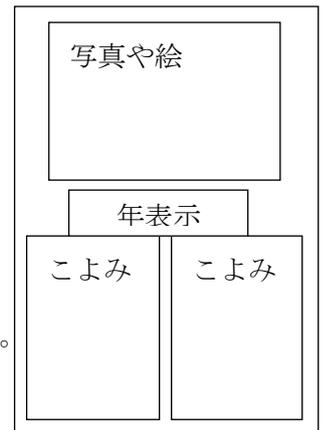


- ① 横書きテキストボックス(挿入、テキストボックス)を使って右図の場所取りをする。
- ② こよみ部分の左に表を挿入(挿入、表(8行×7列))する(下図)。
- ③ 1行目のセルを結合(全セル選択、右クリック、セルの結合)して月枠をつくる。
- ④ 1月と入力する。
- ⑤ 2列目に曜日を入れる。
- ⑥ 3列目以降、数字を入れる。
- ⑦ 日の列を全選択し、文字を赤く、土の列全選択で、青くする。
- ⑧ 祭日の数字を選択して赤くする。
- ⑨ 1月全枠を選択し、字体を「MSゴシック」にし、中央揃えにする。年表示も同じ。
- ⑩ 年表示の文字は18pt、行間隔1行にする。
- ⑪ 月表示の文字は16pt、1行にする。
- ⑫ 曜日は12pt、1行にする。
- ⑬ 数字部分は、12pt、1行、段落後1行にする。
- ⑭ 祝日文字は、6pt、行間固定値6pt、にして、数字の段落前1行、行間固定値6ptにする。
- ⑮ 1月分が出来たら、名前(2012 カレンダー)を付けて一旦保存し、コピーして右隣りに張り付ける。
- ⑯ 右枠に2月分の数字を入力しなおし、上書き保存する。
- ⑰ テキストボックスの線を消す(右クリック、図形の枠線、色なし)。
- ⑱ 全テキストボックス(の枠線)をグループ化する。
- ⑲ 写真や絵を入れれば、このページは一応終了で、上書き保存する。
- ⑳ このページ全体をコピーして次ページに張り付けて、3、4月を入力する。
- ㉑ これの繰り返し(都度上書き保存)で出来上がり、上書き保存してから、プリントする。

完成予定図 (A4 紙縦)



こよみ部分の制作(イメージ)

1 月						
日	月	火	水	木	金	土
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				

1 枠の詳細

17	17 敬老の日
----	------------