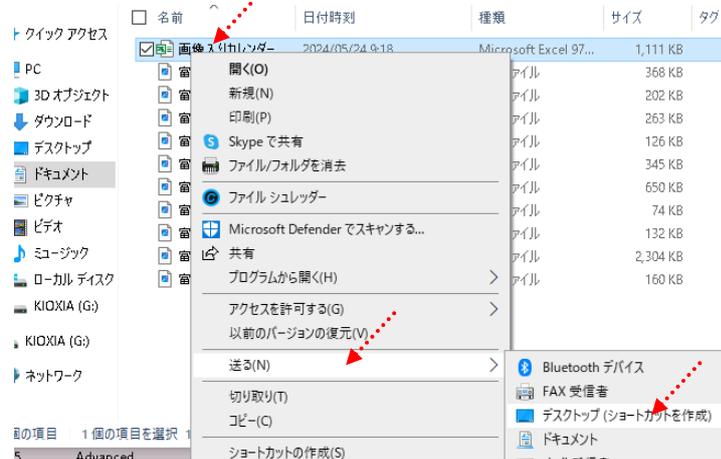
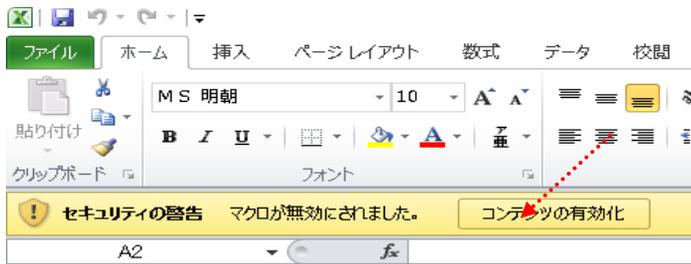


最新カレンダー作成

「画像入りカレンダーscal」で右クリック、「送る」「デスクトップ（ショートカットを作成）」をクリックする（Windows11は「その他のオプションを選択」をクリックして「送る」「デスクトップ（ショートカットを作成）」をクリックする。そしてデスクトップの「画像入りカレンダーscal」をクリックする。



「セキュリティの警告」が表示され「コンテンツの有効化」をクリックする。（「オプション」が表示された時は「オプション」をクリック。「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れOK）。「アドイン」をクリックする。



2 記念日登録

🔔（「ScalToolBar:記念日登録シート」）をクリックする。



No	日にち指定				曜日指定							
	年	月	日	名称	年数表示	有効	年	月	第	曜日	名称	有効
1	0	1	7	人日(ななくさ)		✓	1914	5	2	日	母の日	✓
2	0	2	8	針供養		✓	1972	6	3	日	父の日	✓
3	0	2	14	聖バレンタインデー		✓						✓
4	0	3	3	上巳(桃の節句)		✓						✓
5	1947	4	10	挿入の日		✓						✓
6	0	5	5	端午		✓						✓
7	0	7	7	七夕		✓						✓
8	0	7	15	盂蘭盆		✓						✓
9	1945	8	15	終戦記念日	周年	✓						✓
10	0	9	9	重陽(菊の節句)		✓						✓
11	0	11	15	七五三		✓						✓
12	0	12	8	針供養		✓						✓
13	0	12	25	クリスマス		✓						✓
14	0	12	31	大晦日		✓						✓
15						✓						✓
16						✓						✓
17						✓						✓

【日付の指定方法】
年: 指定した年以降が有効
0⇒全ての年
月: 1~12
A⇒毎月
日: 1~31
99⇒月末
第○曜日: 1~5
A⇒毎週
L⇒最終週

No15 に下図のように誕生日を入力する。他に家族の誕生日を入れたいときは No16 に自分と同様に入力する。そして画面左上 （「上書き保存」）をクリックする。

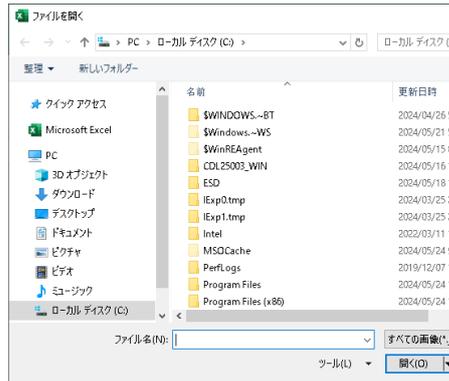
13	0	12	25	クリスマス
14	0	12	31	大晦日
15	1945	9	8	政二誕生日
16				
17				

14	0	12	31	大晦日
15	1945	9	8	政二誕生日
16	1963	2	18	佳津子誕生日
17				



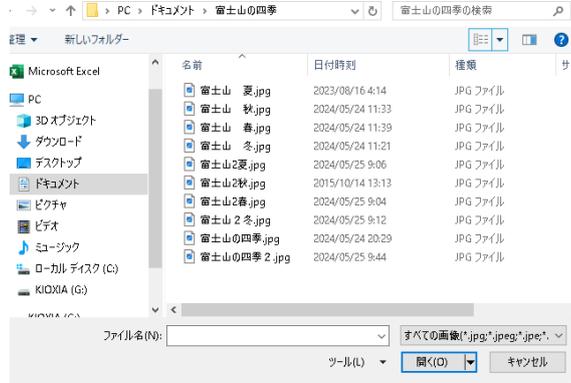
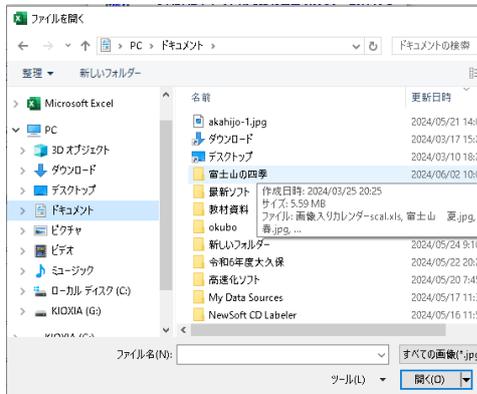
3 自分の誕生月のカレンダー作成

(1) 「カレンダー作成」をクリックする。「作成年月」の▶又は◀をクリックして2024か2025にし、各自の誕生月にする。「月間カレンダー」の「画像入り」にチェックを入れる。そして「カレンダー作成」をクリックする。

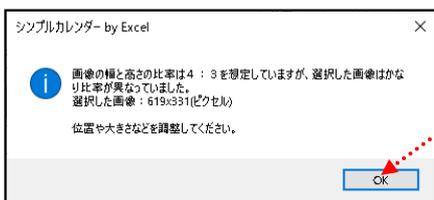
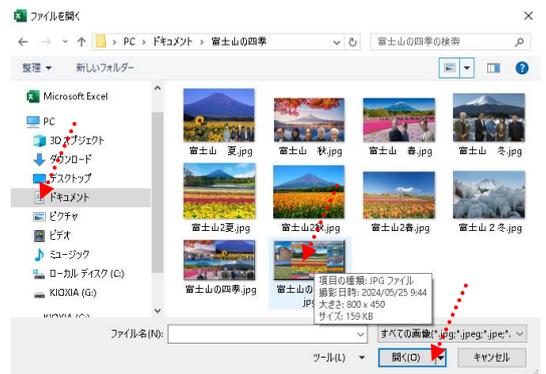
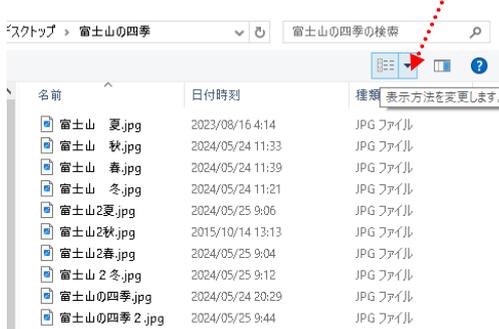


挿入する画像のフォルダの選択の画面になる。

使用する写真は「ピクチャ」の写真を使うのが一般的であるが、例として今回は「ドキュメント」の「富士山の四季」フォルダをクリックする。

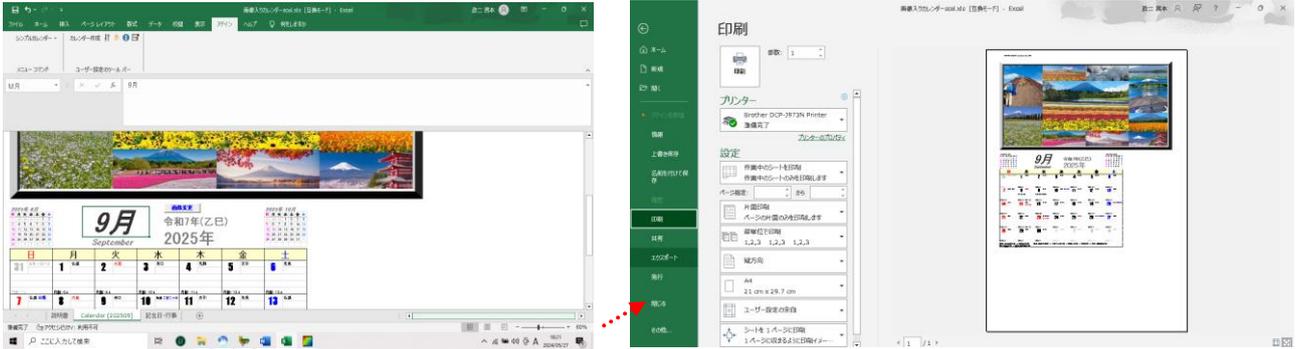


どんな画像かを表示するには (「表示方法を変更します」) の▼をクリックして「大アイコン」をクリックする。例として「富士山の四季2」を開く。

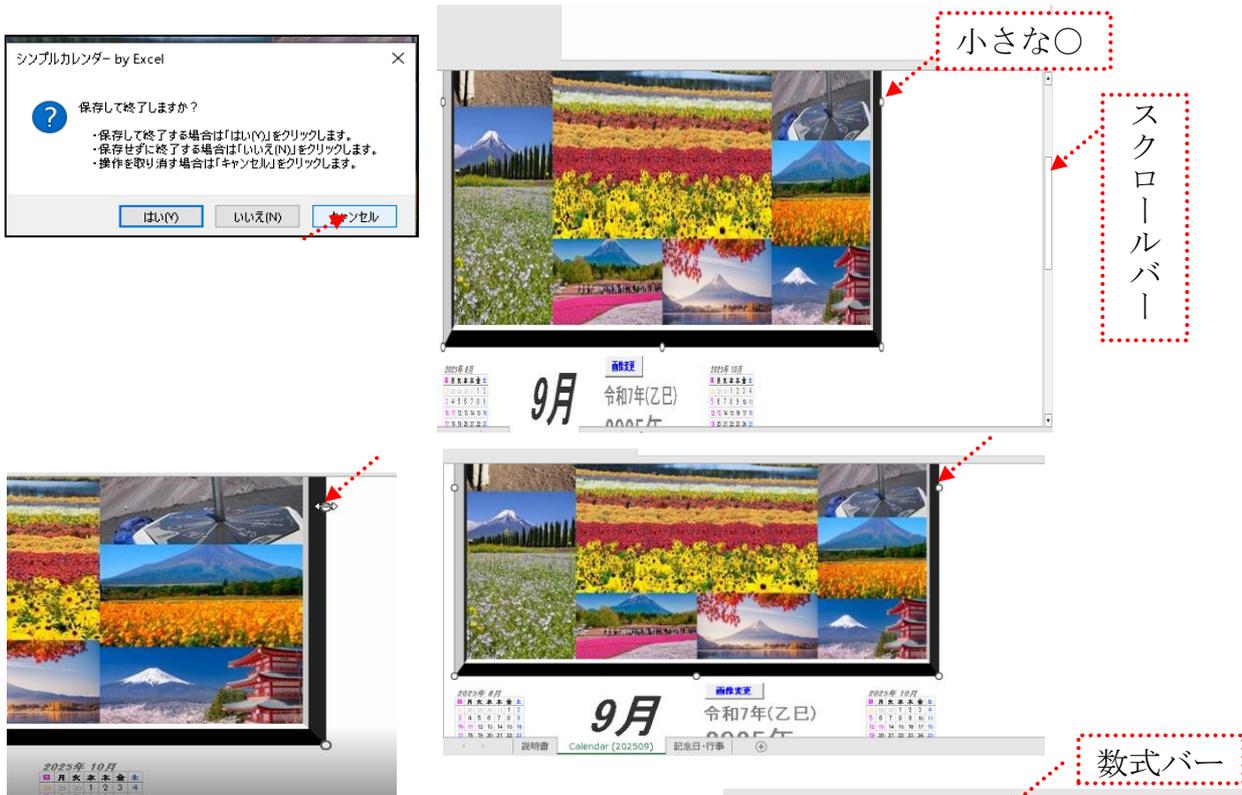


左の画面になりOK。画像が挿入されるまで数分かかる。

「ファイル」「印刷」をクリックしてみる。印刷のプレビュー画面が表示される。しかし、挿入した画像が横へ広がりすぎて、印刷した場合、見苦しい。一旦画面左下「閉じる」をクリックして、次の画面では「キャンセル」をクリックする。



スクロールバーにカーソルをあて、若干上にあげ、画像をクリックして画像の周りに小さな○を表示させ、右端真ん中の○にカーソルをあて、下方のカレンダーと同じ横幅になるように内側へドラッグする。



(2) 予定の入力

予定が決まっているときはその日のセルをクリックして、数式バーに入力すると予定のセルに反映される。同じことをコピーするときには数式バーの文字をコピーして、そのあと、入力する空白のセルを選択して数式バーで貼り付ける。

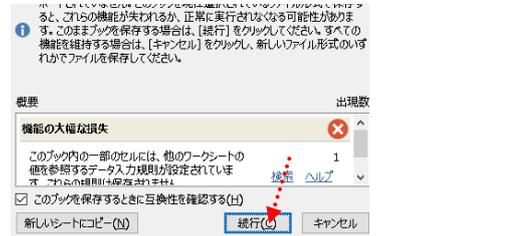
※ 誕生日に名前が表示されているか確認する。

September 2025年						
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	1	2	3	4	5

そして印刷する場合は「ファイル」をクリックして「印刷」をクリックすると右にプレビュー画面が出て、A4の縦で上半分に画像、下半分に誕生日が印刷される。



画面左「上書き保存」をクリックする。次の画面ではとりあえず「**続行**」をクリックする。

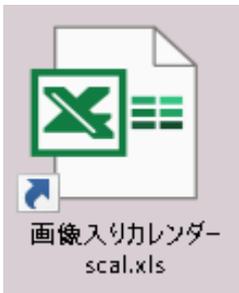


もし、下図の画面が表示されたら **はい** **続行** **保存** **続行** をクリックする。



一旦右上の×をクリックして「画像入りカレンダー-scal」を閉じる。

再度デスクトップの「画像入りカレンダー-scal」をクリックして開く。画面左下のシートの「説明書」の右、例では「Calendar(202509)」をクリックする。



4 画像入り月間カレンダーの画像変更

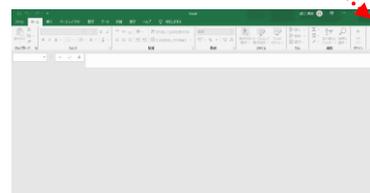
画像変更

をクリックする。「ピクチャ」か又は別の場所に保存している写真を開く。(例として3と同じく「ドキュメント」の「富士山の四季」をクリック、「富士山 秋」をクリックして開く。そして画像を下のカレンダーの幅に合わせた。)





「ファイル」「印刷」をクリックしてみる。「閉じる」(又は「オプション」「閉じる」)
「保存して終了しますか」では **はい** **続行** **保存** **続行** をクリックする。



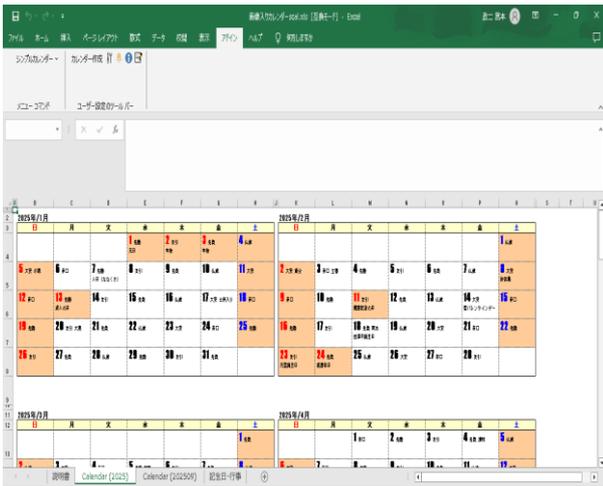
右上の×をクリックして「画像入りカレンダーscal」を閉じる。再度デスクトップの「画像入りカレンダーscal」をクリックして開く。

5 1年間カレンダーの作成

「アドイン」をクリックして「カレンダー作成」をクリックする。「カレンダーの種類」は「年間カレンダー」の「年間」にチェックを入れ、「作成開始」の年月の◀▶をクリックして2025年1月から1年に設定し、「**カレンダー作成**」をクリックする。



作成までに数分かかる。「ファイル」「印刷」をクリックしてプレビュー画面で確認する。「閉じる」(「その他」「閉じる」)をクリックする。次の画面では「保存して終了しますか」の画面では「はい」そして「続行」「**保存**」「続行」をクリックする。

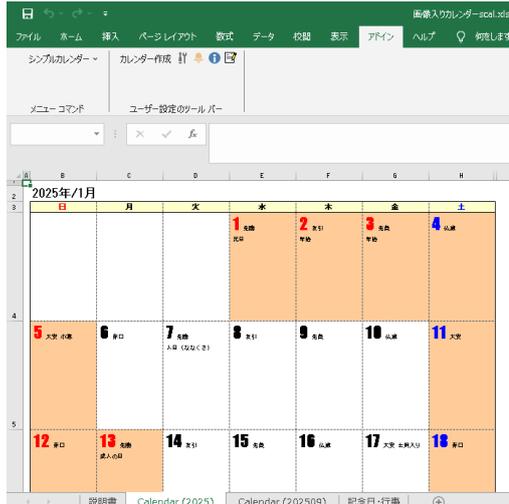


「画像入りカレンダーscal」は右上の×をクリックして閉じる。

6 月間スケジュールの作成

デスクトップの「画像入りカレンダーscal」をクリックして開く。

「アドイン」をクリックして「カレンダー作成」をクリックする。「年間カレンダー」の「月間スケジュール」にチェックを入れ、「作成開始」の年月の◀▶をクリックして2025年1月に設定し、「カレンダー作成」をクリックする。



「ファイル」 「印刷」 をクリックすると2025年の1月から12月まで12枚に印刷される。予定をパソコン上で入力できないことはないが、基本的にはまず印刷してから手書きで予定を書き込む。

