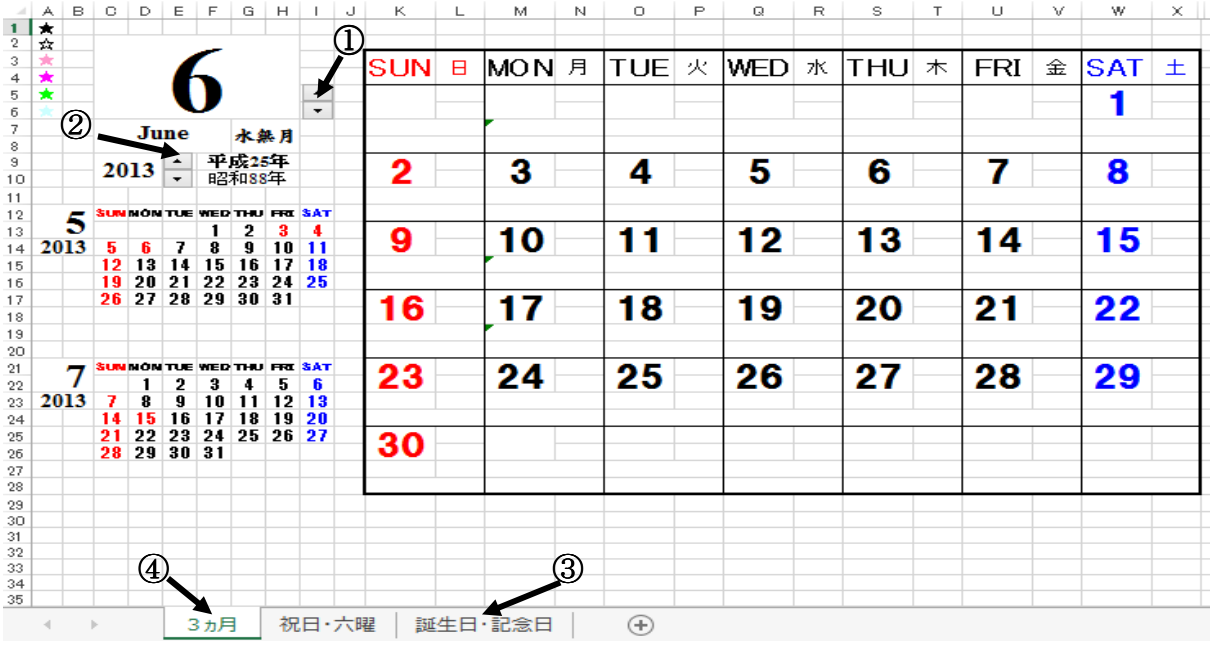
カレンダーの作り方（ワードにエクセルをドッキング）XP･ﾋﾞｽﾀ・７

1　「3ヶ月カレンダー」を開く

「3ヶ月カレンダー」は前もってパソコンにインストールする。



①をクリックすると月が替わる。その左の月の数字を直接入力してもその月が表示される。

②をクリックすると年が替わる。その左の年の数字を直接入力してもその年が表示される。

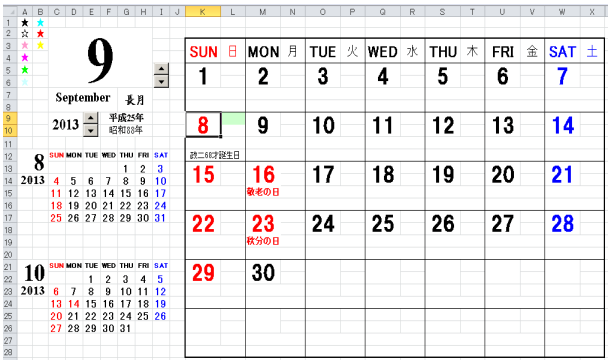
③をクリックすると次の画面になる。

Ｂ２、Ｄ２、Ｊ２、Ｌ２などを削除する。代わってＢ、Ｄ、Ｊ、Ｌ列にご自身或いは家族の誕生日、記念日などを入れる。

Ｃ、Ｅ、Ｆ、Ｇ、Ｈ、Ｋ、Ｍ、Ｎ、Ｏ、Ｐ列には自動的に挿入される

なお、生年月日などは「1945/09/08」「1945/9/8」「ｓ20.9.8」「ｓ20/09/08」「ｓ20/9/8」のように入力する。大正、平成など西暦でもよいが「ｔ･･･」「ｈ･･･」「Ｔ･･･」「Ｈ･･･」のように入力する。そして④をクリックする。

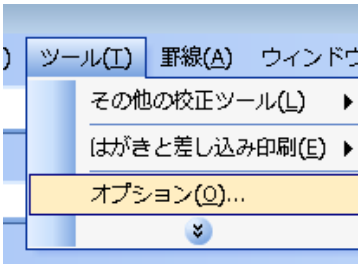
①をクリックして誕生月にし、誕生日に名前と年齢が表示されたかどうかを確認する。確認が済んだら、再度①をクリックして 6 月に戻す。

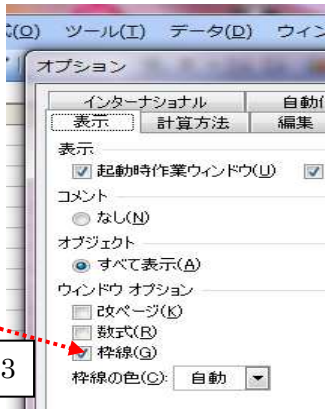


2　セルの枠線を表示しない設定にする。

Excel2003　「ツール」「オプション」「表示」枠線」のチェックをはずす。

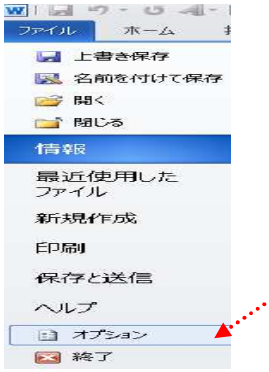
Excel 2007･2010 「オフィスボタン」(2010 は「ファイル」)「Excel オプション」(2010 は「オプション」)「詳細設定」「次のシートで作業するときの表示設定」「枠線を表示する」のチェックをはずして OK。



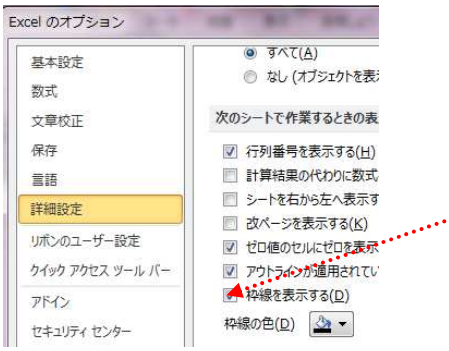


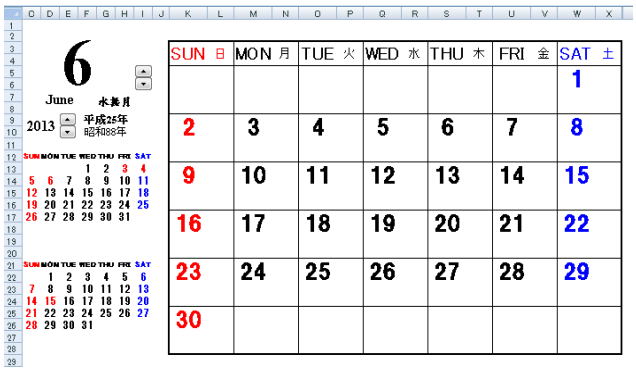
Excel2003

Excel 2007

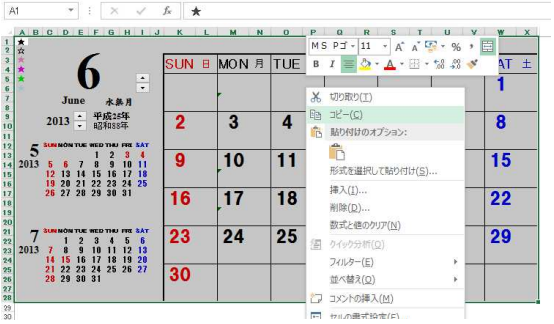


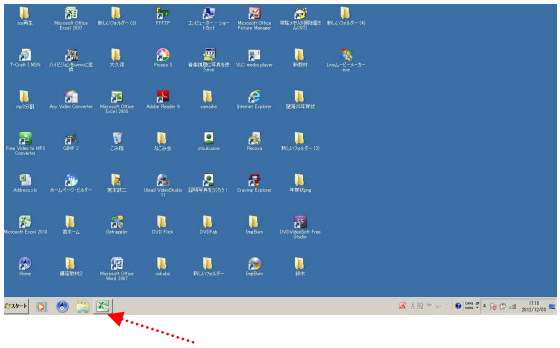
Excel 2010





3　A1 から X28 までを範囲指定して右クリック、「コピー」クリック。そして画面右上「ー」の最小化ボタンをクリック。





デスクトップの画面になり、画面下のタスクバーに「3 か月カレンダー」がしまわれる。あとで再度ここをクリックすれば瞬時に「3 か月カレンダー」が立ち上がる。

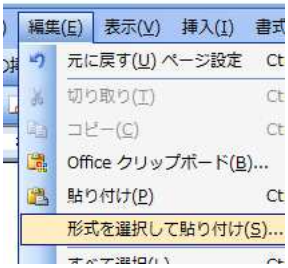
4　ワードを立ち上げる。

ワードに「3ヶ月カレンダー」を貼り付ける。

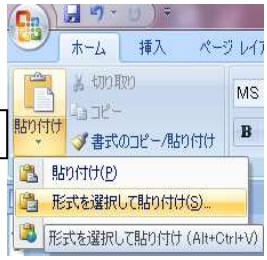
Word2003　「編集」「形式を選択して貼り付け」をクリック。

Word2007･2010「ホーム」「貼り付け」の▼　「形式を選択して貼り付け」をクリック。

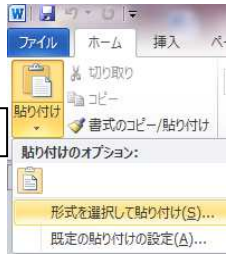
Word2003



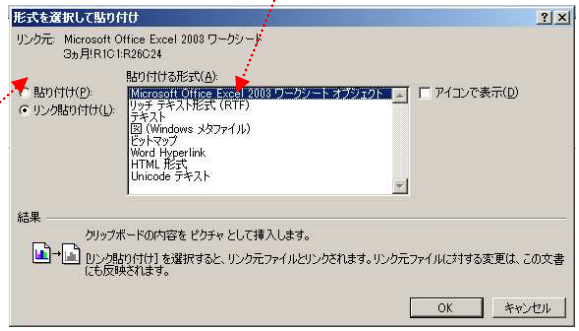
Word2007



Word2010

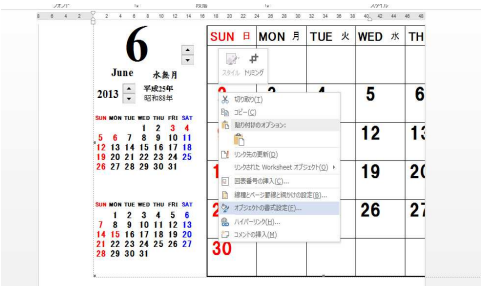


「リンク貼り付け」にチェックを入れて「Microsoft Excel2003 ワークシートオブジェクト」をクリックして OK。

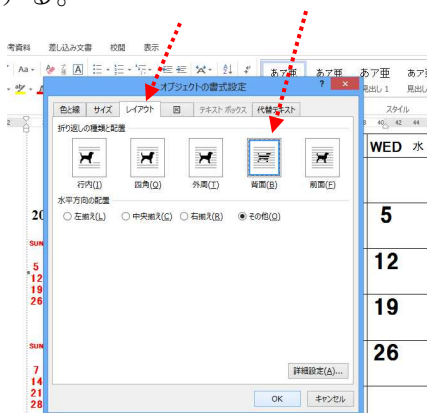


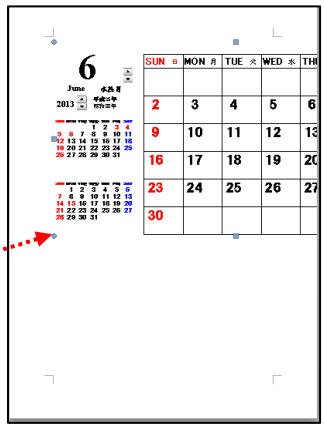
注：「リンク貼り付け」…Excel のデータを変更すると　Word に挿入されたカレンダーも自動的に変更される。

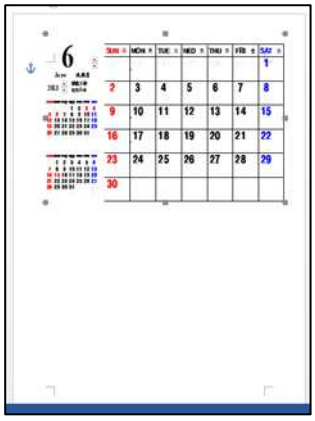
5　カレンダーの位置を調整する。



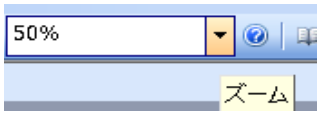
貼り付けられたカレンダーの上で右クリック、「オブジェクトの書式設定」「レイアウト」「背景」をクリック。カレンダーの周りに小さい●や■がつくから左下角の ● にカーソルをあて、それをドラッグしながら大きさ、位置を調整する。カレンダーが画面の上半分くらいの大きさになるよう調整する。







画面上（Word2003）画面右下（Word2007･Word2010）「ズーム」にカーソルを合わせ、50%位にするとカレンダーの大体の位置がわかる。

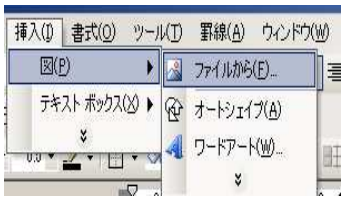


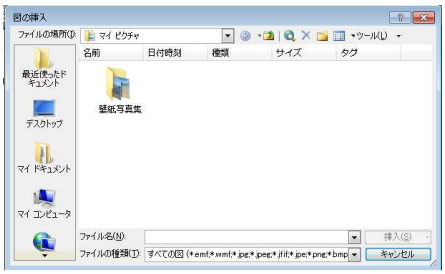
Word2003

Word2007･2010

6　画面下半分に写真などを入れる。

カレンダーのすぐ下あたりをクリックする。Word2003「挿入」「図」「ファイルから」Word2007･2010 は「挿入」「図」をクリック

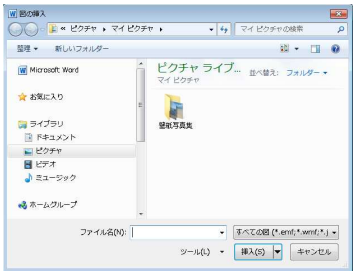




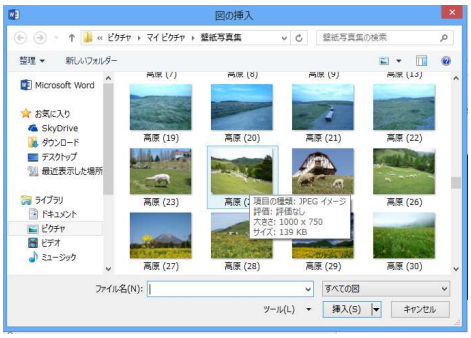
Word2003

Word2007･2010

Word2003

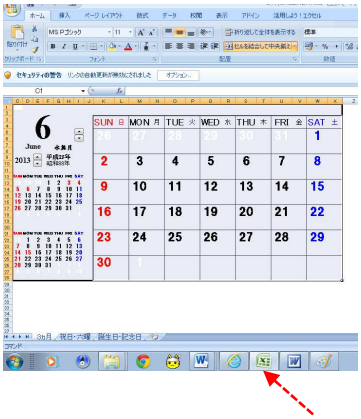
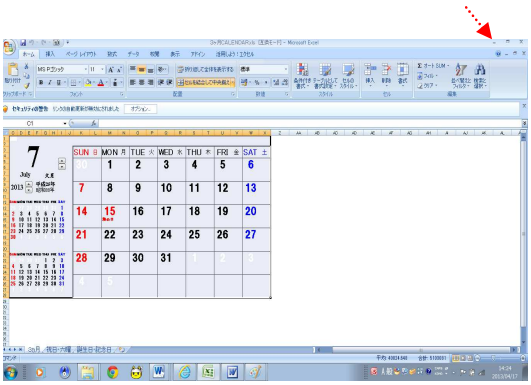
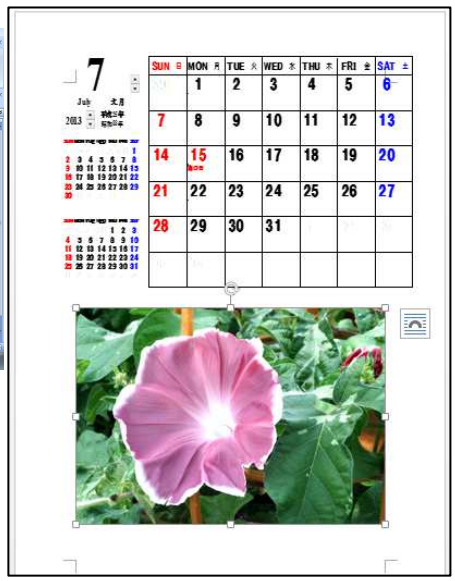


スクロールバー



スクロールバーをドラッグして下へずらし、好きな写真をクリックして「挿入」をクリックする。

7　「名前を付けて保存」する。

「ファイル」クリック。「名前を付けて保存」クリック。「ファイル名」を「カレンダーと写真」として「保存」クリック。

8　画面下のタスクバーのエクセルをクリック。6 月を 7 月にする。エクセルは画面右上の最小化ボタンをクリック。ワードの画面が 7 月に自動的に変わる。又写真をクリックして Delete キーを押して削除し、7 の要領(「挿入」「画像」)で別の写真に変えてみる。