

昭和シェル社友会のみなさまへ

カレンダー作成にあたって、ウェブサイトは無償で提供されているマイクロソフト社のテンプレートを使います。テンプレートとはひな型のことです。自由にダウンロードして使うことができます。

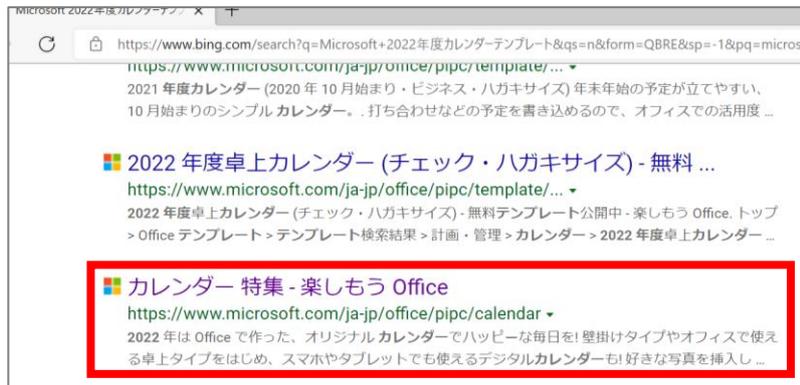
はがき、ラベル、名刺、カレンダーとビジネス向けから家庭向け迄用途の幅は広いです。テンプレートに少しアレンジを加えて、素敵なカレンダーを作成してみましよう！

2022 年 カレンダー作成



サイバー塾彩 s@i

1. 検索ボックスに「Microsoft 2022 カレンダーテンプレート」と入力し検索します。「カレンダー特集・楽しもう Office 」をクリックします。



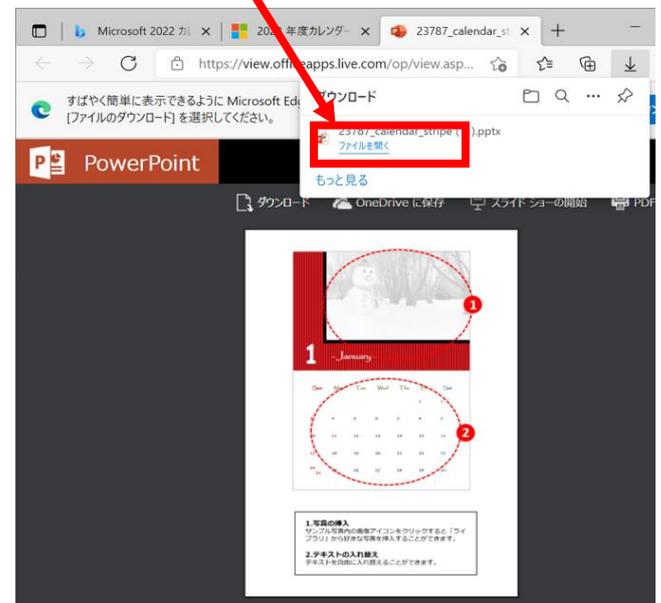
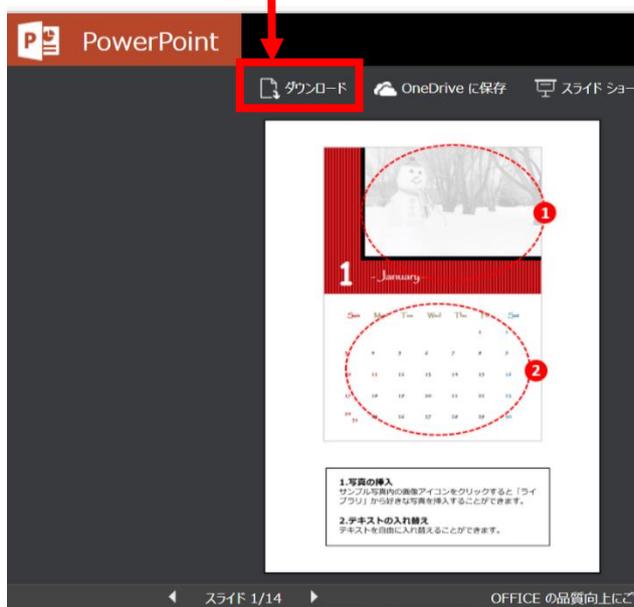
2. テンプレートの一覧から「2022 カレンダー（ストライプ A4 サイズ）」を選択します。



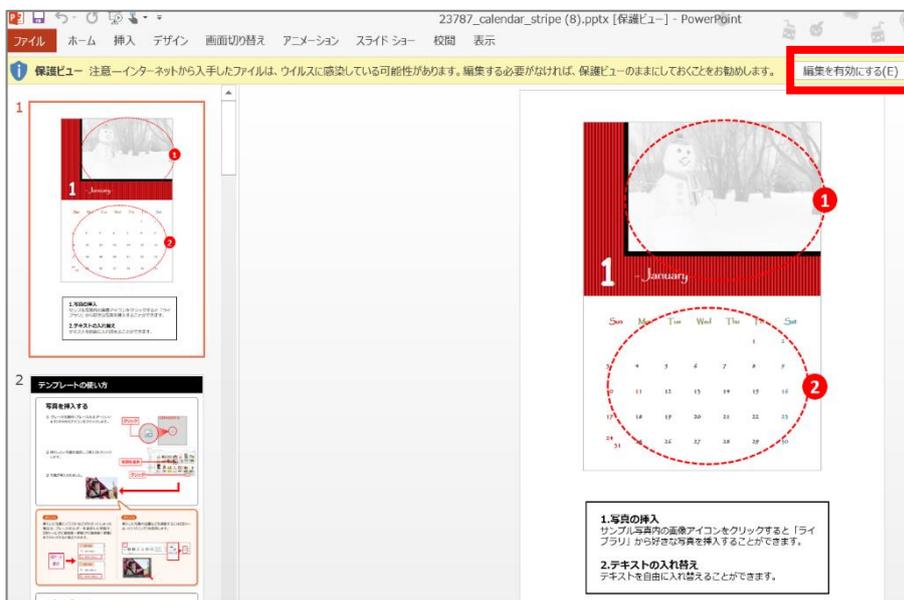
3. 画面の「PowerPoint テンプレートダウンロード」をクリックします。



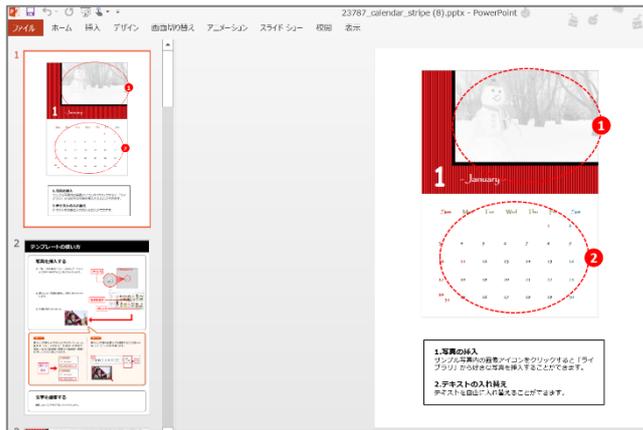
4. 「ダウンロード」をクリックします。⇒「ファイルを開く」をクリックします。



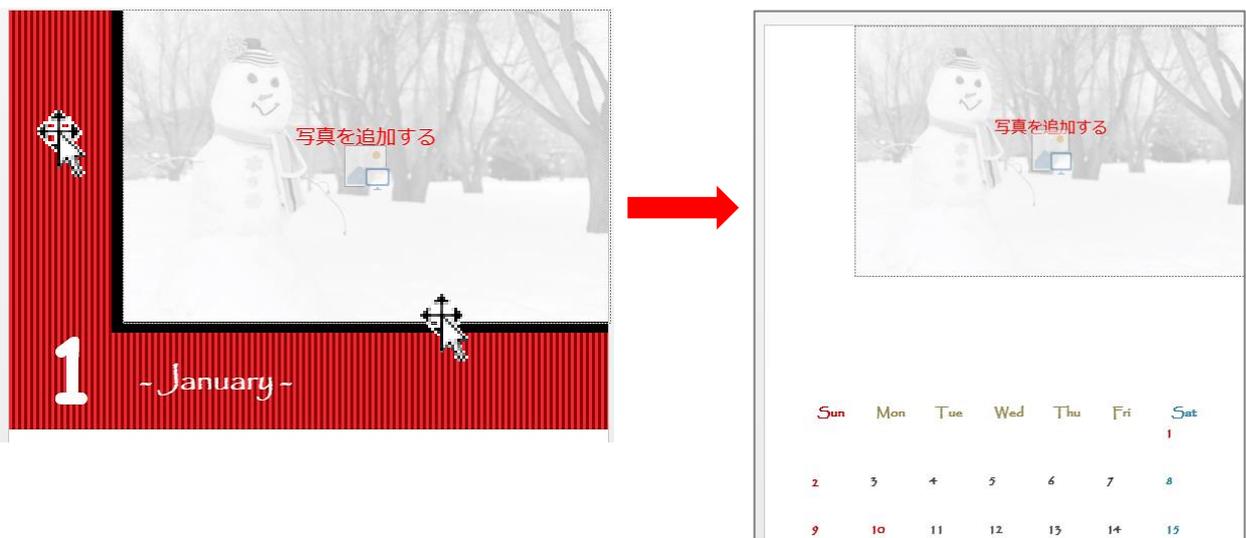
5. 「編集を有効にする」をクリックします。



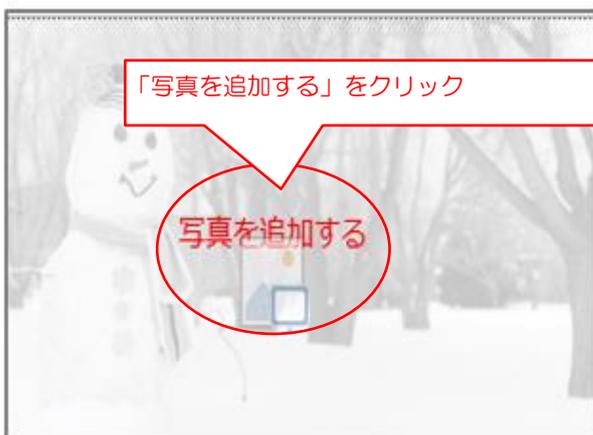
6. 左側のスライドの一覧（サムネイル）から 1 月をクリックします。



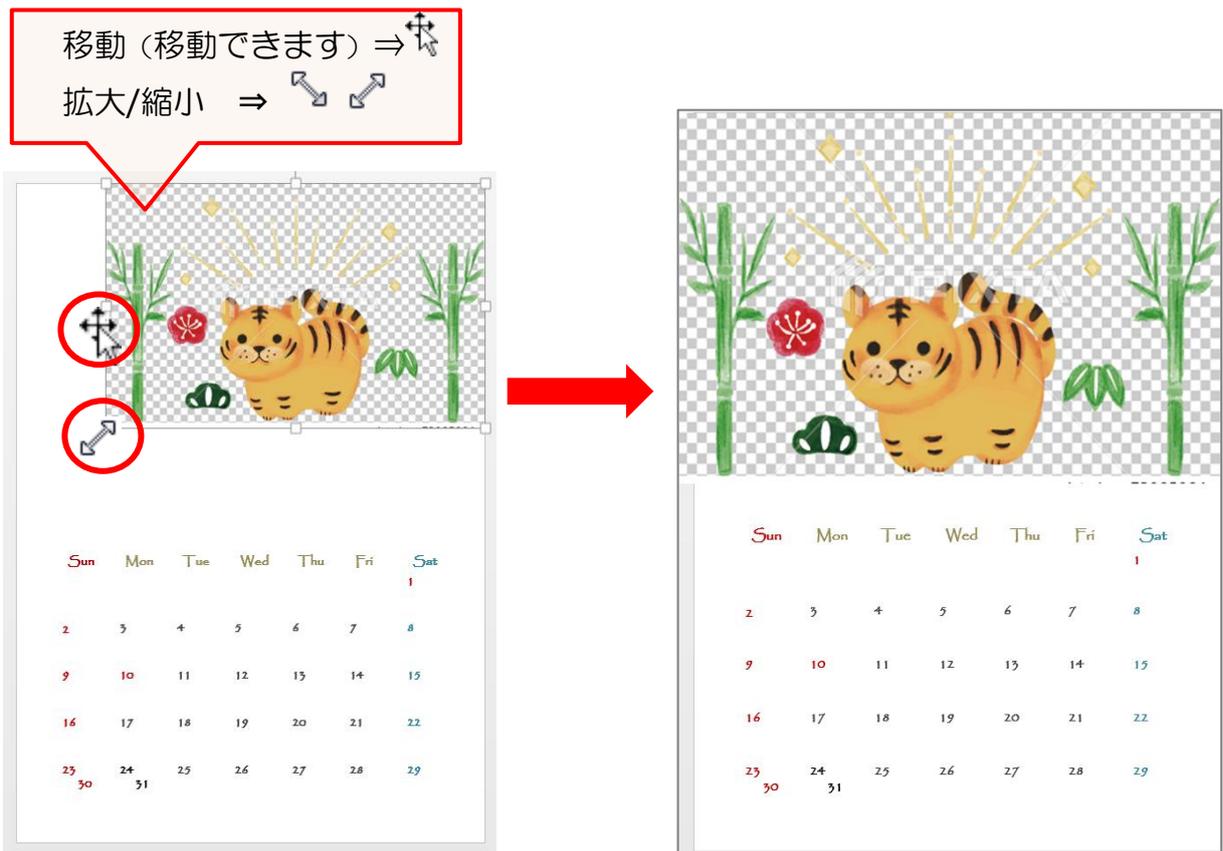
7. 赤色と黒色の 四角形 をそれぞれ選択して Delete キーで削除します。
(赤いところを選択すると、 このアイコンが表示されますので Delete キーを押します。同じように、黒い線のところも削除します。)



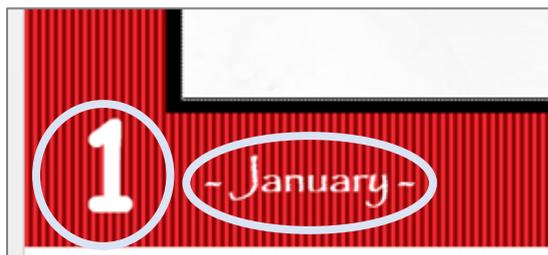
8. 写真を挿入します。



「写真を追加する」をクリック ⇒
USB メモリー ⇒ フォルダ「2022
カレンダー素材」より 1 月の写真を選
択 ⇒ 「挿入」 をクリックします。



9. 背景の白色と“1”と“January”を濃い赤にして、下に移動します。



(背景の白色と“1”と“January”のフォントの色が白色なので、見えていません。)



2022 の年号を加えてみましょう。
横書きテキストボックスを使いま
す。

- フォント：Calibri
- フォントサイズ：54
- フォントの色：濃い赤

10. 表の編集



- 表の枠線 : 格子
- 日付のフォントを変更 : 任意 (ここでは Calibri)、30pt
- フォントの配置 : 「中央揃え・上揃え」



- 曜日を日本語に変更 : MSP ゴシック、24pt
- 曜日の高さ : 少し狭く
- 曜日のセルの色の変更 : 日曜は赤、平日はグレー、土曜日は青色
- 曜日のフォントの色 : 「白、背景1」

11. USB メモリーに名前を付けて保存します。

12. 印刷設定



スライドを選択して、
ファイル ⇒ 印刷 ⇒ **現在のスライドを選択** をクリックします。

*** チェックを忘れると、すべてのスライドが印刷されてしまいます。**

カレンダー 素材



1月 - 1



1月 - 2



2月 - 1



2月 - 2



3月 - 1



3月 - 2



4月 - 1



4月 - 2