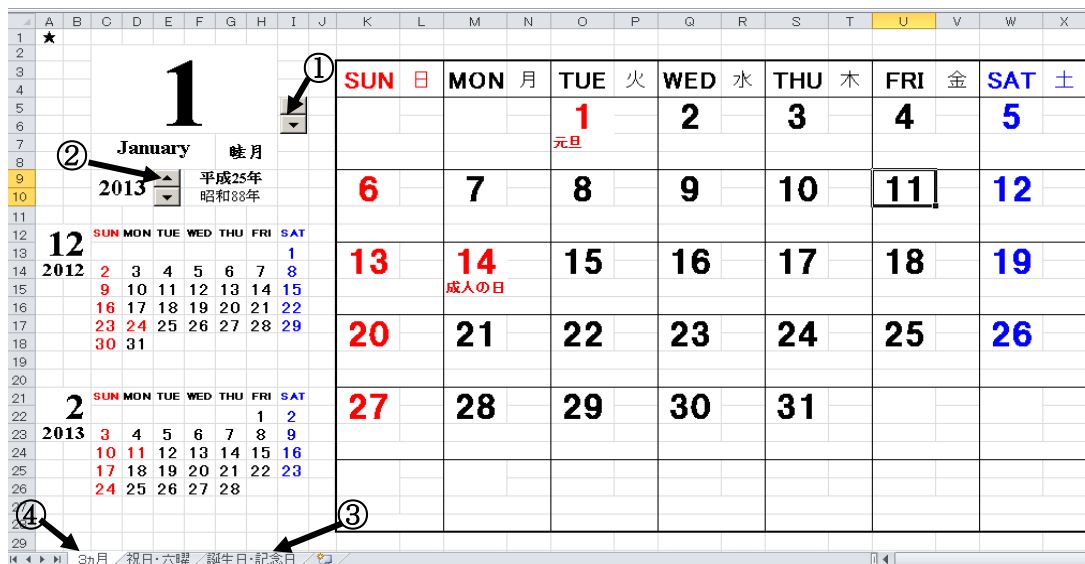


カレンダーの作り方（ワードにエクセルをドッキング）

1 「3ヶ月カレンダー」を開く

「スタート」「コンピュータ」「DVD RW ドライブ」「ソフト」「カレンダー」「3 か月カレンダー」クリック。



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
1	2016年	1月		生年月日		平成28年誕生日						記念日など		平成28年該当日	
2		政二	0	S20.09.08	土	H28.09.08	木	政二71才誕生日						*****	
3						*****								*****	
4						*****								*****	
5						*****								*****	
6						*****								*****	
7						*****								*****	
8						*****								*****	
9				亡くなった日		平成28年祥月命日								*****	
10						*****								*****	
11						*****								*****	
12						*****								*****	
13						*****								*****	
14						*****								*****	

B2、D2 を参考にして B3、D3 にご自身或いは家族の誕生日を入れる。

C、E、F、G、H 列には自動的に挿入される。あと 2 行目の 2 の数字で右クリック、削除をクリックする。

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、平成など和暦でもよいが「t・・・」「h・・・」「T・・・」「H・・・」のように入力する。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2016年	1月		生年月日		平成28年誕生日		
2		政二	0	S20.09.08	+	H28.09.08	木	政二71才誕生日
3		憲治		S52.12.27		*****		#VALUE!
4						*****		
5						*****		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2016年	1月		生年月日		平成28年誕生日			
2			憲治	#	S52.12.27	火	H28.12.27	火	憲治39才誕生日
3						*****			

入力が済んだら、④をクリックして、あと月を変え、誕生日に誕生日が表示されているかどうか調べる。そしてカレンダーは 1 月に戻す。

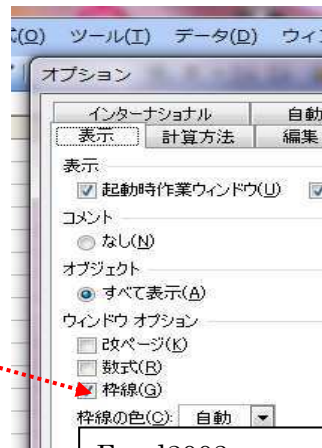
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
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。

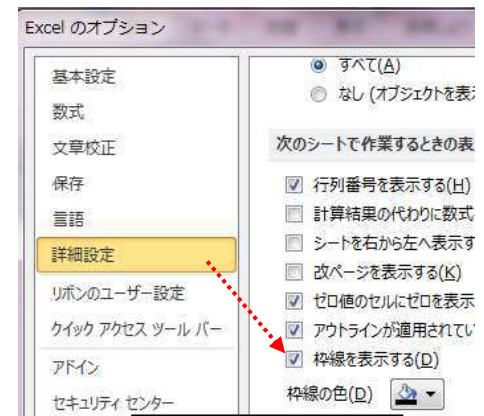
Excel2003 「ツール」「オプション」「表示」枠線」のチェックをはずす。

Excel 2007～2013 「オフィスボタン」(2010・13は「ファイル」)「Excel オプション」

(2010～13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

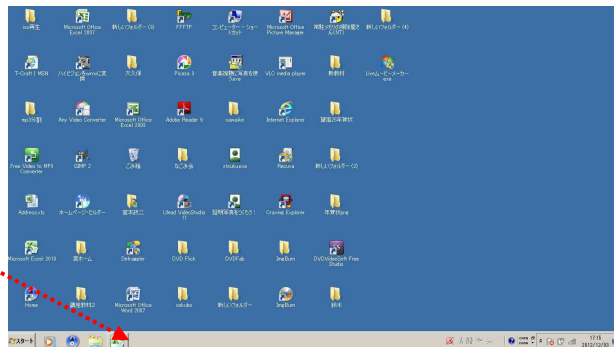


Excel 2007～2013

3 A1 から X28 までは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「一」の最小化ボタンをクリック。

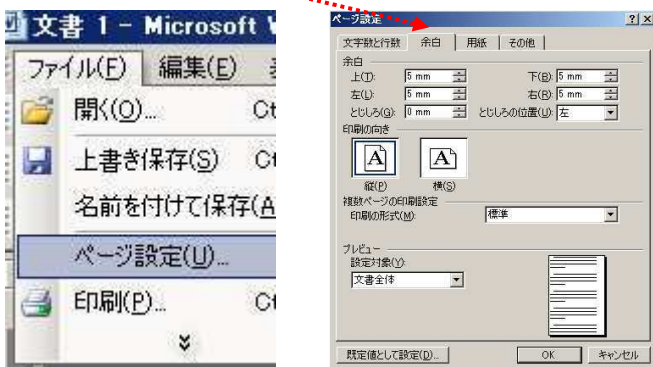


デスクトップの画面になり、画面下のタスクバーに「3か月カレンダー」がしまわれる。

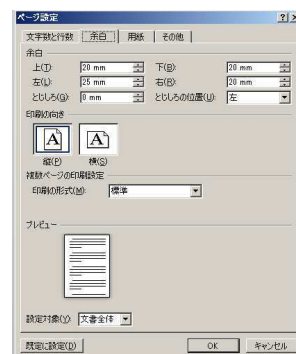
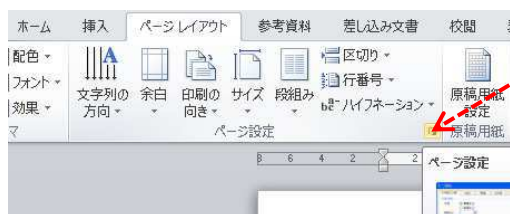


4 ワードを立ち上げる。

Word2003 「ファイル」「ページ設定」「余白」をクリックして「上、下、左、右」をすべて「5 mm」にして OK。



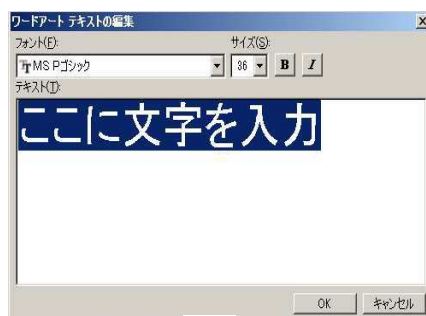
Word2007～2013 「ページレイアウト」「ページ設定」「余白」をクリックして「上、下、左、右」をすべて「5 mm」にして OK。



1 行目で **Word2003** は画面下「ワードアートの挿入」をクリック。**Word2007～Word2013** は「挿入」「ワードアート」クリック。



Word2003・Word2007 は好みのスタイルをクリックして OK。「テキスト」に「平成 25 年」と入力して「サイズ」を「20」にして OK。そして「中央揃え」クリック。



Word2010・13 は好みのスタイルをクリックして OK。「ホーム」「フォントサイズ」を「20」にして OK。

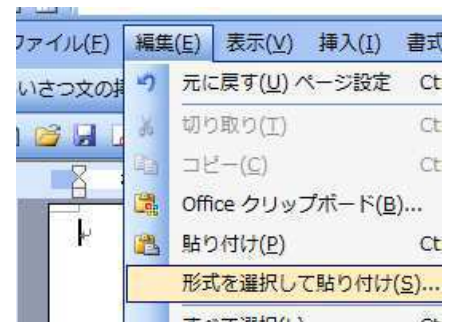


「平成 28 年」と入力して中央へドラッグして移動させるか又は「中央揃え」をクリックして Enter キーを押す。

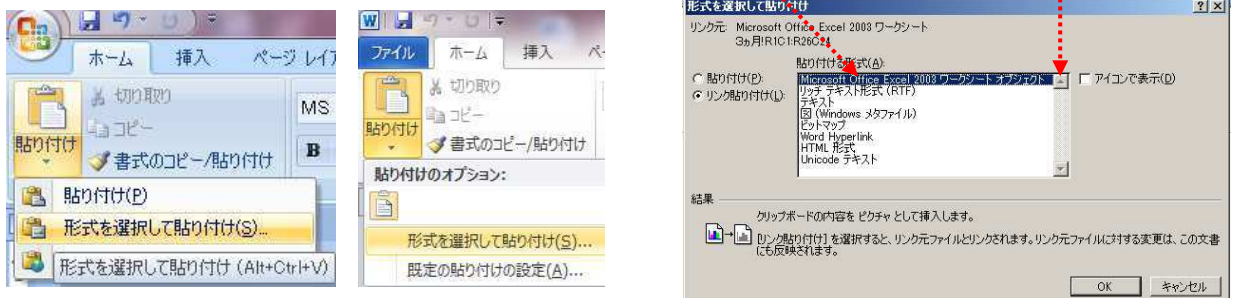


5 ワードに「3 ヶ月カレンダー」を貼り付ける。

Word2003 「編集」「形式を選択して貼り付け」「リンク貼り付け」にチェック「Microsoft Office Excel2003 ワークシートオブジェクト」をクリックして OK。



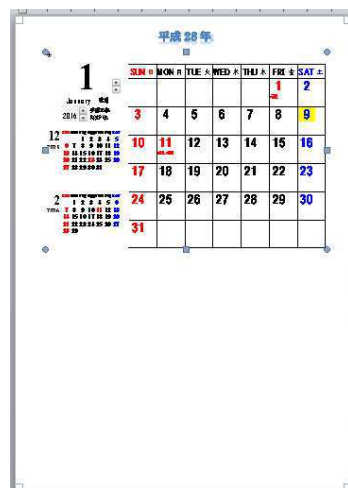
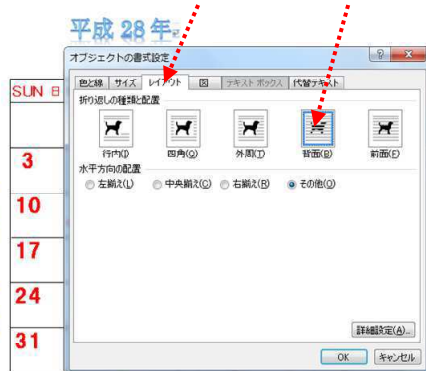
Word2007～2013「ホーム」「貼り付け」の▼ 「形式を選択して貼り付け」をクリック。「リンク貼り付け」にチェックを入れて「Microsoft Excel2003 ワークシートオブジェクト」をクリックして OK。



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。

6 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○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。



7 画面下半分に写真などを入れる。

Word2003「挿入」「図」「ファイルから」(Word2007～2013は「挿入」「図」)クリック。



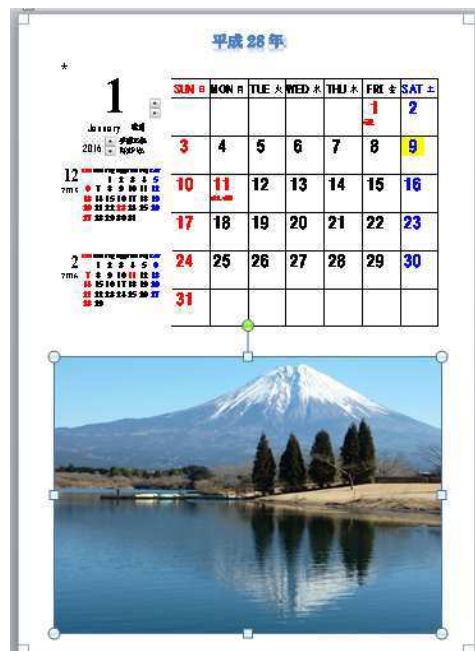
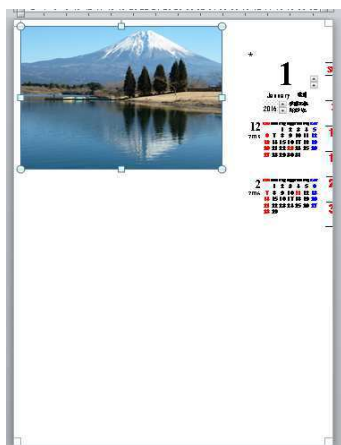
Word2003



Word2007～2013



写真が保存されているフォルダをクリックする。「ピクチャ」に保存されていないときは「コンピュータ」「マイコンピュータ」「DVD RW ドライブ」「写真集」「富士山」などをクリックして好きな写真をクリックして「挿入」をクリック。あと6と同様に貼り付けられた写真の上で右クリック、「図の書式設定」「レイアウト」「背景」をクリック。写真の周りに小さい○がつくから角の○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。



8 最後に「名前を付けて保存」する。

「ファイル」(Word2007は「オフィスボタン」)「名前を付けて保存」をクリック。「ファイル名」を「平成28年カレンダー」として「保存」をクリック。

9 画面下の「タスクバー」のエクセルをクリックして月日を変えてみる。