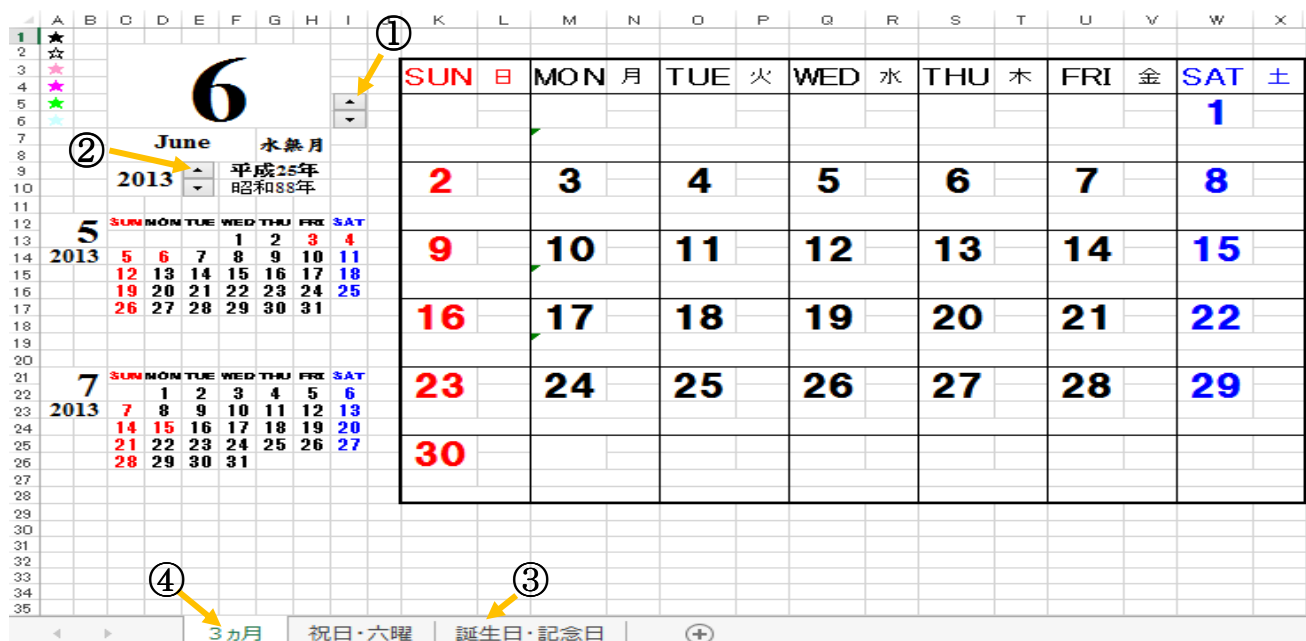


カレンダーの作り方（ワードにエクセルをドッキング） 8

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	2013年 1月	生年月日	平成25年誕生日	政二68才誕生日	大学卒業	申	S43.02.28	水	大学卒業から45年										
2		政二	西	S20.09.08	土	H25.09.08	日	政二68才誕生日											
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			

B 2、D 2、J 2、L 2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」「s 20.9.8」「s 20/09/08」「s 20/9/8」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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2013年 1月	生年月日	平成25年誕生日					
2		政二	西	S20.09.08	土	H25.09.08	日	政二68才誕生日
3						*****		
4						*****		

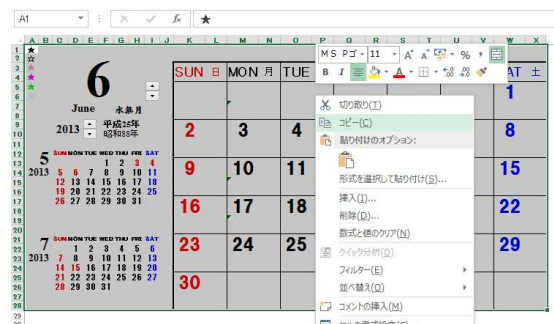
①をクリックして誕生月にし、誕生日に名前と年齢が表示されたかどうかを確認する。確認が済んだら、再度①をクリックして6月に戻す。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
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	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
31	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

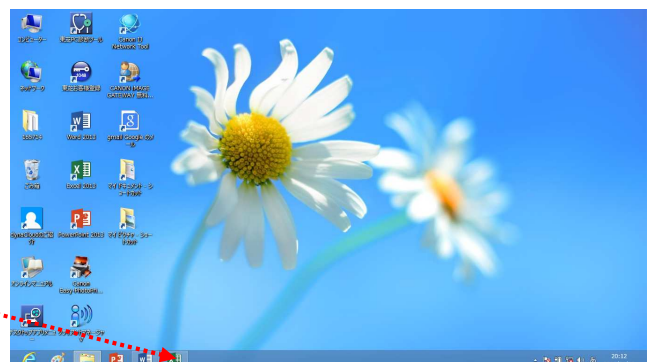
- 2 セルの枠線を表示しない設定にする。
「ファイル」)「オプション」「詳細設定」「次のシートで作業するときの表示設定」「枠線を表示する」のチェックをはずして OK。



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



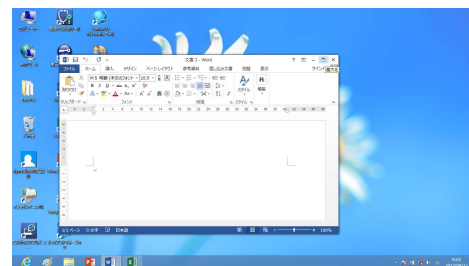
デスクトップの画面になり、画面下のタスクバーに「3か月カレンダー」がしまわれる。あとで再度ここをクリックすれば瞬時に「3か月カレンダー」が立ち上がる。



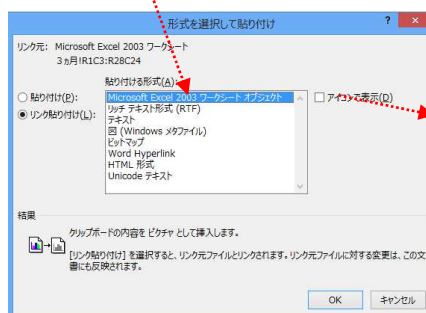
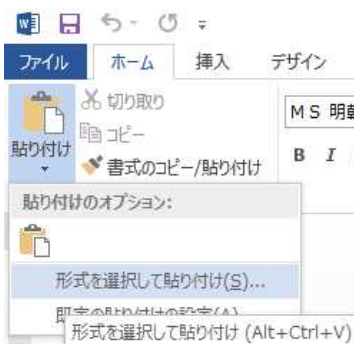
- 4 ワードを立ち上げる。
デスクトップの Word2013 をダブルクリックする。「白紙の文書」をクリックする。



画面の右上の「最大化」をクリックして、画面をワード画面いっぱいにする。



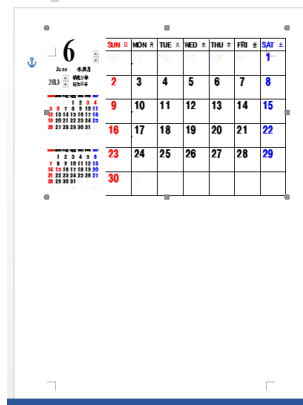
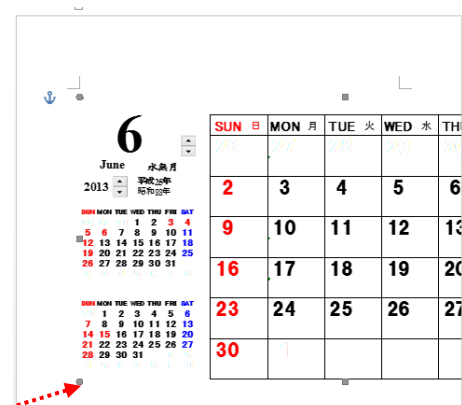
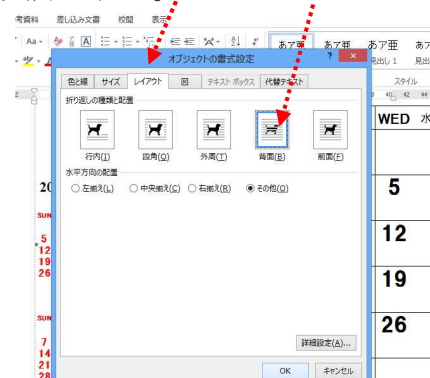
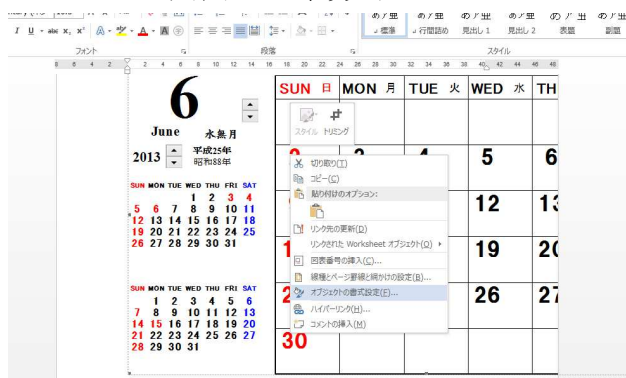
画面左の上「貼り付け」の▼をクリック、「形式を選択して貼り付け」をクリックする。「リンク貼り付け」にチェックを入れて「Microsoft Excel2003 ワークシートオブジェクト」をクリックしてOK。



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。

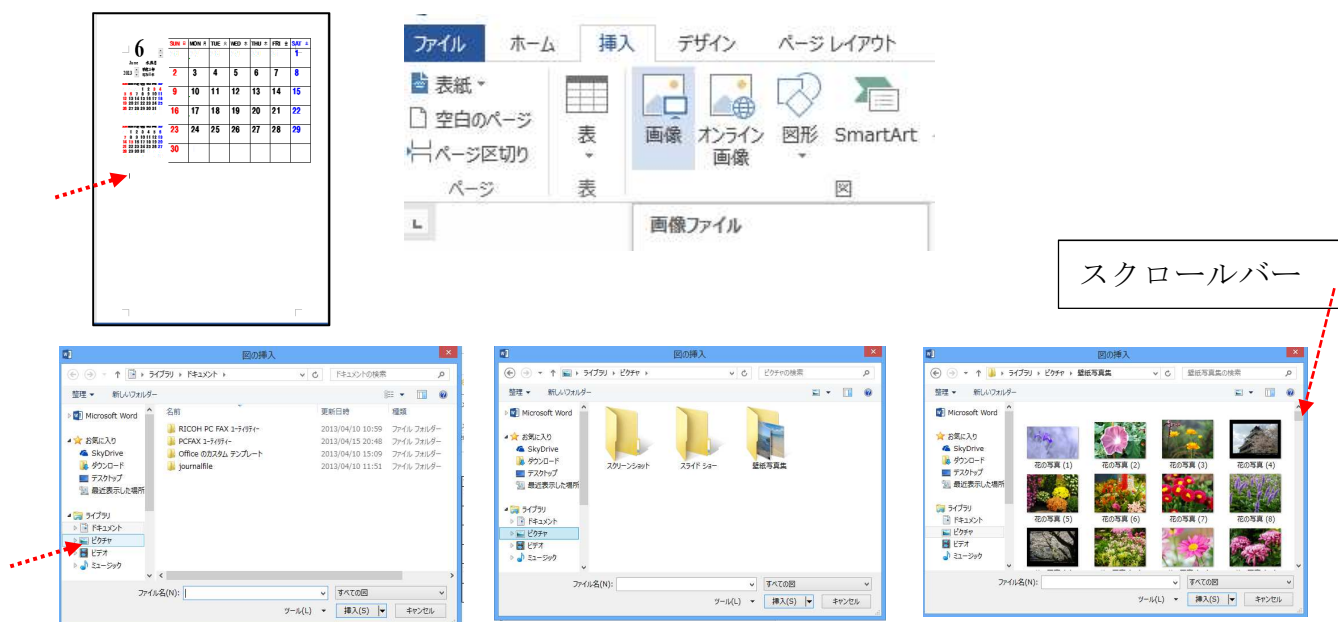


画面右下「ズーム」にカーソルをあて、50%位にすればカレンダーの大体の位置がわかる。



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・「挿入」「画像」をクリックする。左の「ピクチャ」クリック。



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」をクリック。「コンピュータ」をクリック。「ファイル名」を「カレンダーと写真」として「保存」をクリック。

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。

