

手作りカレンダーを作成しよう!!!

パソコンで無料のテンプレートを使いお孫さんやペットの写真が入った手作りのオリジナル・カレンダーを作成してみましょう。

カレンダーの作成作業は以下の手順で誰でも簡単に楽しいカレンダーが作れます。それでは始めましょう

手順1：準備するもの

- 1 使用しているパソコンとプリンター
- 2 カレンダー作成のための写真用印画紙（1枚30円程度）
- 3 カレンダーに入れたい写真やイラスト（USBやSDカード等）

手順2：インターネットで「ペーパーミュージアム」サイトに入ろう

パソコンを起動してインターネットから無料のテンプレートを提供する「ペーパーミュージアム」に入りましょう。下のURLをクリックすればはいれます。

<http://paperm.jp/parts/handmade/calendar/index.html>

又は、検索でペーパーミュージアムと入力すれば、「ペーパーミュージアム | サンワサプライの無料テンプレートサイト」が最初に出てきます。その中の「手作りカレンダー」を選択すれば、下の画面が表示されます。

The screenshot shows the Paper Museum website interface. At the top, there is a search bar with the text 'キーワードを入力してください。' and a '検索' button. Below the search bar is the 'PAPER MUSEUM' logo and navigation links: 'ホーム | お問い合わせ | ご利用について | 用紙やインクの直販店「ペーパーダイレクト」'. A horizontal menu contains 'ペーパークラフト', '用途別テンプレート', 'フリーイラスト集', '用紙をさがす', and 'ソフト&サポート'. A yellow banner below the menu reads '新着素材やお得な情報を配信中!! お申し込みはこちら'. The breadcrumb trail is 'ホーム > 用途別テンプレート > 手作りカレンダー'. The main heading is '● カレンダー'. A large blue banner below says 'いろんなスタイルで選べる、プレゼントにも最適。お気に入りの写真やイラストを入れてオリジナルカレンダーを。' and shows two calendar examples. At the bottom, there are six thumbnail images of different calendar styles with their respective labels: 'A3・壁掛け', 'A4・壁掛け・縦', 'A4・壁掛け・横', 'B5・壁掛け', '2L・卓上用', and 'はがきサイズ・卓上用'.

手順3： 作成するカレンダーの種類を選択しましょう
 カレンダーにはいろいろな種類がありますので希望のものを選択しましょう。
 今回は「A4・壁掛け・横」で作業を行いますので、それをクリックします。

いろいろなタイプのカレンダー



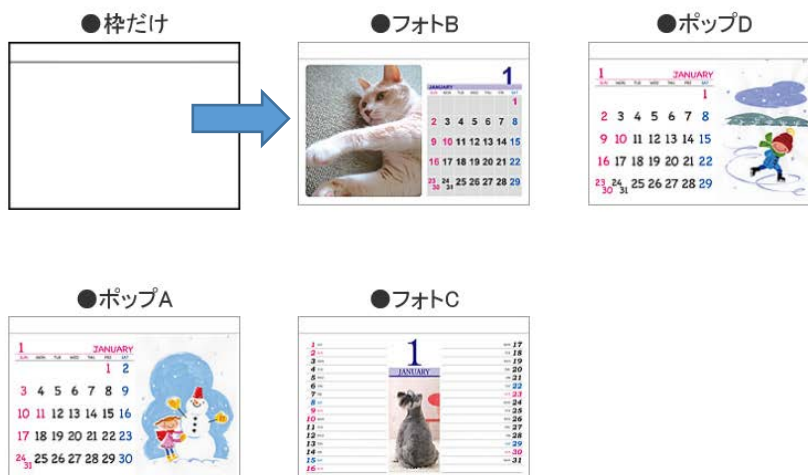
手順4： 好みのものを選びます。 今回は「フォトB」を選択します。

A4サイズ・壁掛け・横

●A4サイズ・壁掛け・横



- ・枠だけ&イラスト入り
- ・用紙のサイズ: A4
- ・カレンダー1枚のサイズ:A4
- ・用紙1枚のできるカレンダーのページの数:1



※2015年版で更新終了

手順 5

ダウンロードの画面が出ますので希望のものを選択してダウンロードします。
今回は 2015 年版をダウンロードしますので、ダウンロードをクリックします。2016 年版の場合はそれを選択してダウンロードします。

● フォトB

Word ※ダウンロードファイルはWord2010で作成。Word2013にも互換性があります。

※年度版(4月始まり～3月)を作成されたい方は 2015、2016年のテンプレートを使用し、作成してください。

写真用

1年用(1月～12月)一括ダウンロード

表紙

2016年版
ダウンロード
Word (981KB)

2015年版
ダウンロード
Word (1.6MB)

2016年版
ダウンロード
Word (62KB)

2015年版
ダウンロード
Word (76KB)

絵柄見本

1月 2月 3月 4月 5月 6月

7月 8月 9月 10月 11月 12月

※現在のデザインなどは予告なく変更することがあります。

手順 6 : 保存するか聞いてきますので、「名前を付けて保存」を選択して、保存先をデスクトップにして、「保存」をクリックします。ここではファイル名を「2015年自作カレンダー」に変更して保存します。

Internet Explorer

jp-calset34_Bs15_10.docx で行う操作を選んでください。

サイズ: 1.59 MB
サイト: paperm.jp

開く(O)
ファイルは自動保存されません。

保存(S)

名前を付けて保存(A)

キャンセル

名前を付けて保存

デスクトップ

ファイル名(0): jp-calset34_Bs15_10

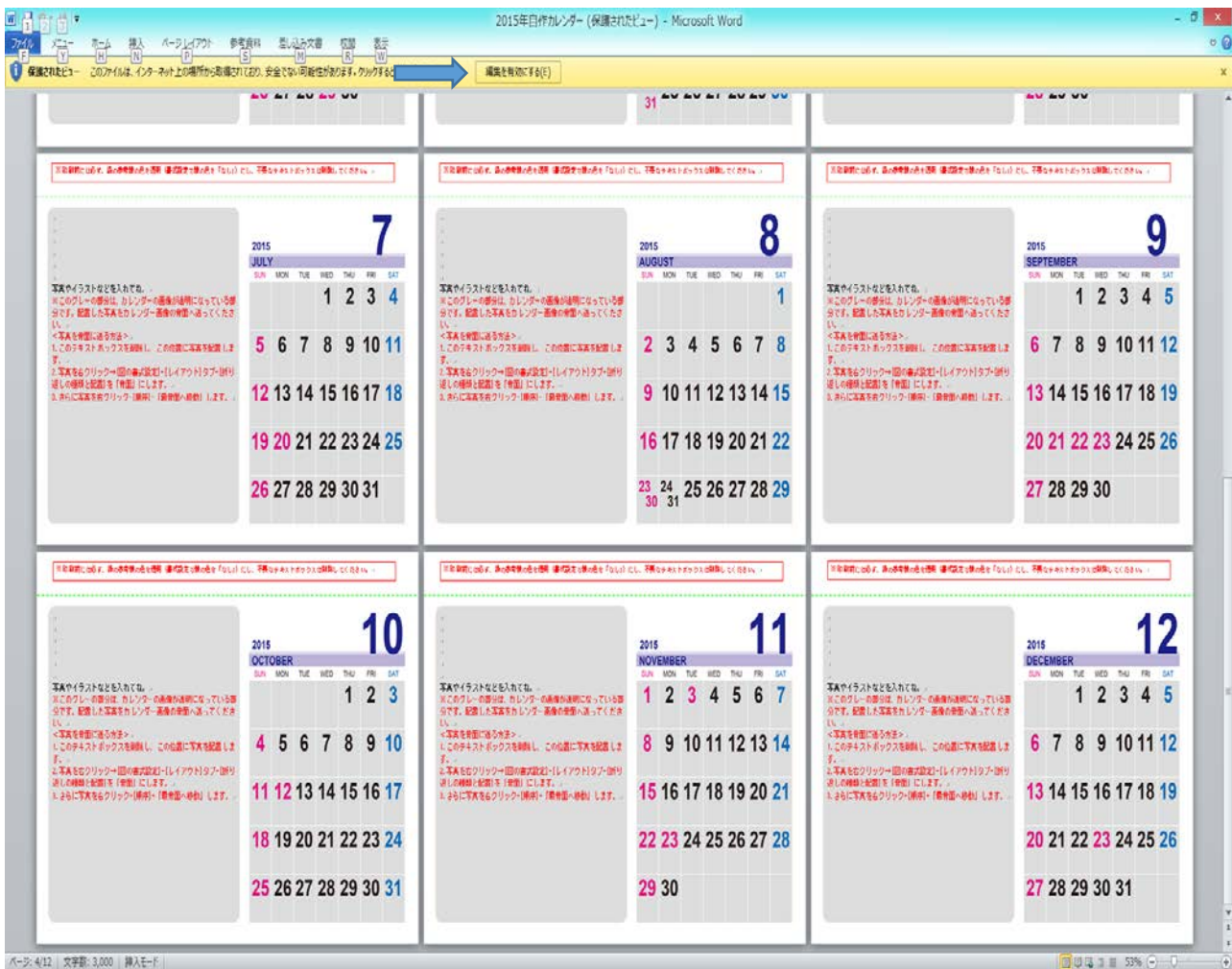
ファイルの種類(T): Microsoft Word 文書

保存(S) キャンセル

手順7 デスクトップに保存された Word ファイル「2015 年自作カレンダー」をクリックして開きます。



手順8: カレンダーの作成画面が表示されます。「編集を有効にする」をクリックして編集作業が行えるようにします。今回は9月のカレンダーで作業を行います。



手順9： 9月のカレンダー画面です。

注意文を読みます。

「写真やイラスト入れてね。」に入れたい写真を貼り付けます。

やり方は赤文字で書いてありますので参考にしてください。

※印刷前には必ず、緑の参考線の色を透明（書式設定で線の色を「なし」）にし、不要なテキストボックスは削除してください。

写真やイラストなどを入れてね。

※このグレーの部分は、カレンダーの画像が透明になっている部分です。配置した写真をカレンダー画像の背面へ送ってください。

<写真を背面に送る方法>

1. このテキストボックスを削除し、この位置に写真を配置します。
2. 写真を右クリック→[図の書式設定]-[レイアウト]タブ-[折り返しの種類と配置]を「背面」にします。
3. さらに写真を右クリック-[順序]-「最背面へ移動」します。

2015						
SEPTEMBER						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

手順10



使用した写真：

出来上がったカレンダー

2015						
SEPTEMBER						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		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			

奈良 高取町の風景

写真を差し換えて同じ作業を他の月でも実施すれば自作カレンダーの完成です。