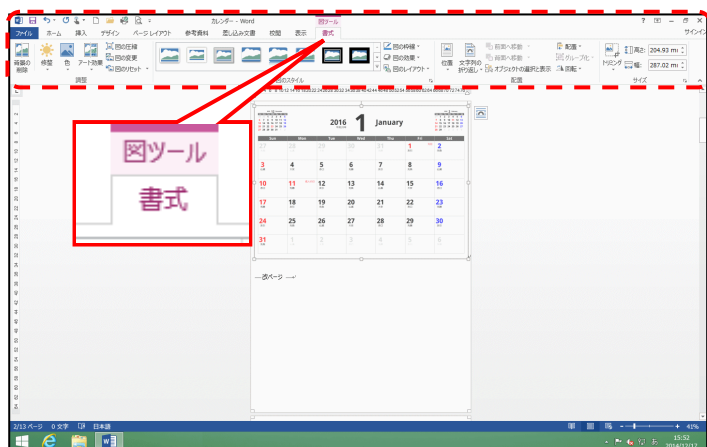
- 【挿入(S)】ボタンをクリックすると、左のように「日付データ 2016」フォルダーの中身が表示されます。

「1月」にポイントし、クリックします。



【挿入(S)】ボタンにポイントし、クリックします。





●【挿入(S)】ボタンをクリックすると、左のように 1 月の日付の画像が挿入されます。

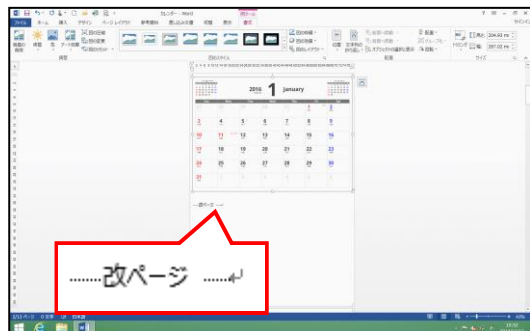
●画像が挿入されると、左のように【図】ツールの【書式】タブが表示されます。



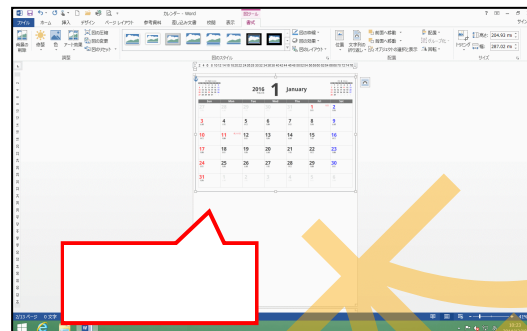
(2) 文字列の折り返しを設定する

◆挿入した画像に文字列の折り返しを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

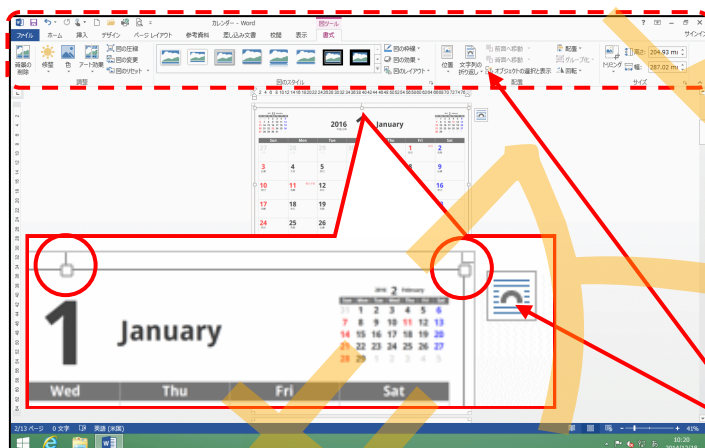


注意!

操作は下からです!

.....改ページ..... (改ページマーク) が1月の日付画像の背面に移動します。これにより、1月の日付画像が移動できるようになります。

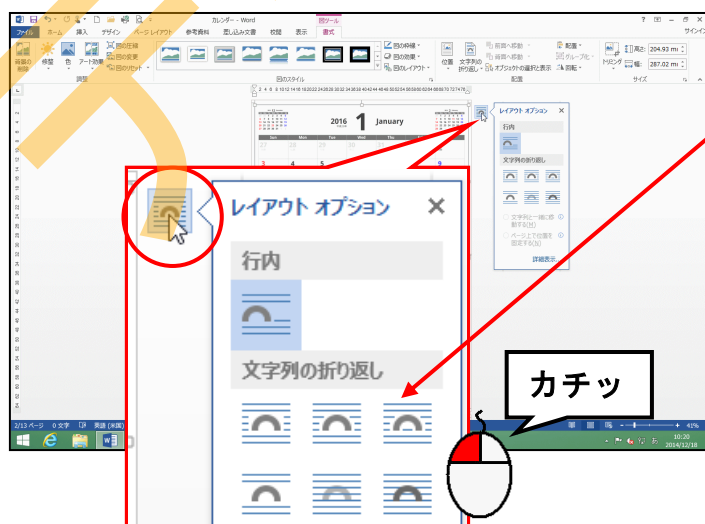
挿入した1月の日付画像の周りに □ が表示されていることを確認します。



注意!

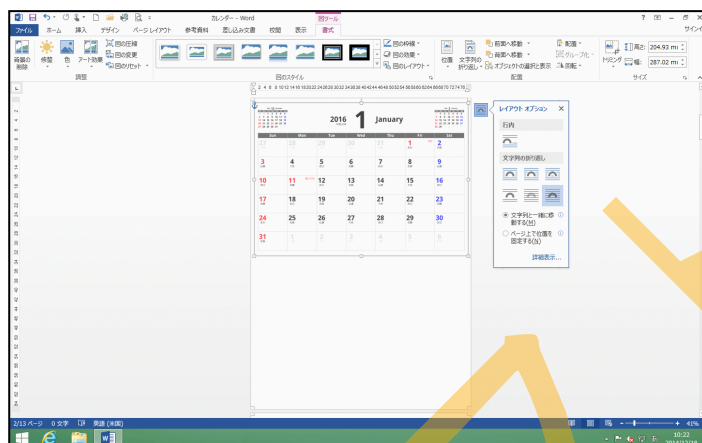
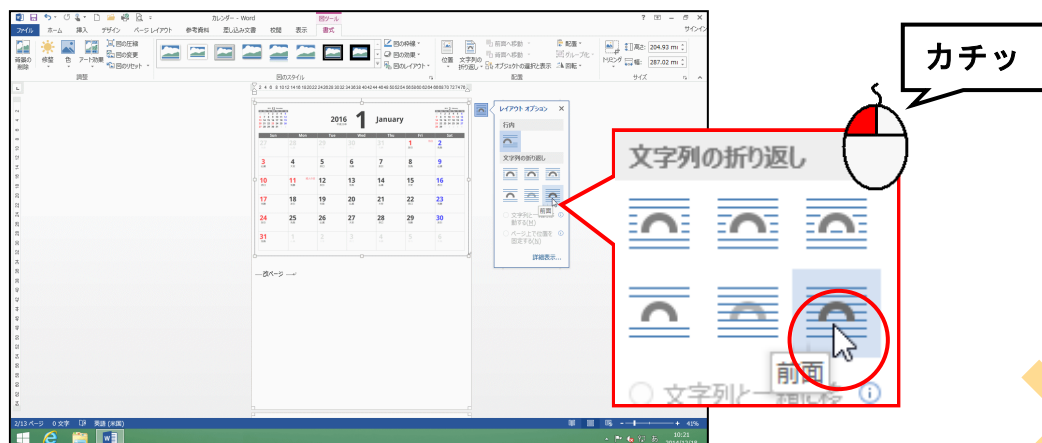
- □ が表示されていれば、挿入した画像が選択されています。表示されていなければ、挿入した画像にポイントし、マウスポインターが  になったところでクリックします。
- 挿入した画像が選択されていれば、[レイアウト オプション] ボタンと[書式] タブが表示されます。

[レイアウト オプション] ボタンにポイントし、クリックします。

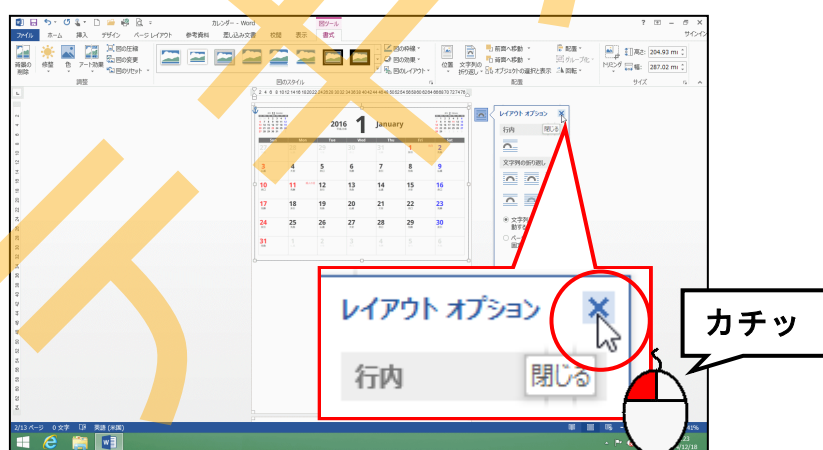


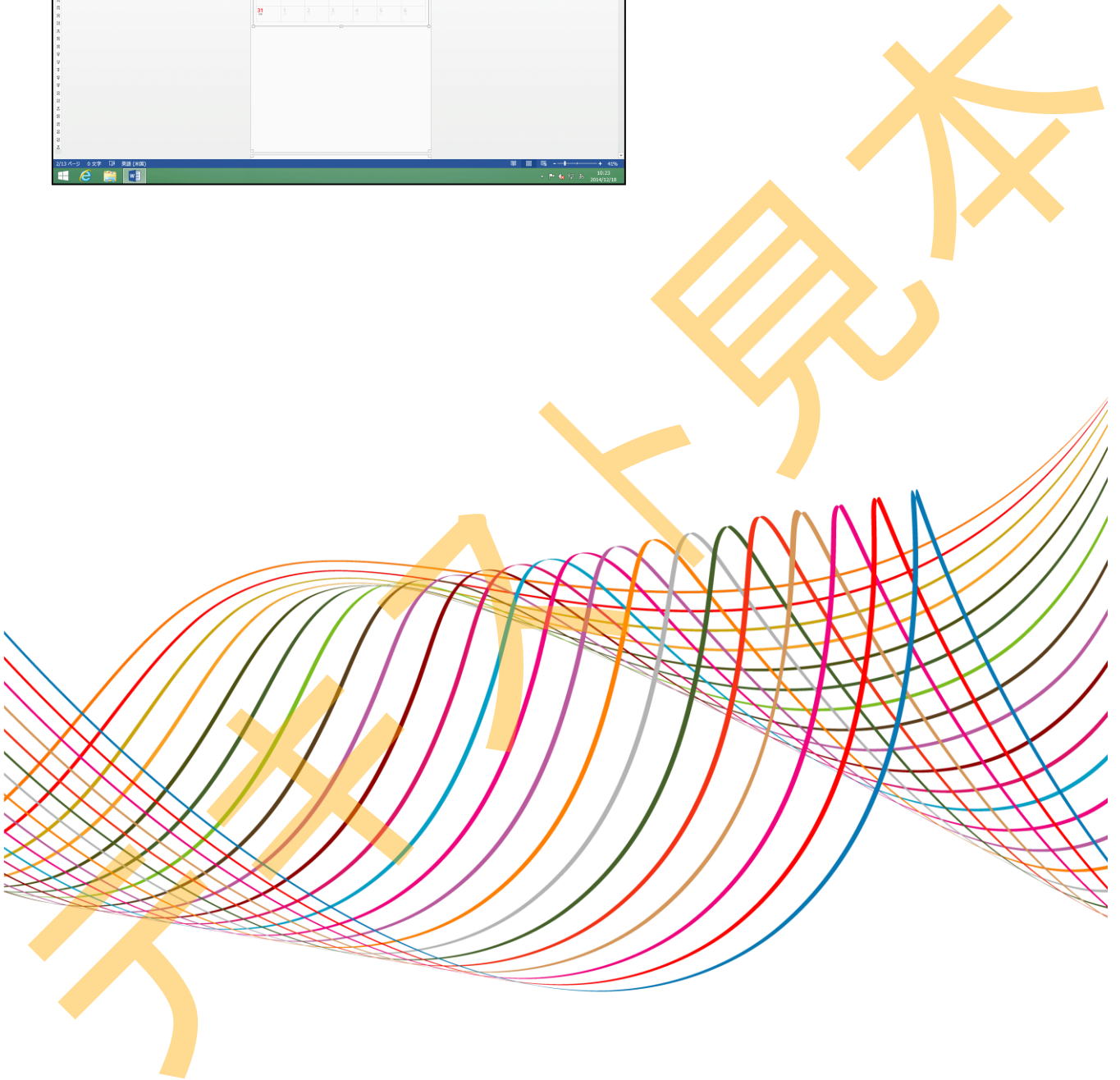
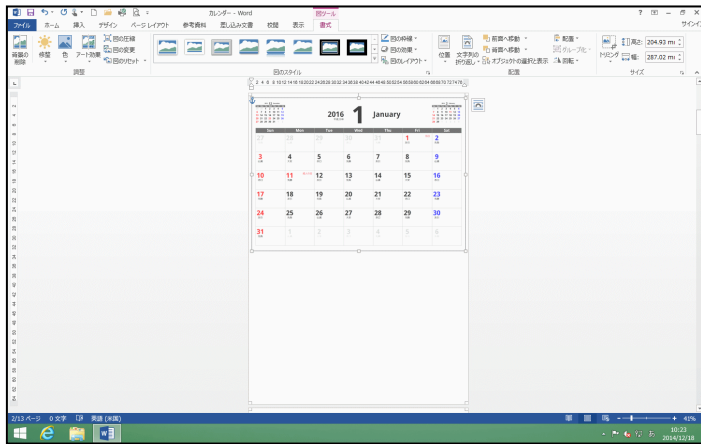
-  [レイアウト オプション] ボタンをクリックすると、左のようにレイアウトの種類が表示されます。

表示された折り返しの中から「前面」にポイントし、クリックします。



「レイアウト オプション」の×[閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。

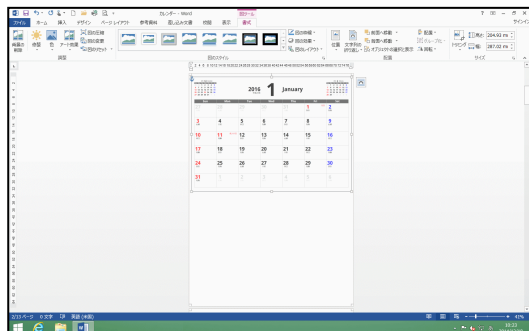




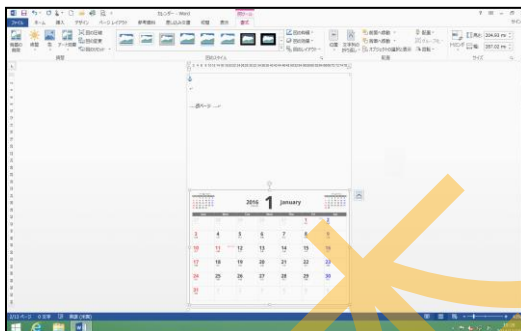
(3) 日付画像の配置を決める

◆挿入した画像の配置を決定する方法をマスターしましょう。

操作前



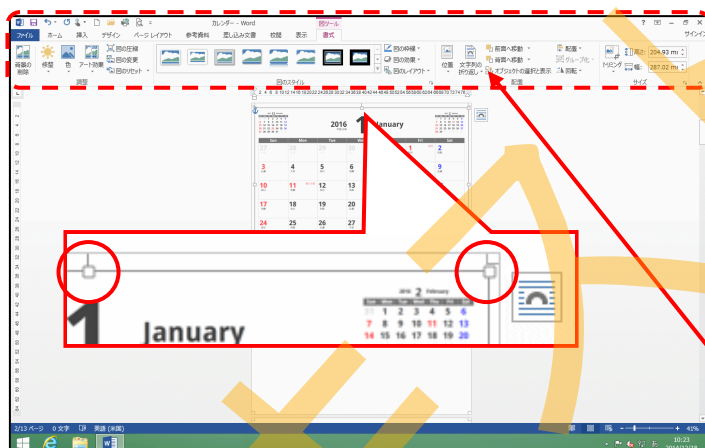
操作後



注意!

操作は下からです!

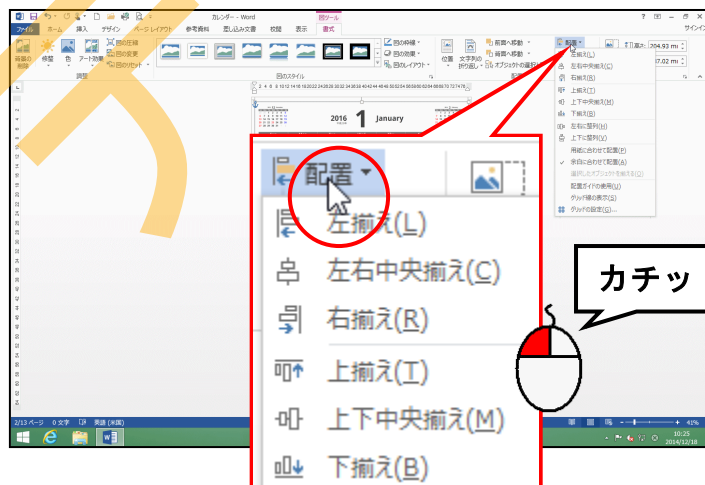
挿入した1月の日付画像の周りに □ が表示されていることを確認します。



注意!

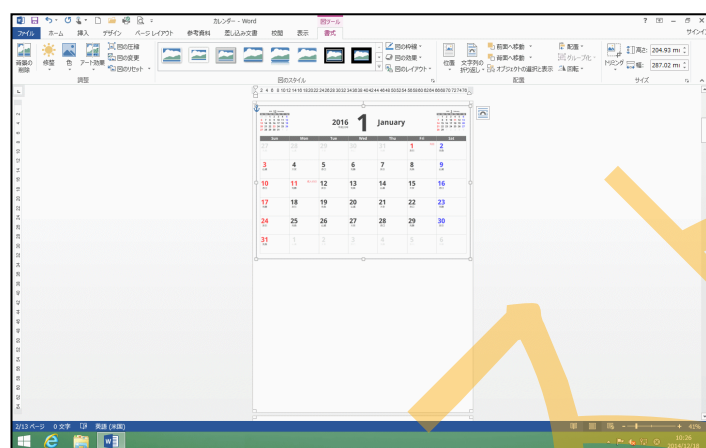
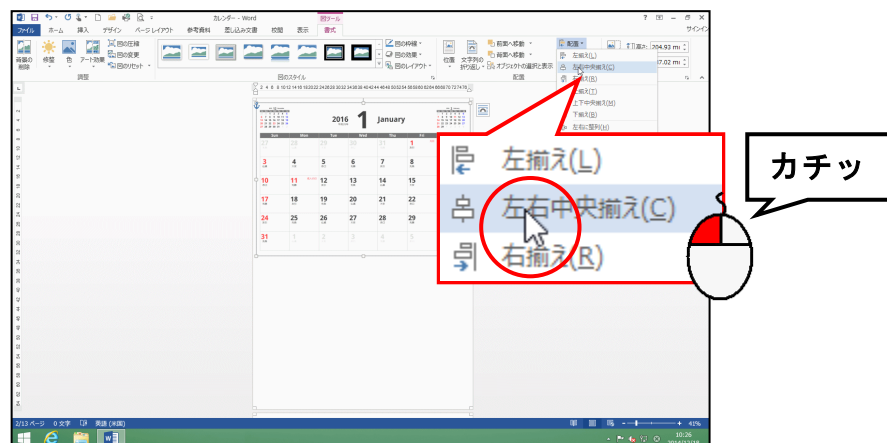
- □ が表示されていれば、挿入した画像が選択されています。表示されていなければ、挿入した画像にポイントし、マウスポインターが  になったところでクリックします。
- 挿入した画像が選択されていれば、**【書式】** タブが表示されます。

【配置】 グループにある **配置** ー **【配置】** ボタンにポイントし、クリックします。



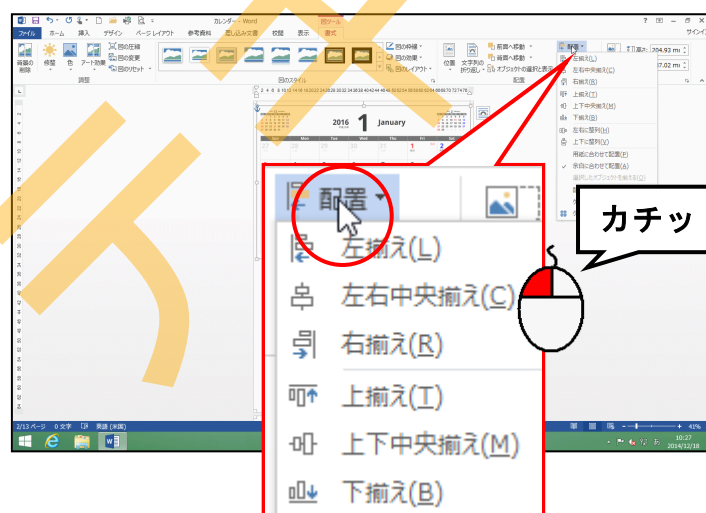
- **【書式】** タブが選択されていない方は、**【書式】** タブをクリックしてから操作しましょう。

表示された一覧から「左右中央揃え(C)」にポイントし、クリックします。

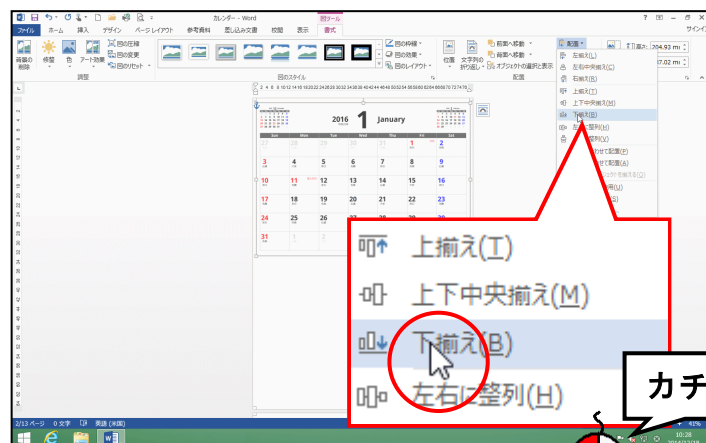


- 「左右中央揃え(C)」をクリックすると、変化は見られないように見えますが、1月の日付画像が用紙の左右中央に配置されます。

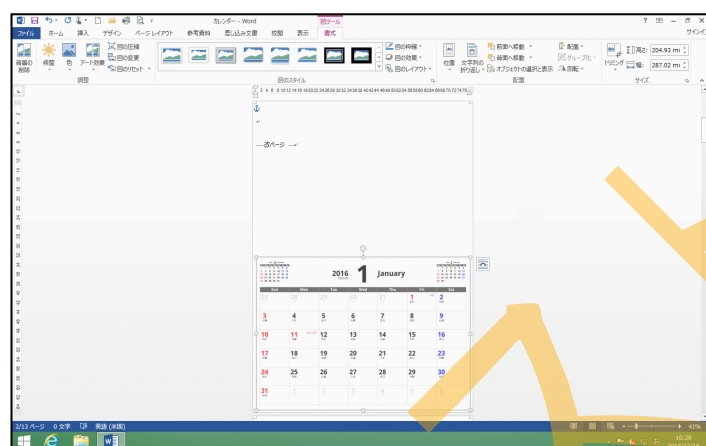
再度、配置・[配置] ボタンにポイントし、クリックします。



表示された一覧から「下揃え(B)」にポイントし、クリックします。

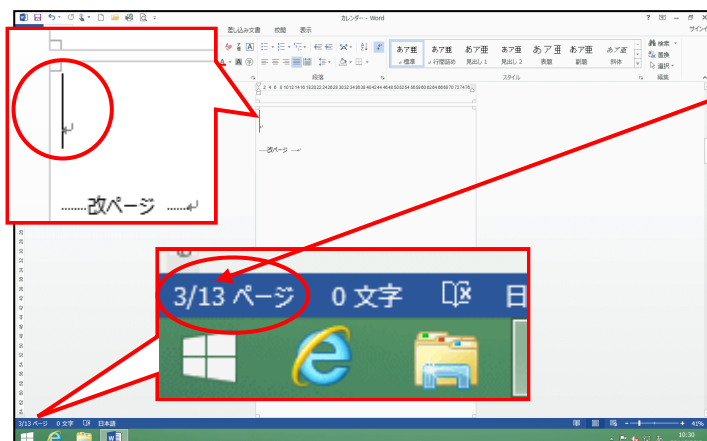


●下図のように、日付画像が上の方がいい方は、「上揃え(T)」をクリックしましょう。



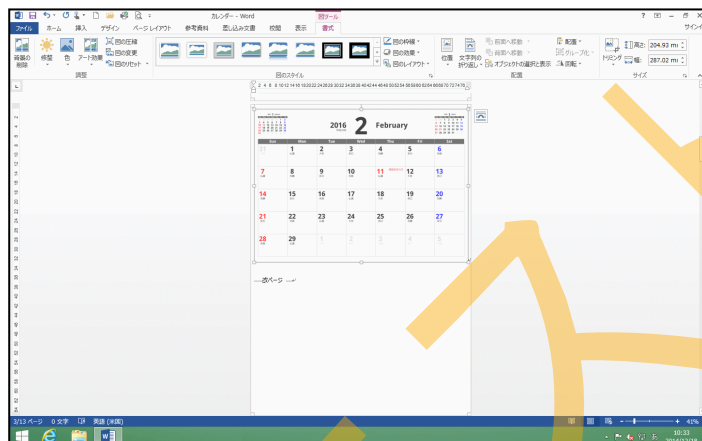
●同様にして3 ページ目以降にも日付画像を挿入していきましょう。

画面をスクロールし、3 ページ目の先頭にカーソルを移動します。



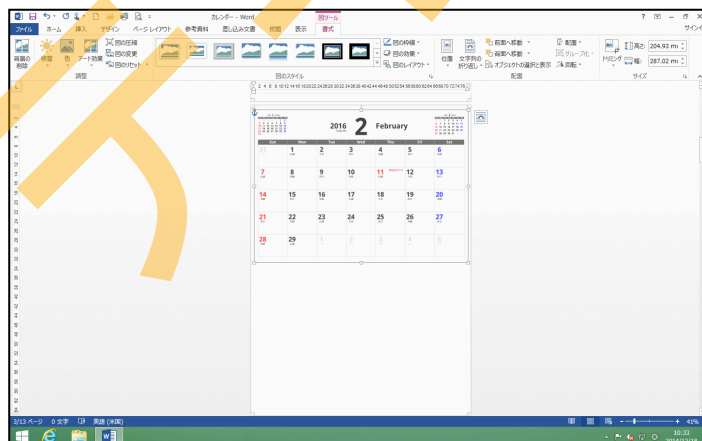
●ページ番号が「3/13 ページ」になっていることを確認しましょう。

「日付データ 2016」フォルダーの「2 月」の画像を挿入しましょう。



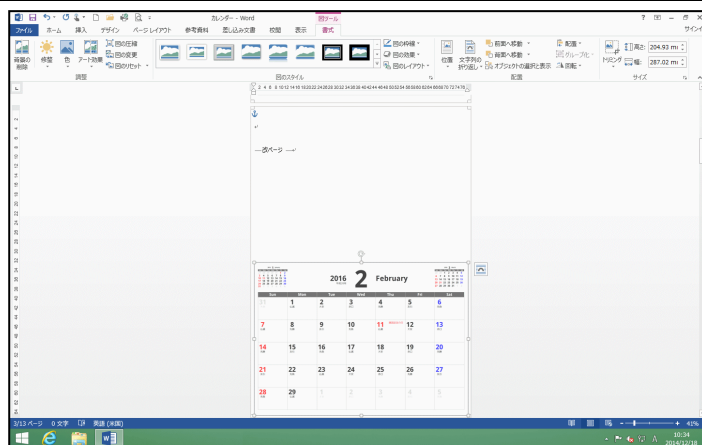
●日付画像の挿入方法を忘れた方は、P14 (1) 日付画像を挿入するを参照しましょう。

挿入した「2 月」の日付画像の文字列の折り返しを「前面」に設定しましょう。



●文字列の折り返し方法を忘れた方は、P20 (2) 文字列の折り返しを設定するを参照しましょう。

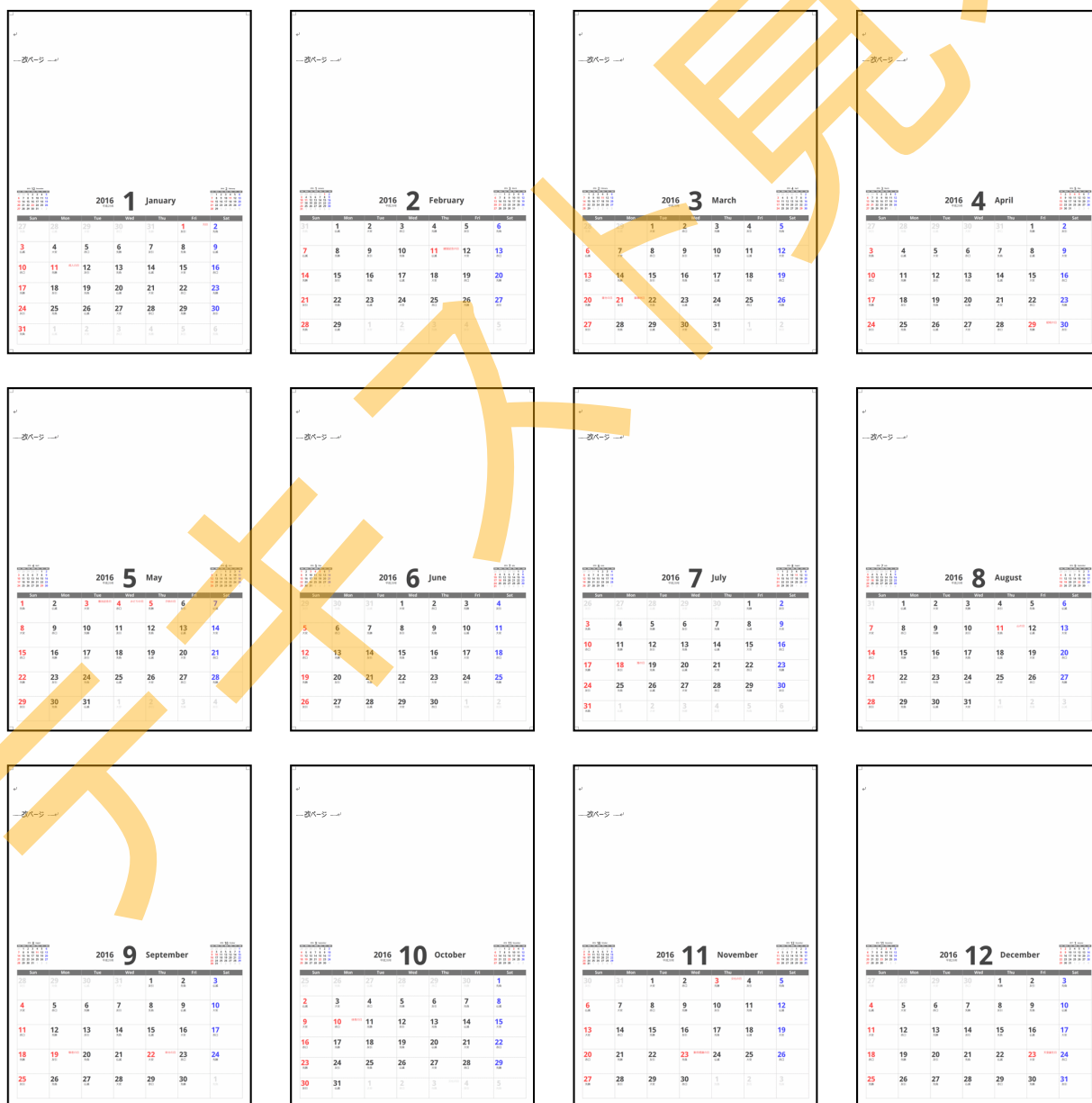
挿入した「2月」の日付画像に「左右中央揃え」「下揃え」を設定しましょう。



● 画像の配置の方法を忘れた方は、
P23（3）日付画像の配置を決める
を参照しましょう。

これまでの操作を繰り返し、表紙以外のすべてのページに12月までの日付画像を挿入しましょう。

【完成例】



すべての日付画像が挿入できれば、画面左上の  [上書き保存] ボタンをクリックして、
上書き保存をしておきましょう。

5. 画像を挿入する

12月までの日付画像が挿入できたところで、ここからは好みの写真などの画像を挿入していきましょう。

(1) 画像を挿入する

注意!

インターネットや本などから取った写真やイラスト、言葉などには著作権があります!

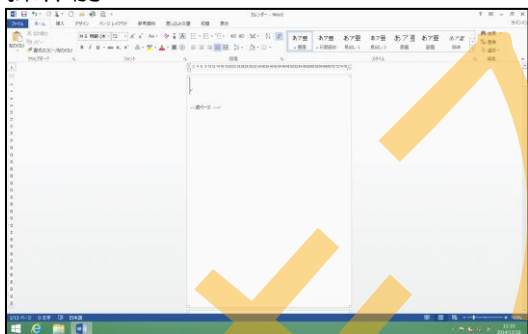
インターネットや本などから取った写真やイラストで、皆さんが作成した成果物を業者などに依頼し、それを購入すると、業者側の責任はもちろん、依頼した皆さんも責任に問われることがありますので、著作権法には、十分に注意しましょう。

家庭内で仕事以外の目的で使用するためにご自分で作成、印刷するのであれば（私的使用のため）、著作物は自由に使えます。

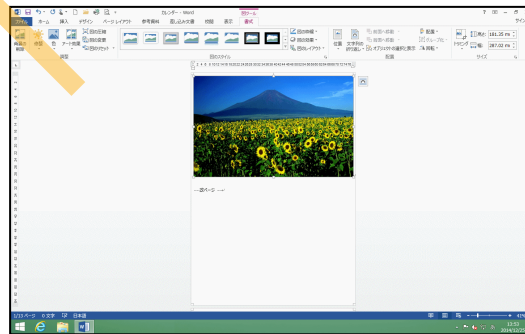


◆画像を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



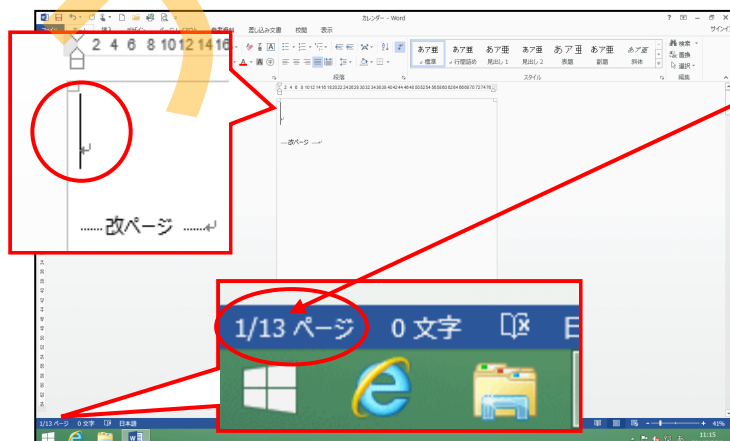
操作後



注意!

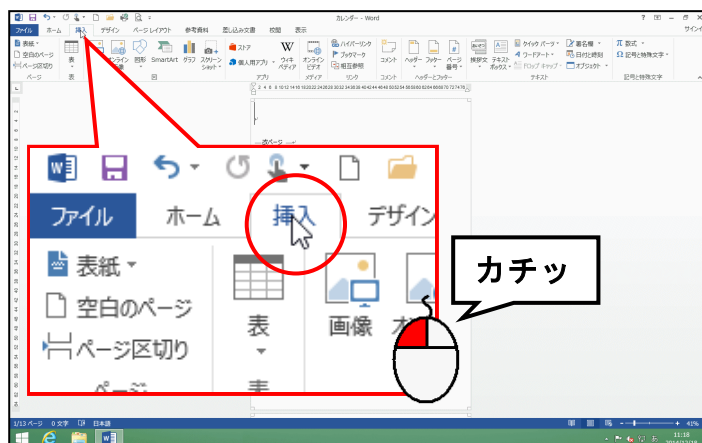
操作は下からです!

1 ページ目の先頭にカーソルを移動します。

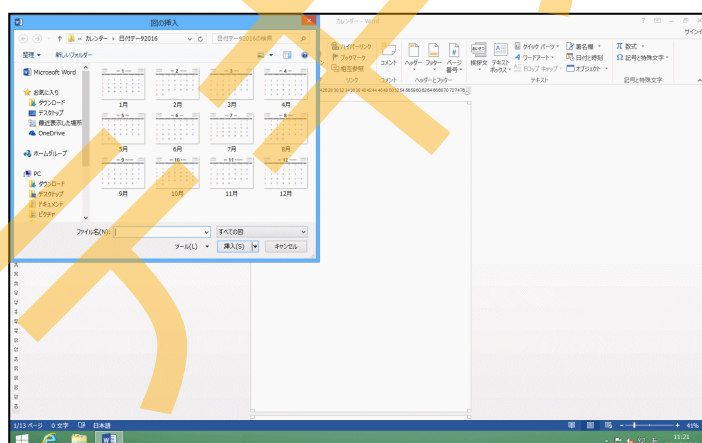
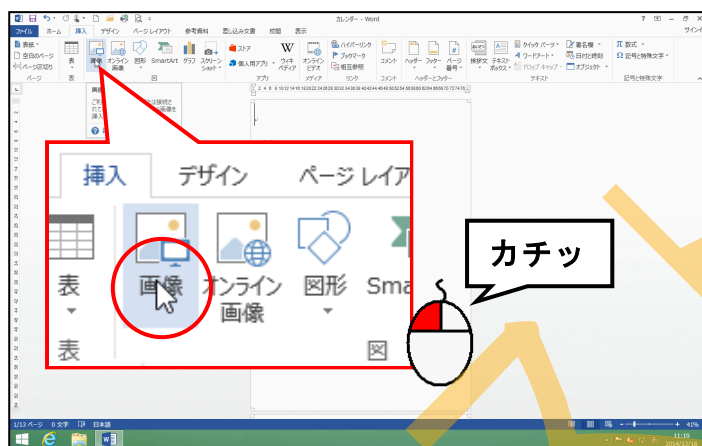


●ページ番号が「1/13 ページ」になっていることを確認しましょう。

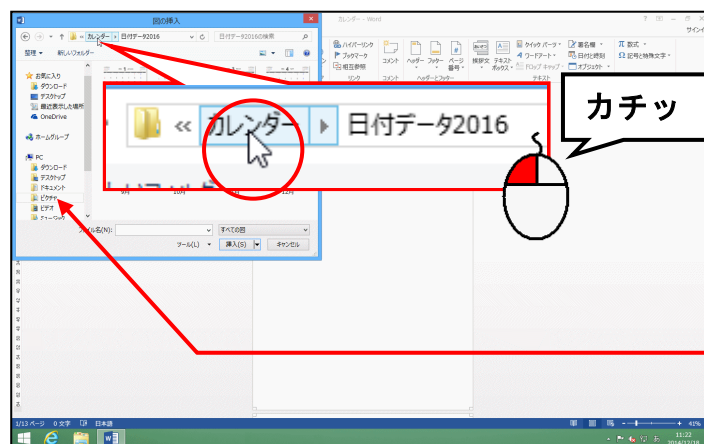
【挿入】タブにポイントし、クリックします。



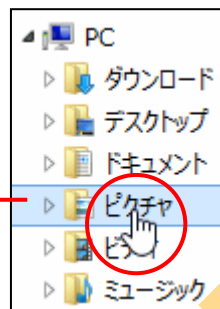
【図】グループにある【画像】ボタンにポイントし、クリックします。



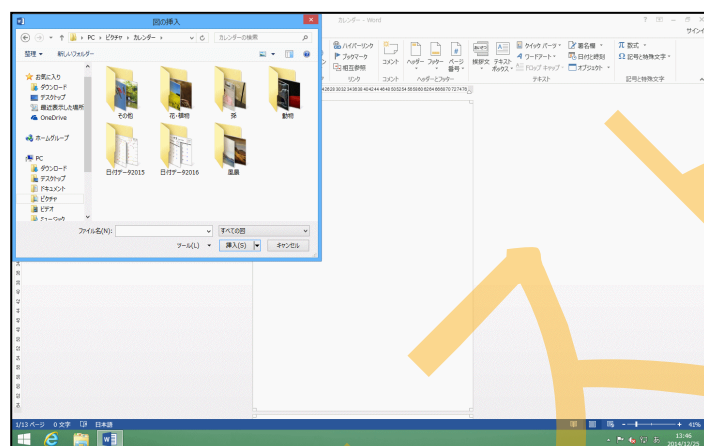
「図の挿入」ダイアログボックスの「ファイルの場所」ボックスの「カレンダー」にポイントし、クリックします。



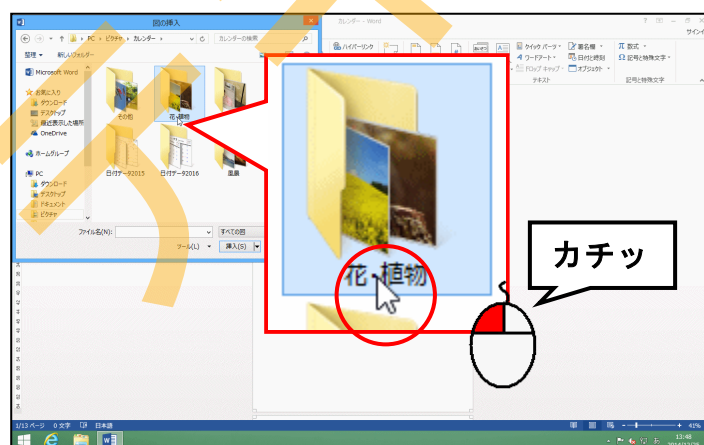
●「カレンダー」が表示されていない場合は、画面の左側の「ピクチャ」をクリックしましょう。



表示された一覧から「カレンダー」フォルダーをクリックし、[挿入(S)]ボタンをクリックしましょう。



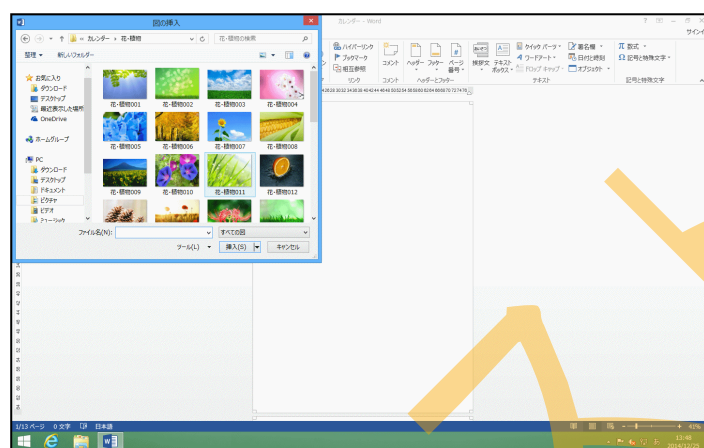
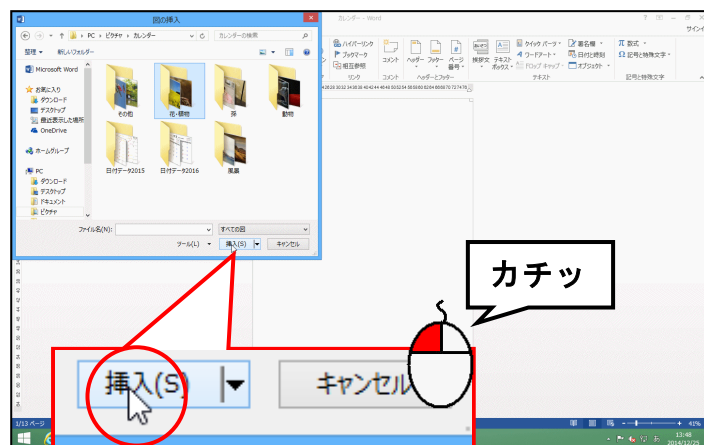
「花・植物」フォルダーにポイントし、クリックします。



●テキストでは、「花・植物」フォルダーの中の画像を使用しますが、「動物」フォルダー、「風景」フォルダー、「その他」フォルダーの中にもそれぞれ画像がありますので、皆さんが表紙で使用したい画像を選びましょう。

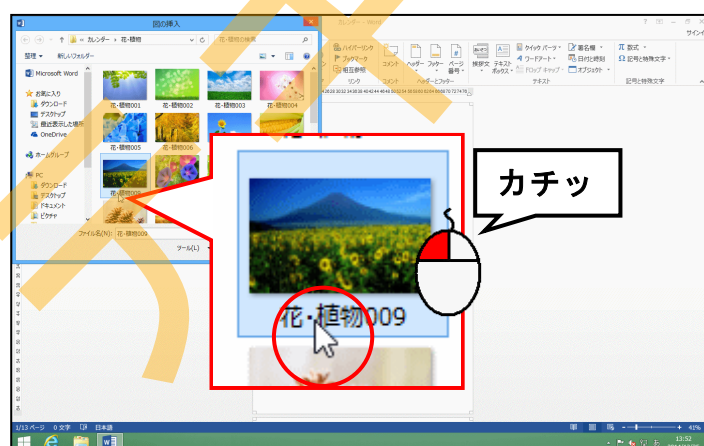


【挿入(S)】ボタンにポイントし、クリックします。



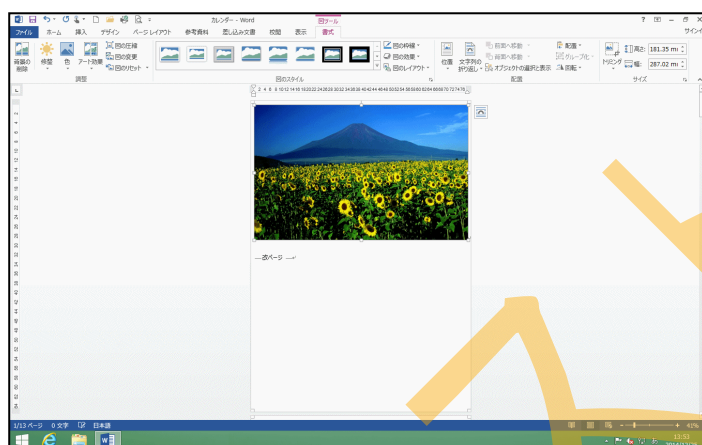
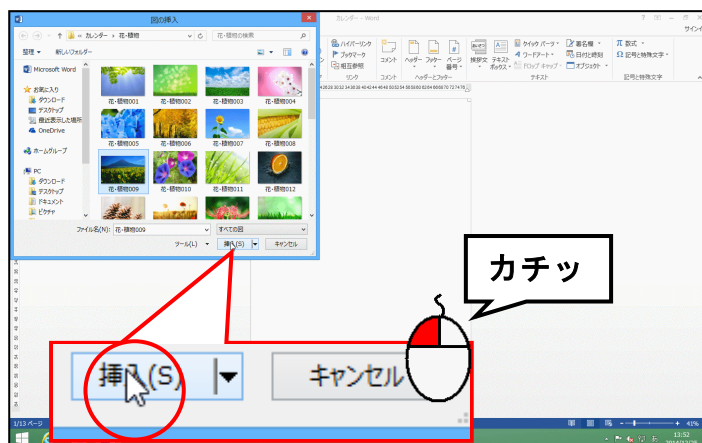
- 【挿入(S)】ボタンをクリックすると、左のように「花・植物」フォルダーの中身が表示されます。

「花・植物 009」にポイントし、クリックします。



- テキストでは、「花・植物 009」の画像を使用しますが、皆さんは、好きな画像を選択してください。好みの画像がない方は、【ファイルの場所】ボックスの「カレンダー」「動物」「風景」「その他」フォルダー、「孫」フォルダーの中から好みの画像を探しましょう。

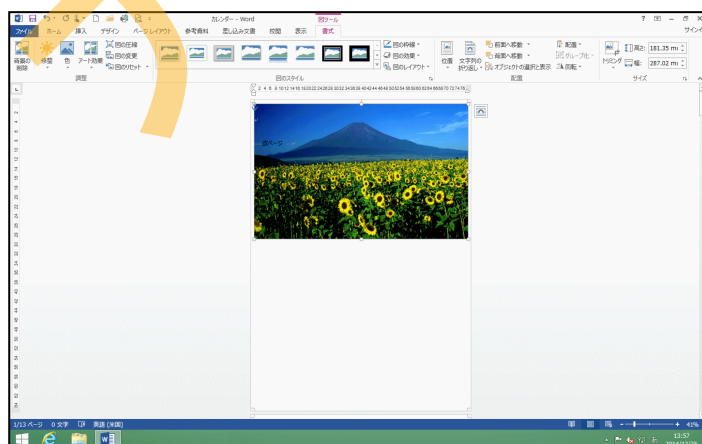
【挿入(S)】ボタンにポイントし、クリックします。



●【挿入(S)】ボタンをクリックすると、左のように「花・植物 009」の画像が挿入されます。

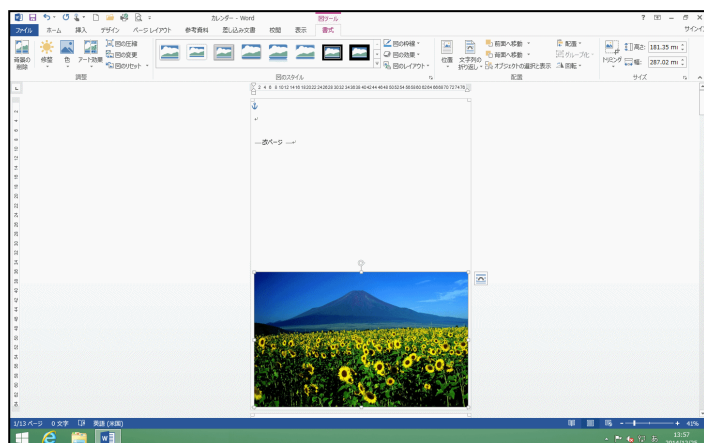
●挿入した「花・植物 009」の画像に対して諸設定を行いましょう。

挿入した「花・植物 009」の画像の文字列の折り返しを「背面」に設定しましょう。



●文字列の折り返し方法を忘れた方は、P20（2）文字列の折り返しを設定するを参照しましょう。

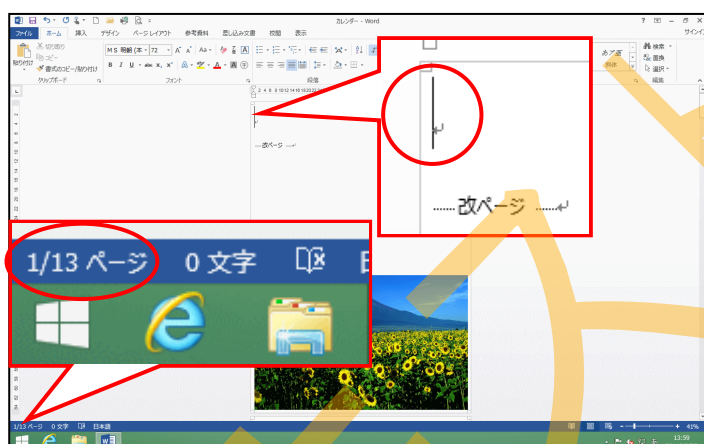
挿入した「花・植物 009」の画像に「左右中央揃え」「下揃え」を設定しましょう。



- 画像の配置の方法を忘れた方は、P23（3）日付画像の配置を決めるを参照しましょう。

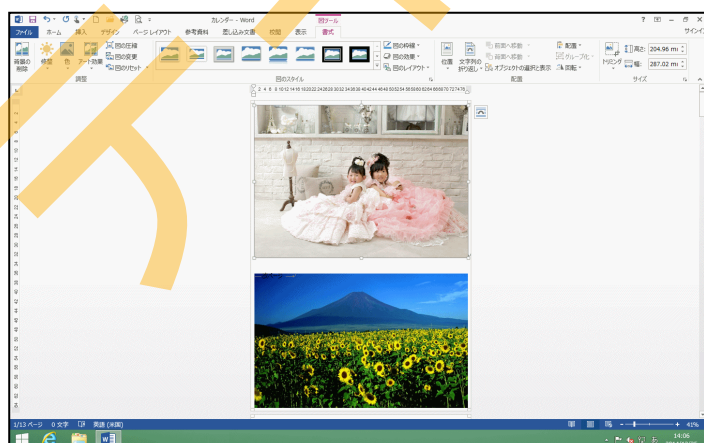
● 表紙にもうひとつ画像を挿入していきましょう。

1 ページ目の先頭にカーソルを移動します。



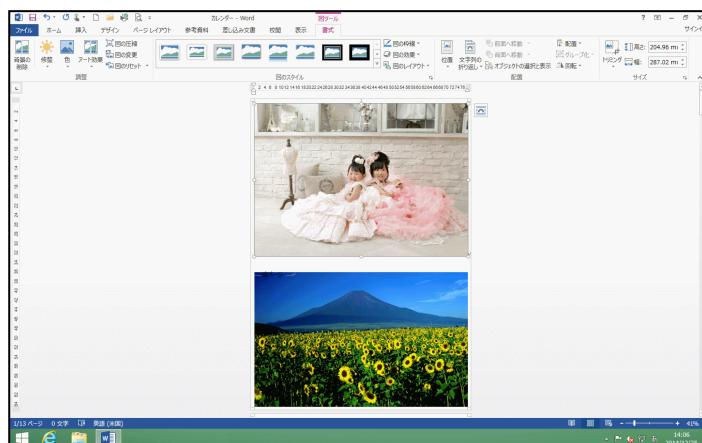
- 「1/13 ページ」になっていれば、1 ページ目にカーソルが移動しています。

「孫」フォルダーの「孫 000」の画像を挿入しましょう。



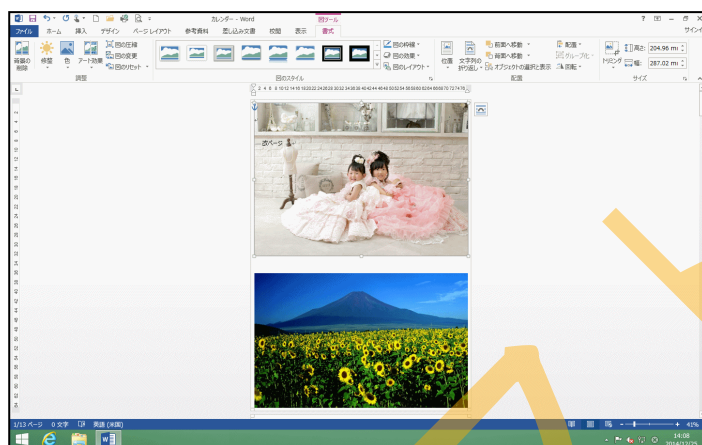
- 画像の挿入方法を忘れた方は、P28（1）画像を挿入するを参照しましょう。
- テキストでは、「孫 000」の画像を使用しますが、皆さんは、好きな画像を選択してください。好みの画像がない方は、[ファイルの場所] ボックスの「カレンダー」をクリックし、「動物」フォルダー、「花・植物」フォルダー、「風景」フォルダー、「その他」フォルダーの中から好みの画像を探しましょう。

挿入した「孫 000」の画像の文字列の折り返しを「背面」に設定しましょう。



- 文字列の折り返し方法を忘れた方は、P20（2）文字列の折り返しを設定するを参照しましょう。

挿入した「孫 000」の画像に「左右中央揃え」「上揃え」を設定しましょう。



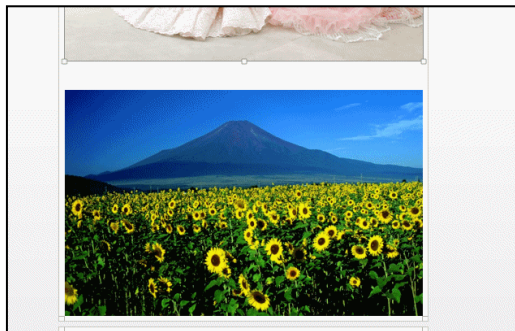
- 画像の配置の方法を忘れた方は、P23（3）日付画像の配置を決めるを参照しましょう。

(2) 画像をトリミングする

「トリミング」とは、画像の不要な部分を切り取る加工のことです。
ここでは、表紙に挿入した下の画像を少し切り取ってみましょう。

◆画像をトリミングする方法をマスターしましょう。

操作前



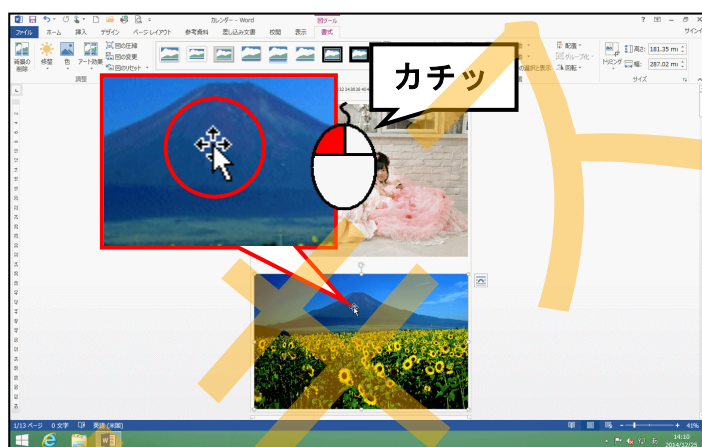
操作後



注意!

操作は下からです！

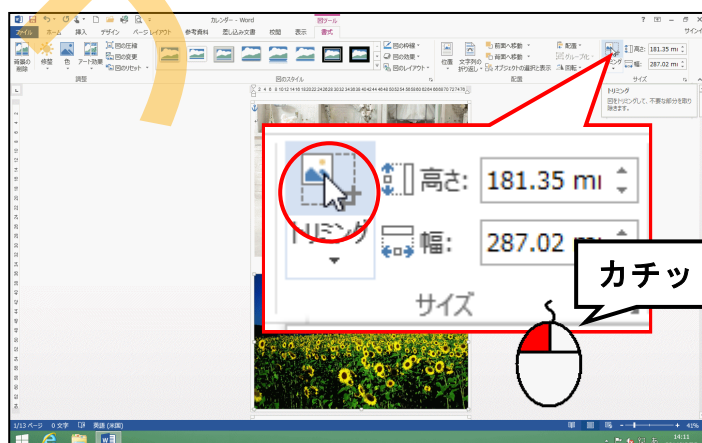
表紙に挿入した下の画像にポイントし、クリックします。



●トリミングする画像を選択します。
画像にポイントすると、マウスポインターが  になるので、クリックします。

●クリックすると、下の画像が選択されます。

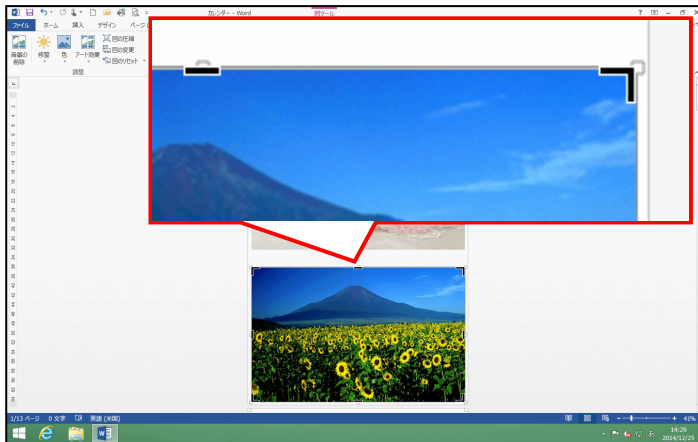
【サイズ】グループにある  【トリミング】 ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

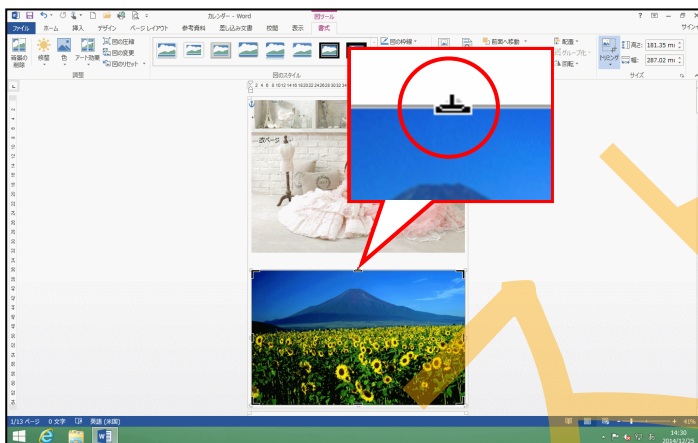
●【書式】タブが選択されていない方は、【書式】タブをクリックしてから操作しましょう。

●  【トリミング】ボタン下の  ボタンをクリックしないように注意しましょう。



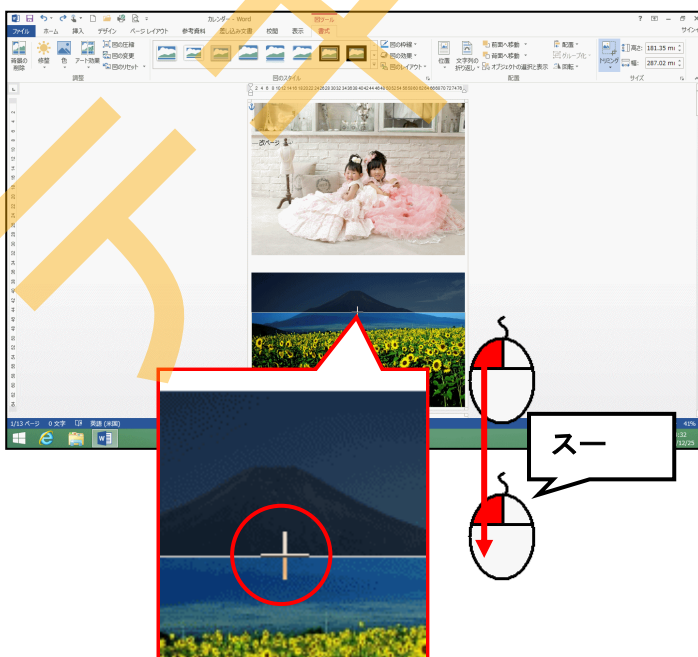
- **ドラッグ** ボタンをクリックすると、左のように画像の周りに「**—**」のハンドルが表示されます。

中央上の「**—**」にポイントします。

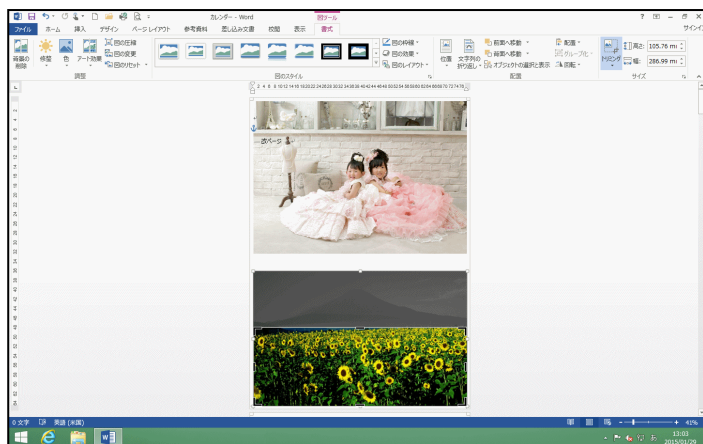


- 中央上の「**—**」にポイントすると、マウスポインターが「**+**」になります。

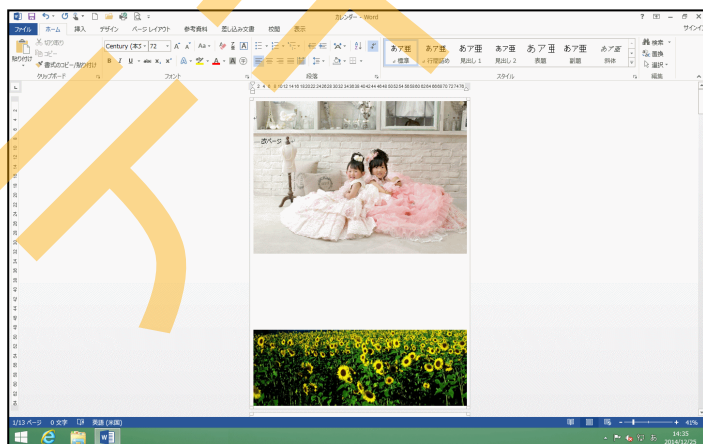
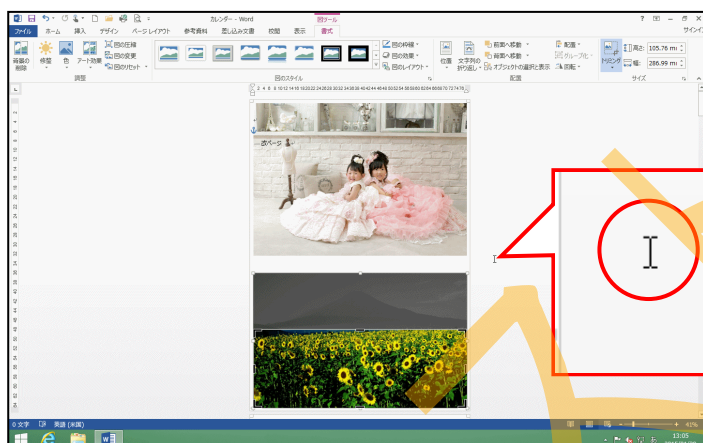
そのまま下に向かってドラッグします。



- ドラッグ中のマウスポインターの形は、「**+**」になっています。



トリミングした画像以外の部分にポイントし、クリックします。



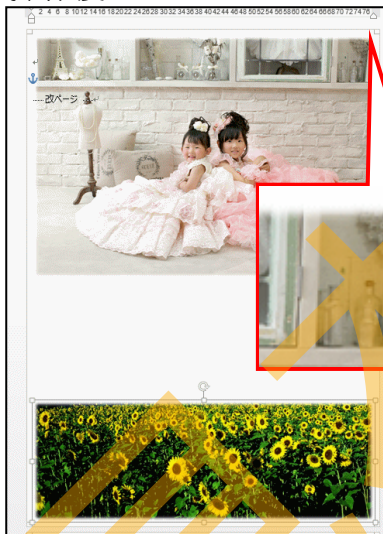
(3) 画像に効果を設定する

◆画像に効果を設定する方法をマスターしましょう。

操作前



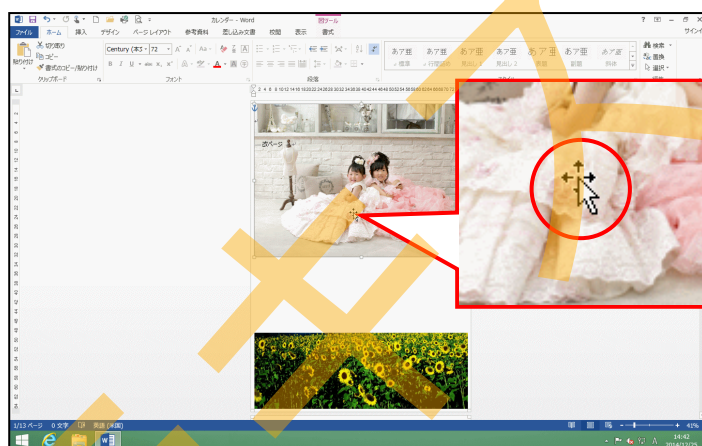
操作後



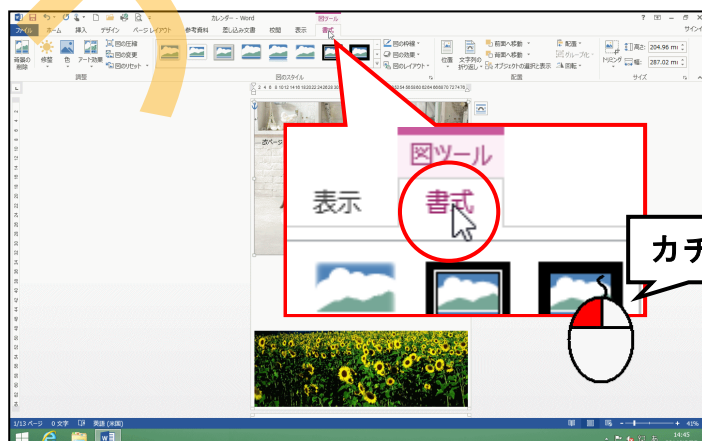
注意!

操作は下からです!

表紙に挿入した上の画像にポイントし、クリックします。

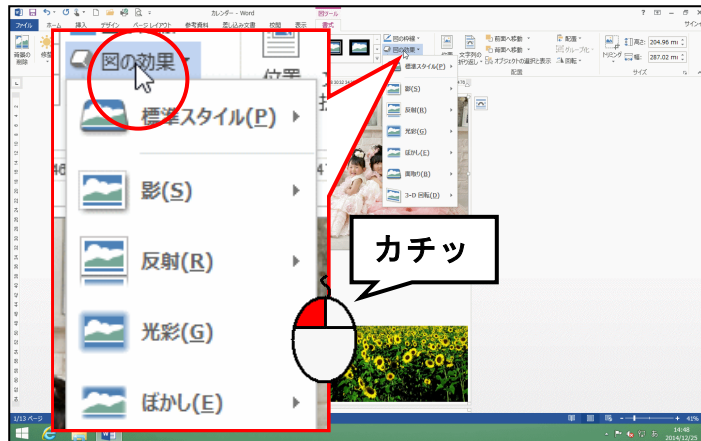


【書式】タブにポイントし、クリックします。

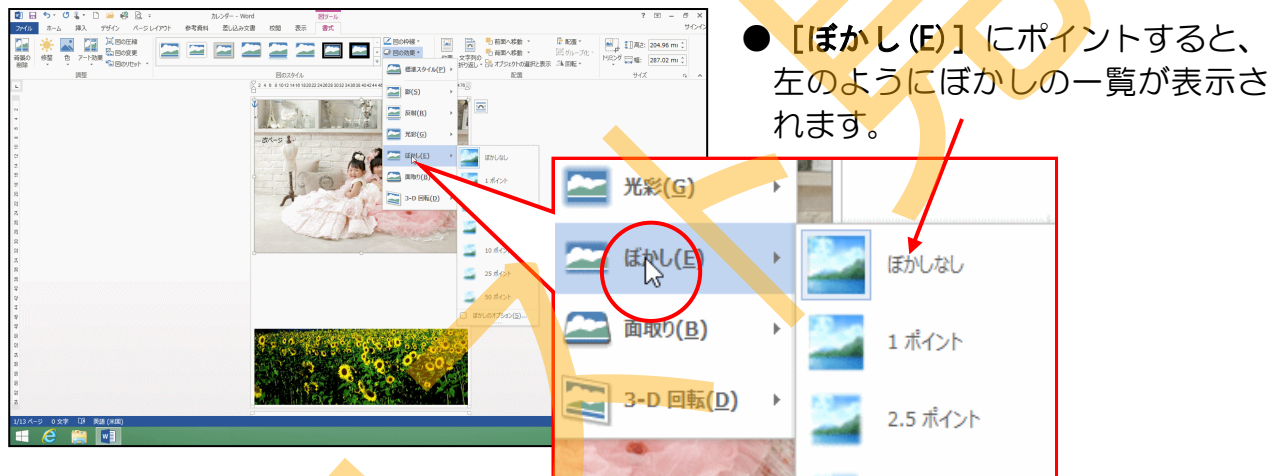


●すでに【書式】タブが選択されている方は、この操作は不要です。

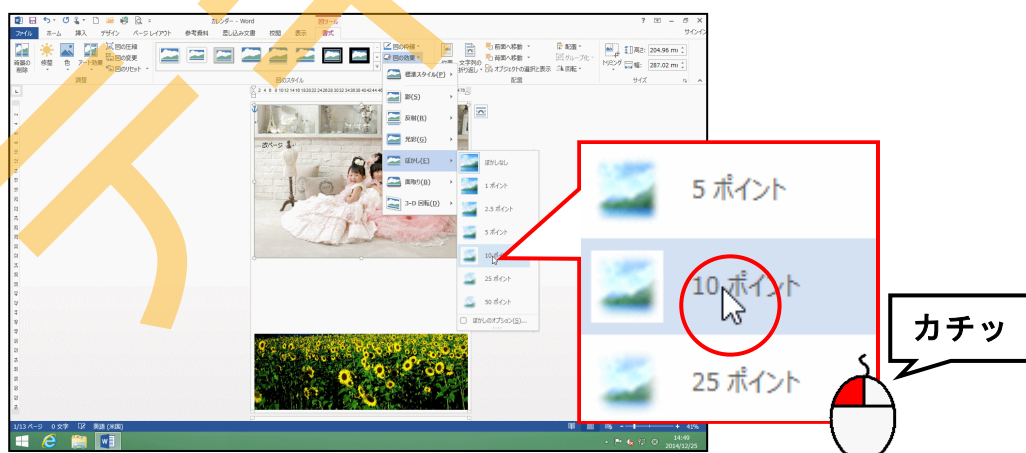
「図のスタイル」グループにある  図の効果 ▾ 「図の効果」 ボタンにポイントし、クリックします。

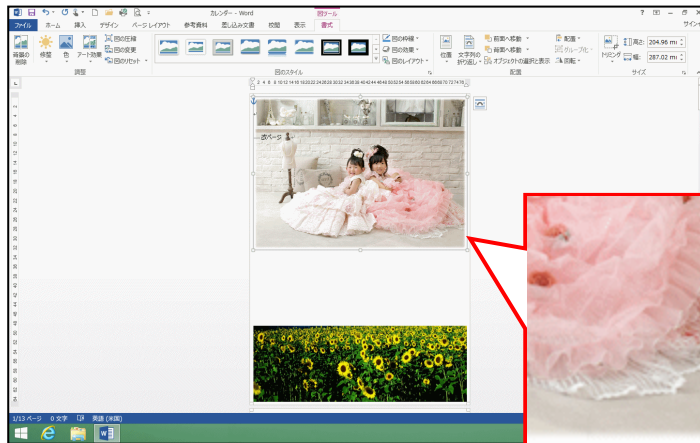


表示された一覧から「ぼかし(E)」にポイントします。



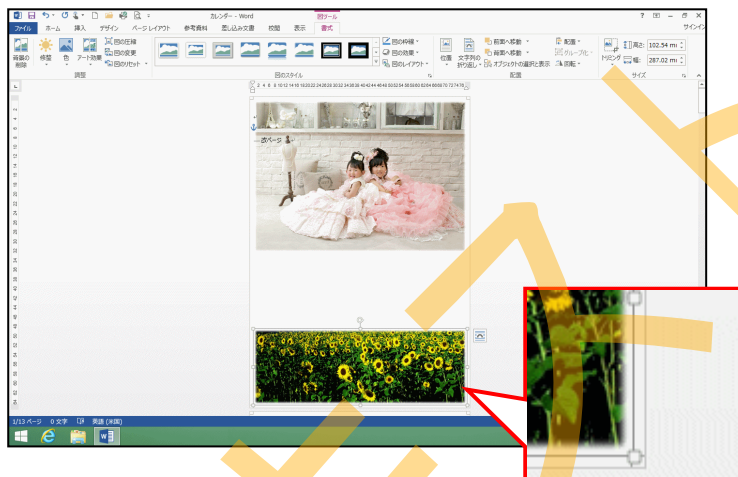
表示されたぼかしの一覧から「10 ポイント」にポイントし、クリックします。





- 「10 ポイント」をクリックすると、画像の周りにぼかしの効果が設定されます。

同様に、下の画像にも「ぼかし：10 ポイント」を設定しましょう。



●同様にして1月以降にも好みの画像を挿入していきましょう。
挿入した画像に、必要であればトリミング、図の効果を設定し、より良いものに仕上げましょう。

【完成例】（テキストと同じでなくても構いません。好きな画像を挿入しましょう）



表紙を含めたすべての月に画像が挿入できれば、画面左上の  [上書き保存] ボタンをクリックして、上書き保存をしておきましょう。

6. ワードアートを挿入する

表紙にカレンダーのタイトルをワードアートで挿入しましょう。

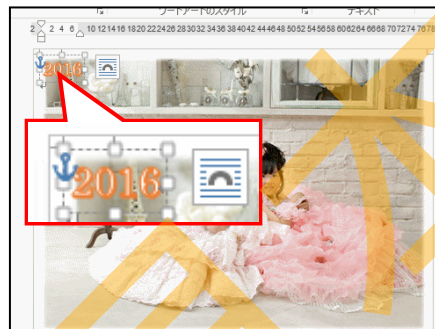
(1) ワードアートを挿入する

◆ワードアートを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



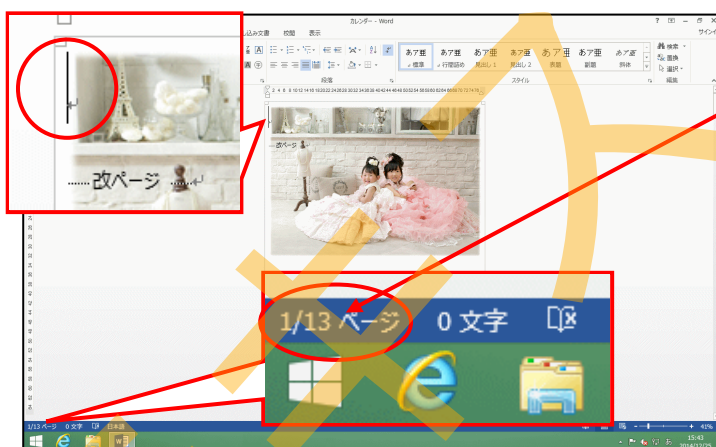
操作後



注意!

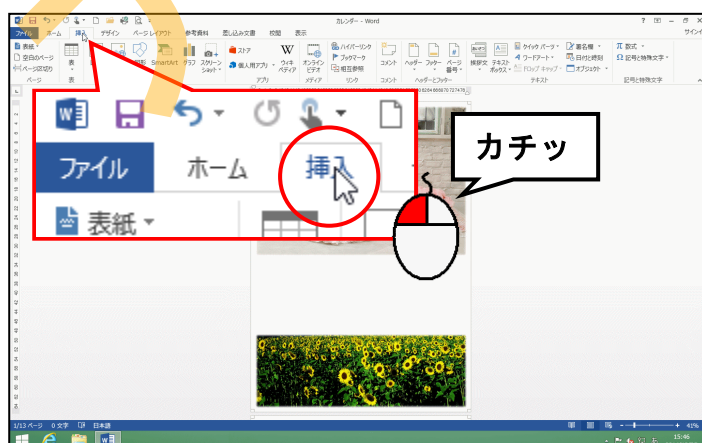
操作は下からです！

1 ページ目の先頭にカーソルを移動します。

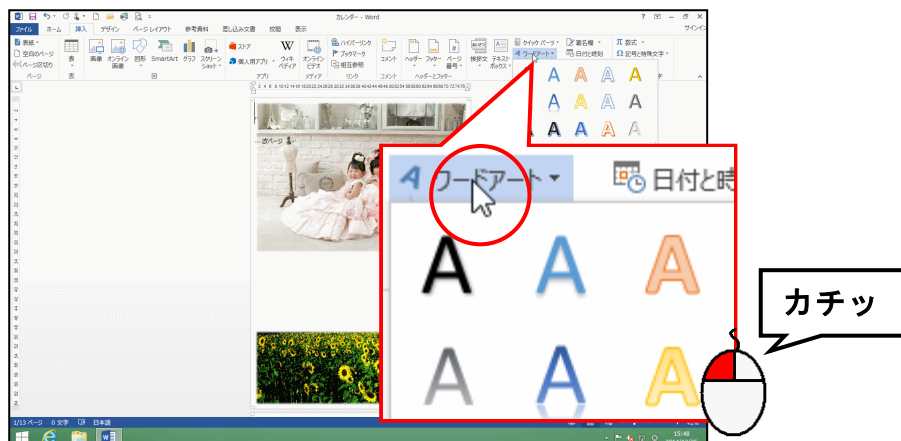


● ページ番号が「1/13 ページ」になっていることを確認しましょう。

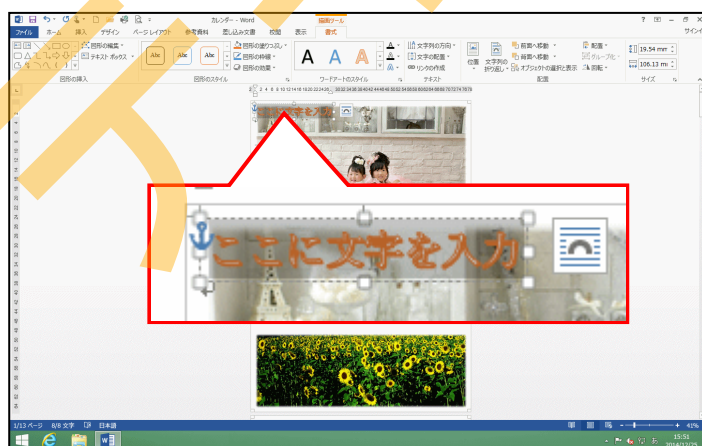
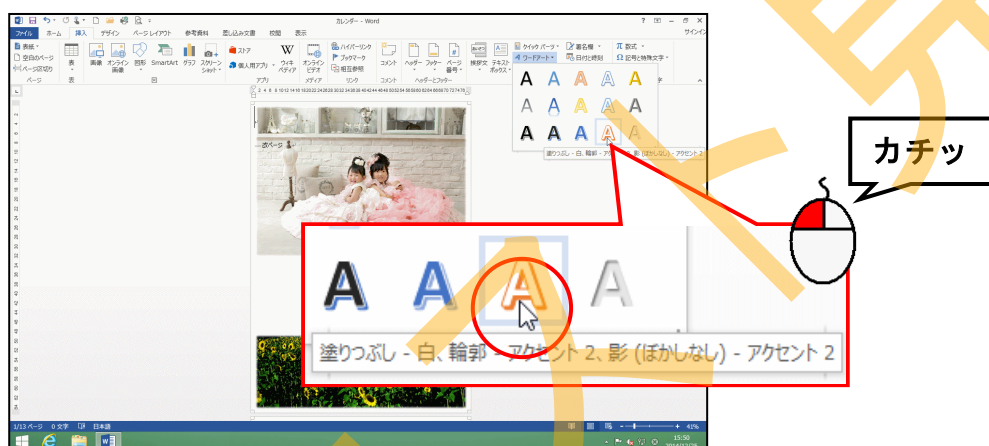
「挿入」タブにポイントし、クリックします。



「テキスト」グループにある **ワードアート** の「ワードアートの挿入」ボタンにポイントし、クリックします。



表示されたワードアートの一覧から「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント 2、影(ぼかしなし)-アクセント 2」にポイントし、クリックします。

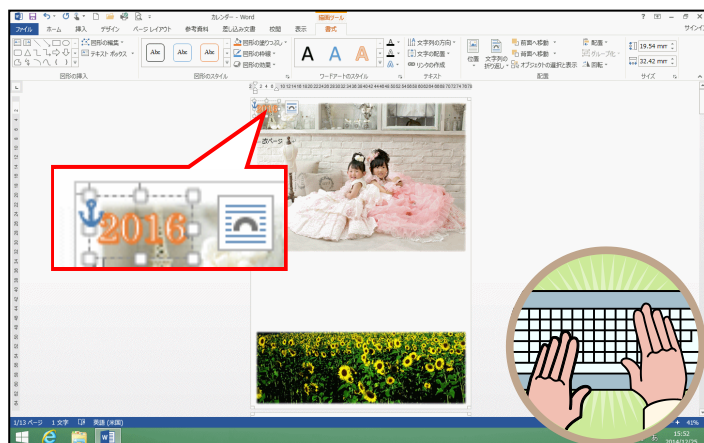


- 「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント 2、影(ぼかしなし)-アクセント 2」をクリックすると、ワードアートが挿入され、「ここに入力」が選択された状態になっています。

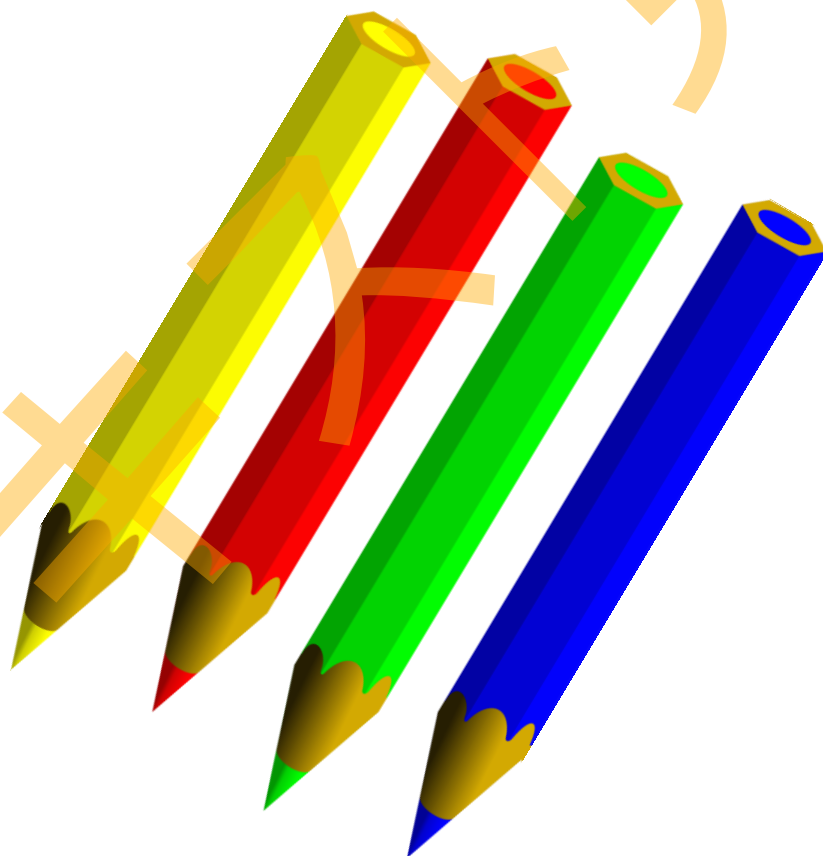
注意!

- 次の操作で文字を入力しますので、選択を解除しないように注意しましょう。

「2016」と半角で入力しましょう。



●テキストでは、「2016」と入力していますが、皆さんは、使用する年の数字を入力するようにしましょう。



(2) ワードアートのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更する

◆ワードアートのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



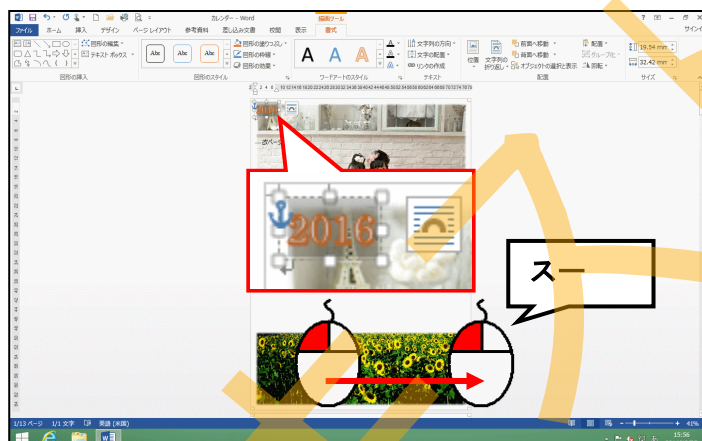
操作後



注意!

操作は下からです！

挿入したワードアート「2016」をドラッグして選択します。



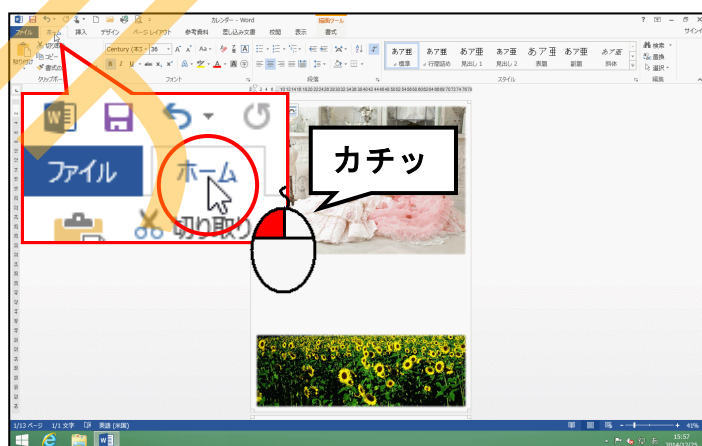
●「2016」の前にポイントし、



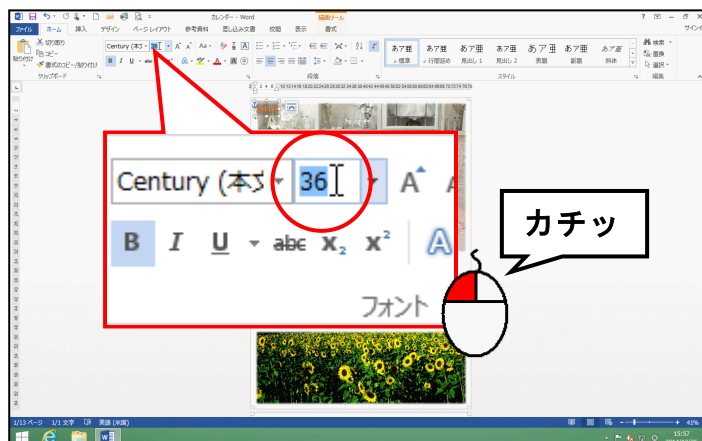
右にドラッグして選択します。



[ホーム] タブにポイントし、クリックします。

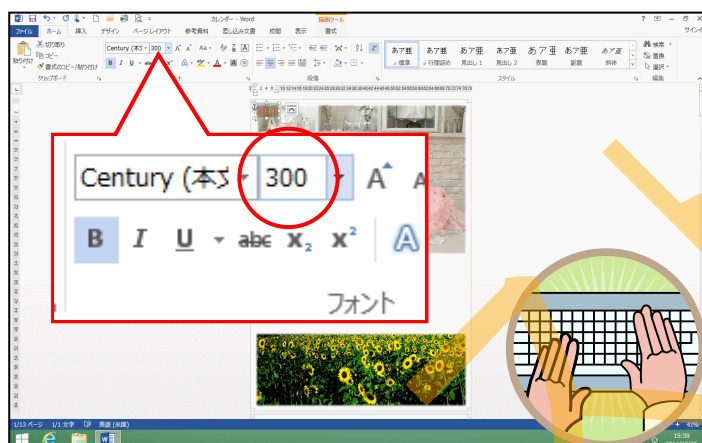


「フォント」グループにある 36 [フォントサイズ] ボックスの「36」にポイントし、クリックします。

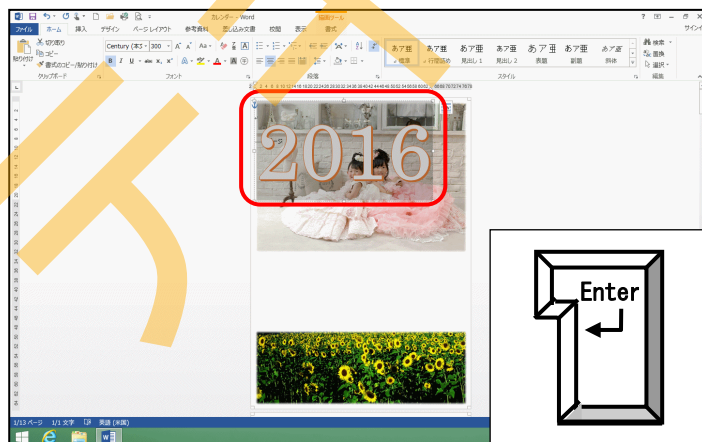


- 「36」をクリックすると、「36」の文字が青く反転表示されます。

「36」の文字が反転表示された状態で、「300」と入力します。



[Enter] キーを押してフォントサイズを確定します。



- [Enter] キーを押して、フォントサイズを確定すると、ワードアート「2016」が大きくなります。

(3) ワードアートのフォント（文字の書体）を変更する

◆ワードアートのフォント（文字の書体）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



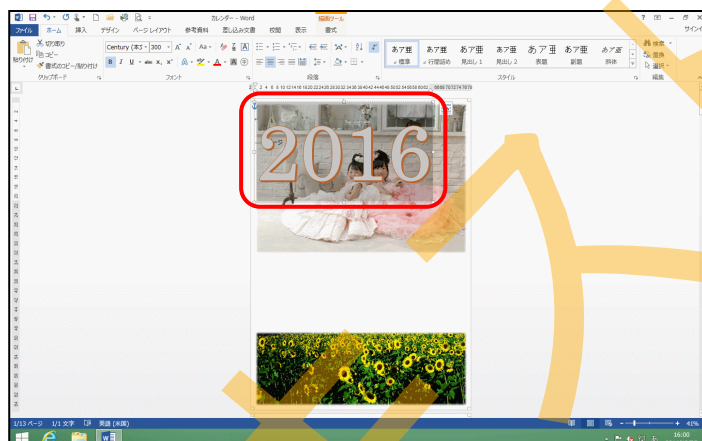
操作後



注意!

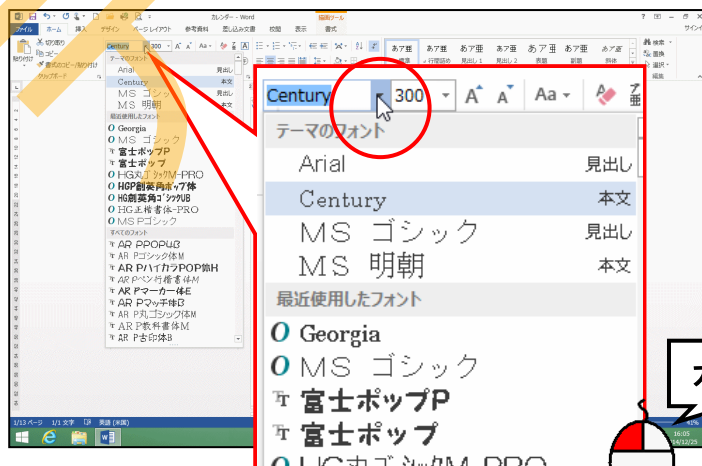
操作は下からです！

ワードアート「2016」が選択されていることを確認します。



●ワードアート「2016」が選択されていない方は、ドラッグして選択しておきましょう。

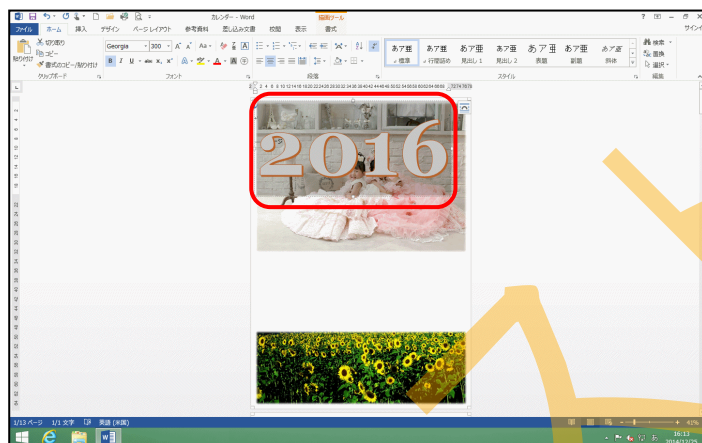
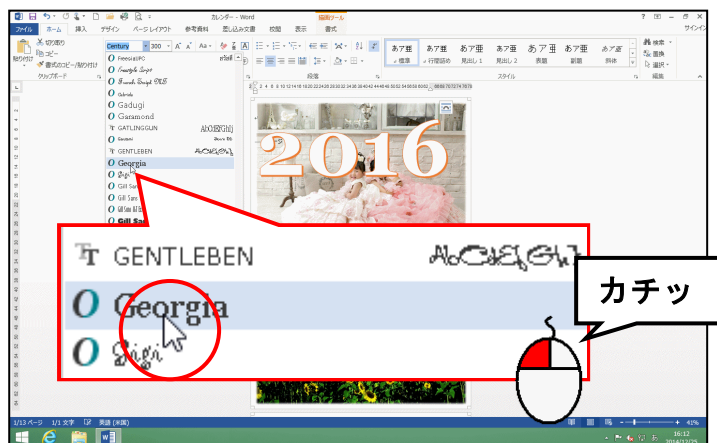
【フォント】グループにある Century (本) [フォント] ボックスの▼にポイントし、クリックします。



●Century (本) [フォント] ボックスの▼をクリックすると、フォント（文字の書体）の一覧が表示されます。

カチッ

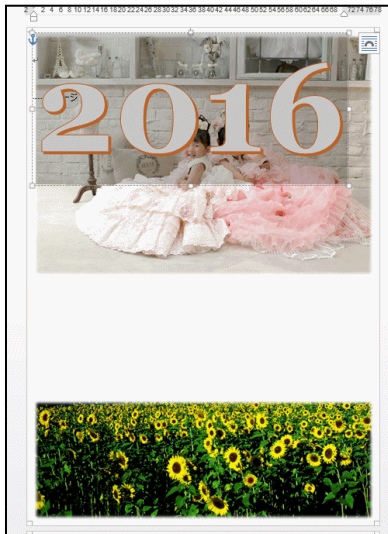
表示された一覧から「Georgia」にポイントし、クリックします。



(4) ワードアートの移動

◆ワードアートを移動する方法をマスターしましょう。

操作前



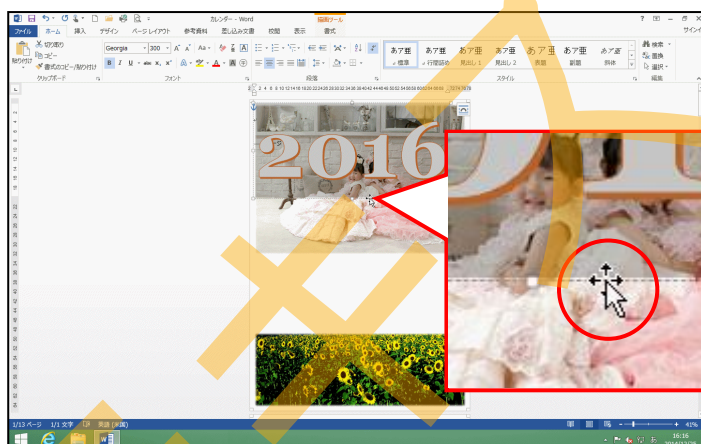
操作後



注意!

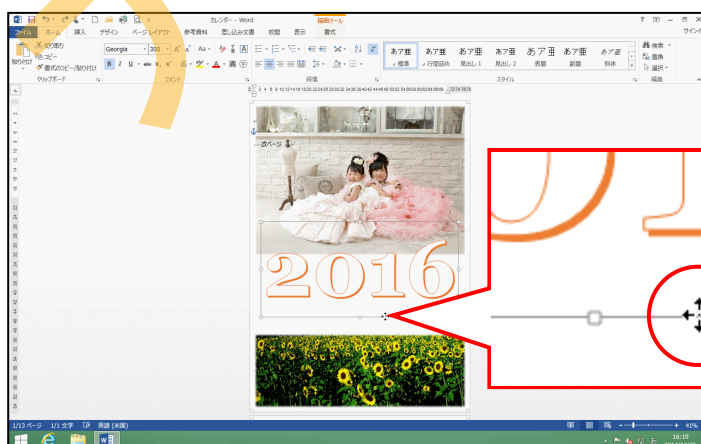
操作は下からです!

ワードアート「2016」の周りに表示されている点線にポイントします。

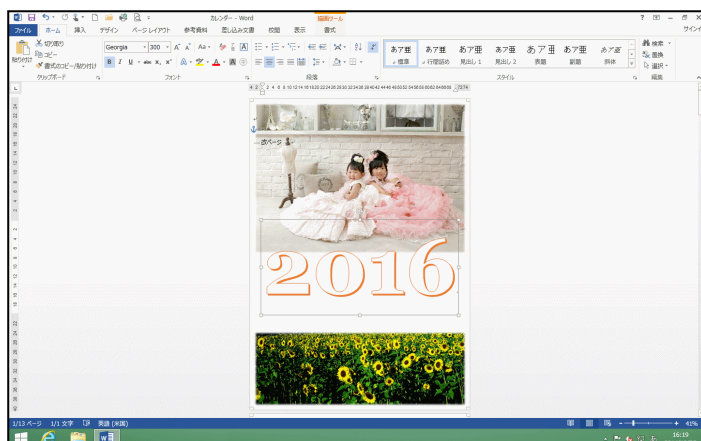


●周りの点線にポイントすると、マウスポインターが  になります。

そのまま下図を参考にドラッグします。

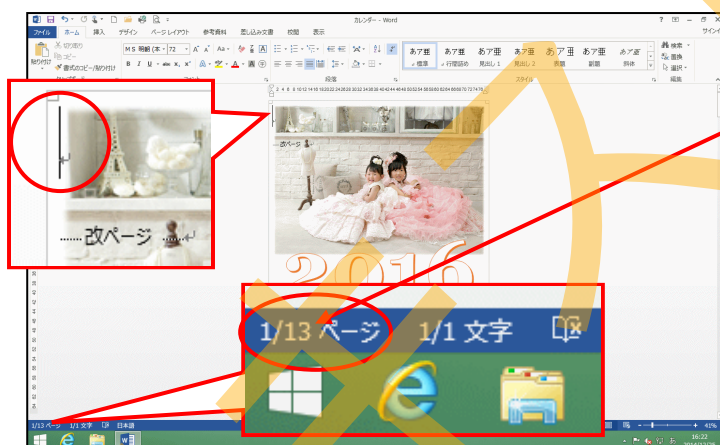


●ドラッグ中のマウスポインターの形は、 になっています。



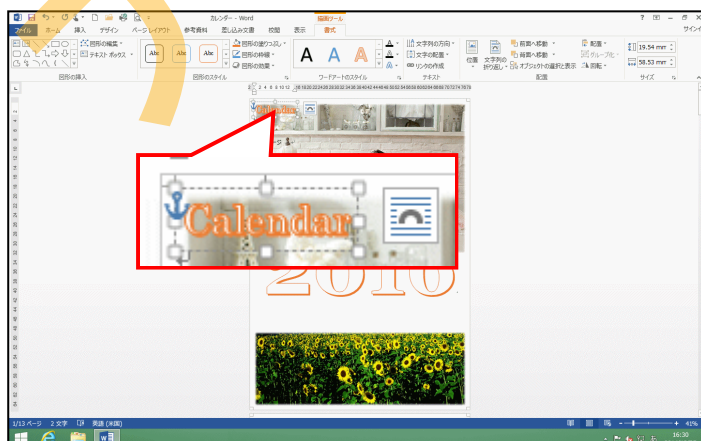
●同様にワードアート「2016」の下にもうひとつワードアートを挿入しましょう。

1 ページ目の先頭にカーソルを移動します。



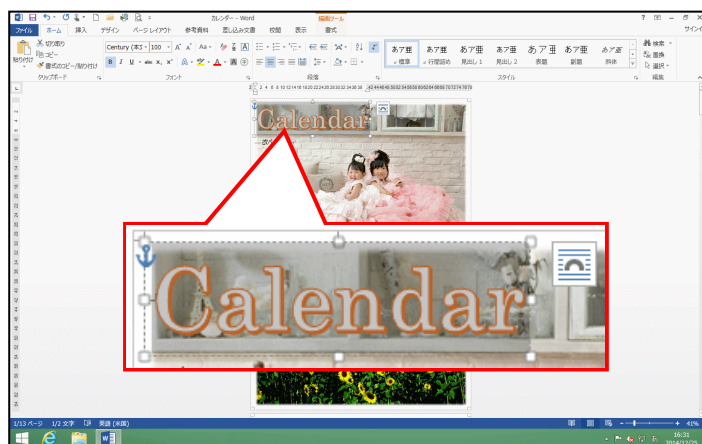
●「1/13 ページ」になっていれば、1 ページ目にカーソルが移動しています。

ワードアートスタイル「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント2、影(ぼかしなし)-アクセント2」で、「Calendar」というワードアートを半角で挿入しましょう。



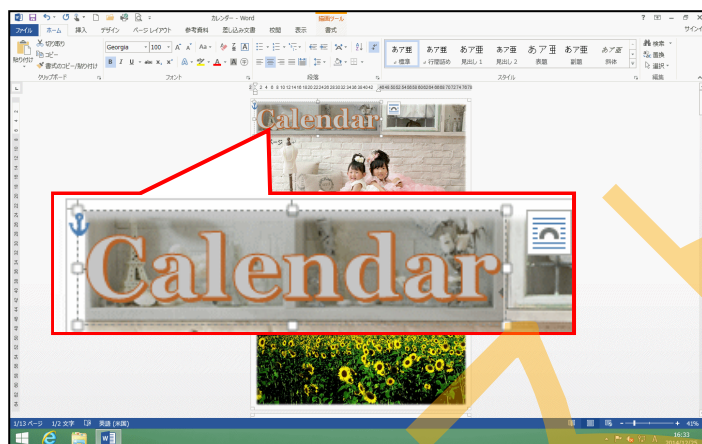
●ワードアートの挿入方法を忘れた方は、P42 (1) ワードアートを挿入するを参照しましょう。

挿入したワードアート「Calendar」のフォントサイズを「100pt」に設定しましょう。



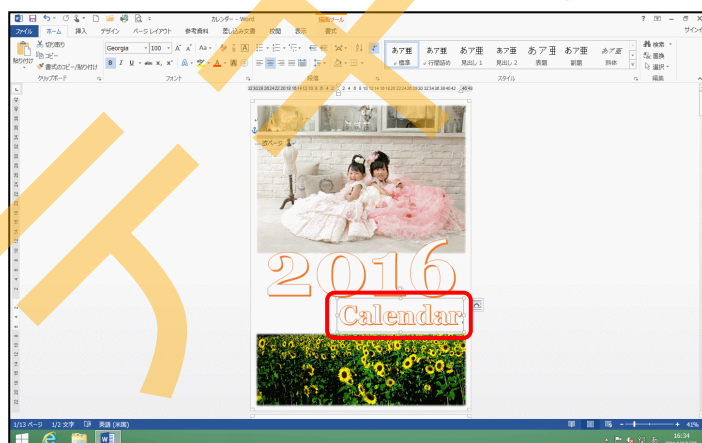
- ワードアートのフォントサイズの変更方法を忘れた方は、P45（2）ワードアートのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更するを参照しましょう。

挿入したワードアート「Calendar」のフォントを「Georgia」に変更しましょう。



- ワードアートのフォントの変更方法を忘れた方は、P47（3）ワードアートのフォント（文字の書体）を変更するを参照しましょう。

下図を参考にワードアート「Calendar」を移動しましょう。



- ワードアートの移動方法を忘れた方は、P49（4）ワードアートの移動を参照しましょう。

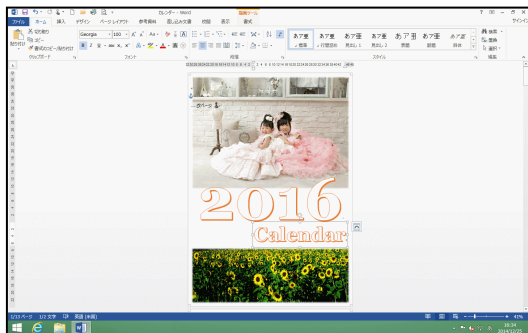
ここまでくれば、画面左上の  [上書き保存] ボタンをクリックして、上書き保存をしておきましょう。

7. PDF 形式で保存する

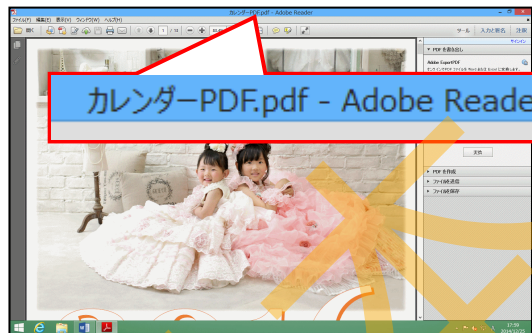
完成したカレンダーを、リムーバブルディスクに「PDF 形式」で保存しましょう。

◆PDF 形式で保存する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



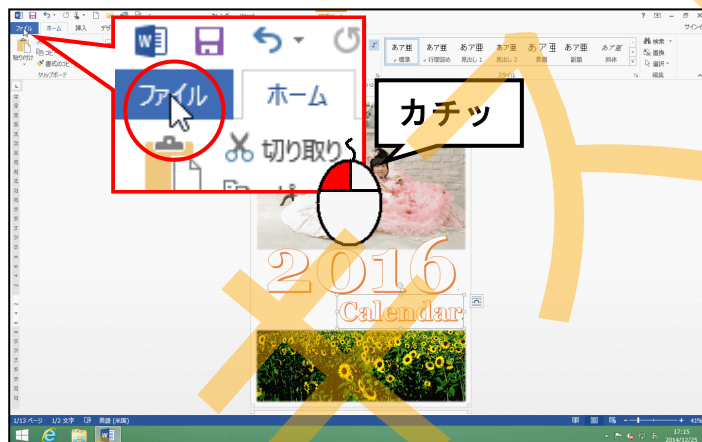
※操作に入る前に、リムーバブルディスクをパソコンに差し込んでください。



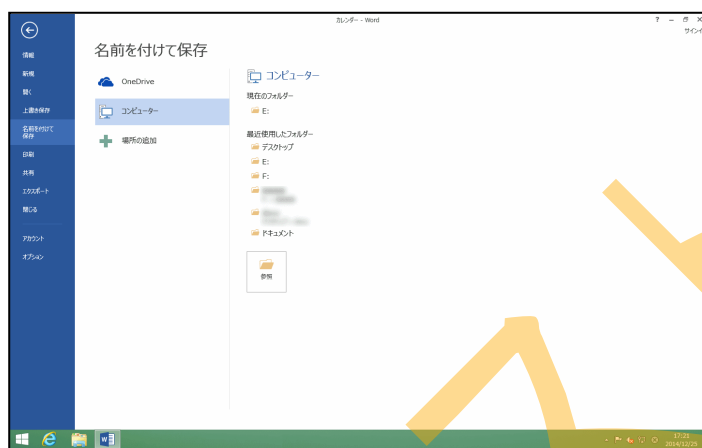
注意!

操作は下からです！

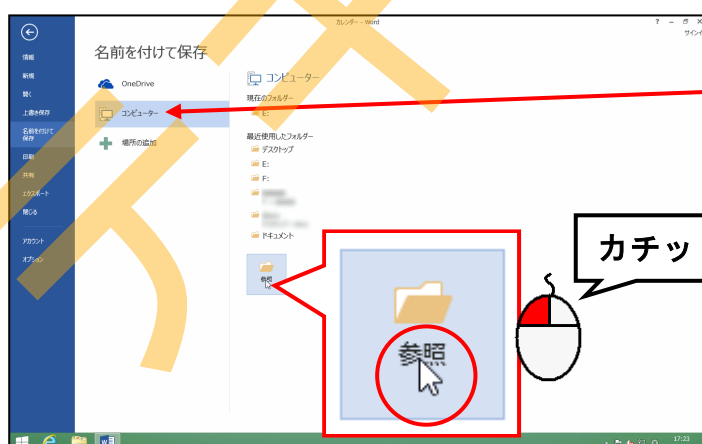
画面左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。



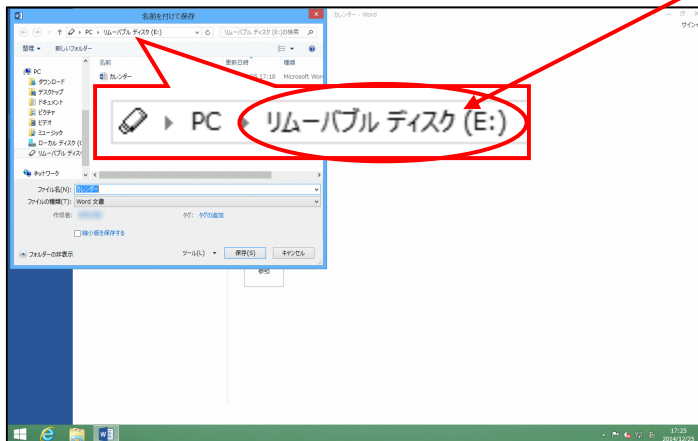
【名前を付けて保存】にポイントし、クリックします。



【名前を付けて保存】の下が「コンピューター」になっていることを確認して、「参照」にポイントし、クリックします。



●「コンピューター」になっていない方は、「コンピューター」をクリックしておきましょう。



- [保存先] ボックスに [リムーバブルディスク (E:)] が表示されていることを確認しましょう。

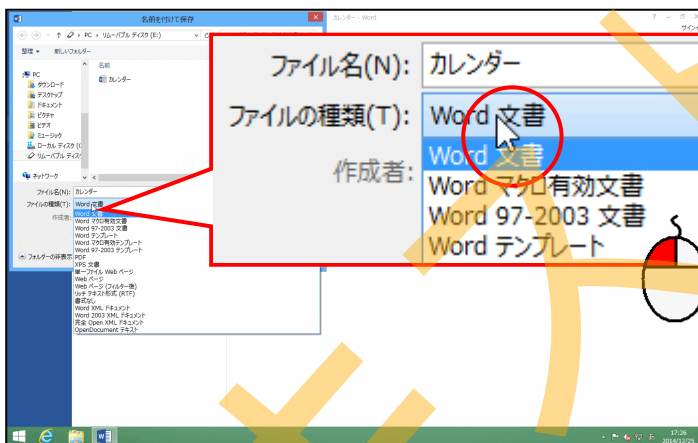
表示されていない方は、P8 中段から P10 上段の操作をして、[保存先] ボックスに [リムーバブルディスク (E:)] を表示させましょう。

注意!

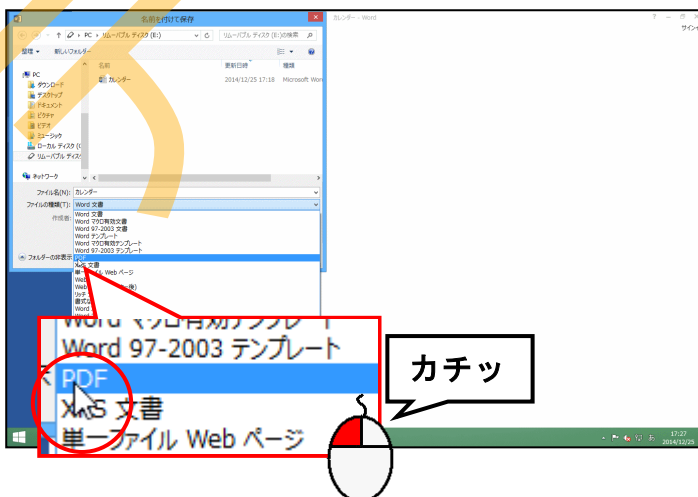
- お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(E:)」とは限りません。

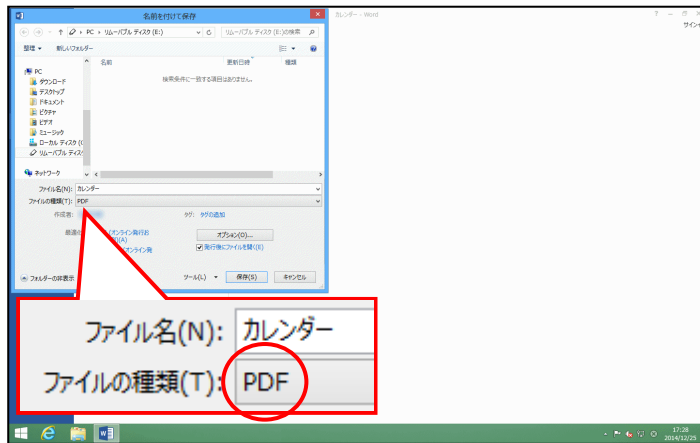


[ファイルの種類(T):] の右にある「Word 文書」にポイントし、クリックします。



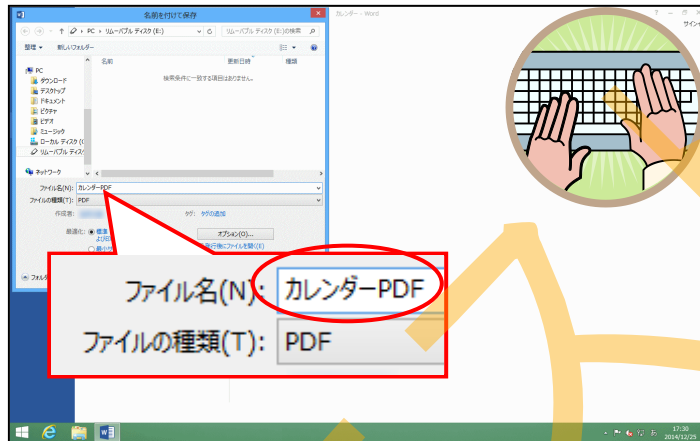
表示された一覧から「PDF」にポイントし、クリックします。





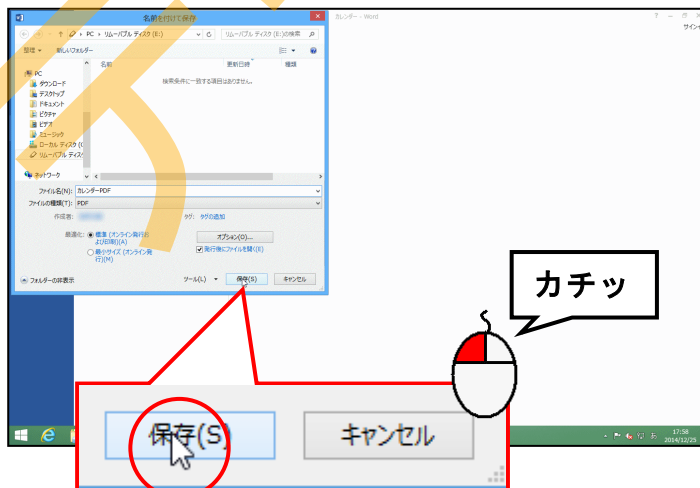
- 「PDF」をクリックすると、[ファイルの種類(T):] ボックスが、「PDF」に変わります。

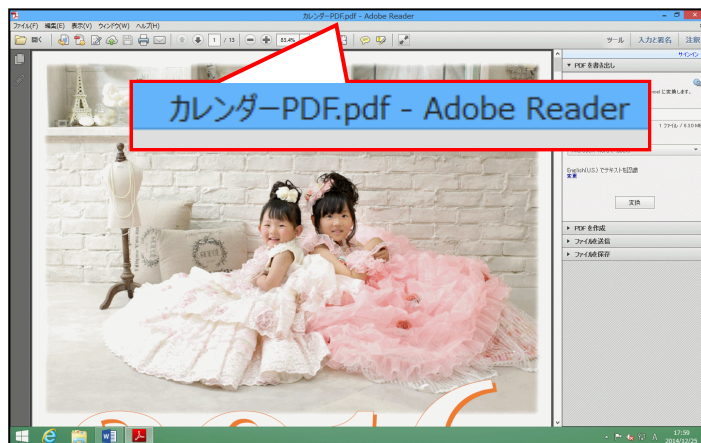
「ファイル名(N):」ボックスを「カレンダーPDF」に変更して文字を確定します。



- [ファイル名(N):] ボックスに表示されている「カレンダー」を削除して、「カレンダーPDF」を入力しましょう。

「名前を付けて保存」ダイアログボックスの右下にある「保存(S)」ボタンにポイントし、クリックします。





- 保存処理中は、マウスポインターが  の状態になっていますが、少し待つと  の状態に変わります。
(これでリムーバブルディスクに保存完了です)
- お使いのパソコンによって、左と違う画面が表示されるかもしれません。

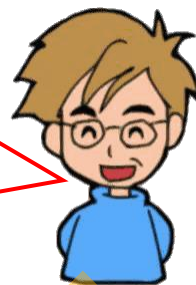
表示された画面と、ワードの画面の両方を閉じておきましょう。



●カレンダーの注文について

作成したカレンダーは、データをお預かりして、下の写真のように印刷をしてお渡しすることができます。
ご自分でのご使用はもちろん、お子さんやお友達、ご近所の方にプレゼントしてみてもいかがですか？

ご注文に関しては、教室スタッフまでお問い合わせください。



予非天下見本

こだわりグッズをつくろう！ カレンダー編(2013)

2015 年 3 月 31 日 初版 第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

ご連絡先