

第1章

4 加工した写真でカレンダーを作ろう

加工した写真で カレンダーを作ろう

写真、文字、予定などを入力できるカレンダーを作成することができます。

複数の写真の掲載や文字の色の変換、学校の行事や個人の予定入力など、個性あふれる様々なカレンダーを作成することができます。



● 事前準備する資料

- カレンダーに掲載する写真(ここでは1枚です)
- 学校の行事予定表または生徒個人の予定表
- 授業で作成したカレンダーのイメージ図

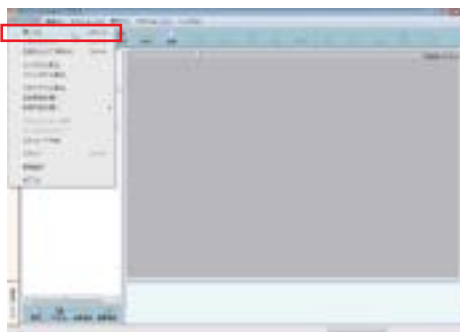
カレンダーのイメージを作成すると授業の進行に便利です。



● 操作手順

- ① 写真を読み込む ▶
- ② 写真に文字を入れる ▶
- ③ フレームをつける
- ▶ ④ スタンプを押す ▶
- ⑤ カレンダーにする

▶ 写真をファイルから取り込もう



1 メニューバーの【ファイル(F)]から【開く]を選択します。

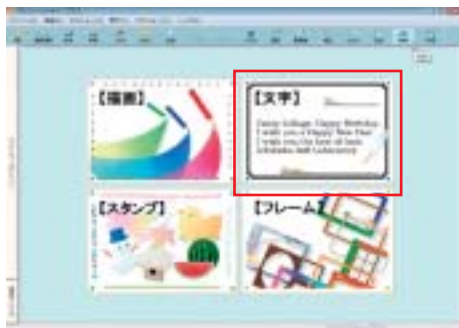


2 使用する写真のファイル名をクリックして、【開く]をクリックします。

▶ 写真を加工しよう I ～文字を入力しよう～



1 ツールバーの【装飾]をクリックします。



2 【セクション選択】画面が表示されます。
【文字]をクリックします。

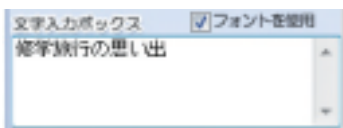
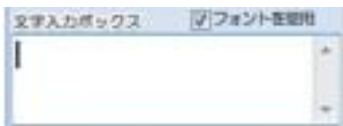


文字セクションが表示されます。

第1章

6 加工した写真でカレンダーを作ろう

② 写真に文字を入れる



カレンダーのタイトル文字を入力しよう

3 文章を画面左上角の【文字入力ボックス】へ文字を入力します。

マウスのカーソルを【文字入力ボックス】に合わせクリックします。カーソルが点滅していることを確認してから文字を入力してください。

例 修学旅行の思い出と入力します。

ローマ字表記になる場合は、1度文字を削除し、キーボードの[半角/全角]キーを押して日本語入力できるようにします。

4 「フォント(フォントの種類)」を設定します。

例 フォントは【MSゴシック】を選択します。

フォントはお使いのパソコンによって種類が異なります。

補定

フォントに[@]のついているタイプは、入力した文字を縦文字にすることができます。

5 コントロールパレットの中段に七色のパレットが表示されているので、利用する色の上にカーソルを合わせてクリックをします。

例 文字の色は【水色】を選択します。

色を選択すると【文字色】の左の【□】が選択した色に変わります。

文字に装飾をして縁をつけよう

6 効果色を設定します。効果色を設定することで、作成した文字に「背景」・「影」・「縁」をつけることができます。

例 文字を強調して見やすくするために【縁】を選択します。

7 【パレット】から使用する色を選択します。

例 色は【青】を選択します。

8 設定ができれば、【新規】をクリックします。

補定

最初の状態では、「効果色」は「なし」に設定されており効果が適用されていません。プルダウンメニューから効果を選択します。





作成した文字が、画面右手のキャンパスの写真の左上角に表示されます。

文字の位置と大きさを変えよう

- 9 作成された文字にカーソルを合わせドラッグをすると、文字の位置を移動することができます。

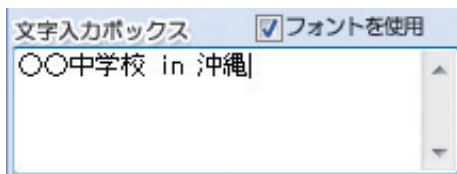


カーソルが矢印から[+]に変わります。

また、選択されている文字の四隅の[□]にカーソルを合わせドラッグすると、文字の大きさを調整することができます。



写真に文字が納まるように調整します。



文字を追加しよう

- 10 [文字入力ボックス]に入力されている文字をすべて削除します。

- 11 [文字入力ボックス]に追加の文字を入力します。

例 [00中学校 in 沖縄]と入力します。



- 12 [文字色]左手の[□]をクリックし、[パレット]から文字の色を選択します。

例 文字の色は[黄緑色]を選択します。



- 13 効果色で[影]をつけます。

例 プルダウンメニューから[影]を選択します。

- 14 影の色を選択します。

例 [パレット]から[黒]を選択します。

補足

もっと多彩な色を利用する場合は

パレットの上のプルダウンメニューから、パレットの切り替えができるので「色相ボックス」を選択します。

オートパレット

64色のパレットから利用する色のマス目をクリックし、色を選択します。

色相ボックス

オーロラのように表示された色相から、利用する色の部分をクリックして色を選択します。明暗バーを調整することにより同じ部分でも異なった色を設定することができます。「黒」にするときは明暗バーのツマミを「暗(1番下)」にします。

第1章

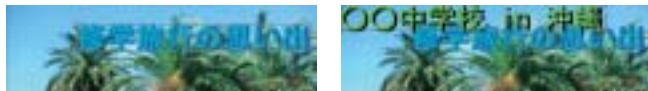
8 加工した写真でカレンダーを作ろう

② 写真に文字を入れる

③ フレームをつける

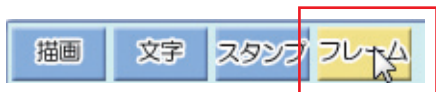


15 [新規]をクリックすると追加で作成した文字が、画面右手のキャンバスの写真の左上角に表示されます。



作成された文字の位置と大きさを9の操作方法で調整します。

▶ 写真を加工しようII ~フレームをつけよう~



1 コントロールパレットの[フレーム]をクリックします。



フレームセクションが表示されます。



2 [画像セクタ]にフレームの素材が表示されるので、使用するフレームのサムネイルをクリックします。

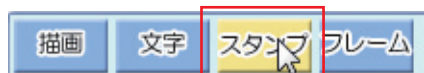


キャンバスの写真に選択したフレームが表示されます。



[画像セクタ]のサムネイルを選択すると、選択されたサムネイルはオレンジ色の枠で囲われます。

▶ 写真を加工しようⅢ ～スタンプを押そう～



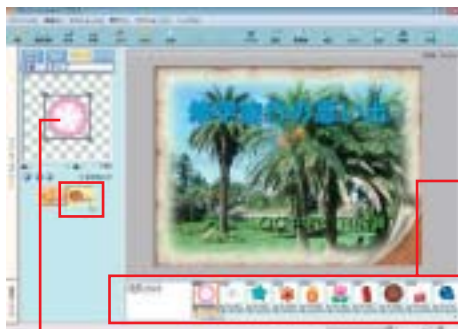
- 1 コントロールパレットの[スタンプ]をクリックします。



確認メッセージが表示されます。前工程で選択したフレームを写真につけるか、つけないかの確認メッセージとなっています。



フレームを写真につけるので、[はい]を選択して確定します。



- 2 スタンプセクションが表示されます。
スタンプの種類は、「ココロ」スタンプを使用します。
[ココロ]をクリックします。

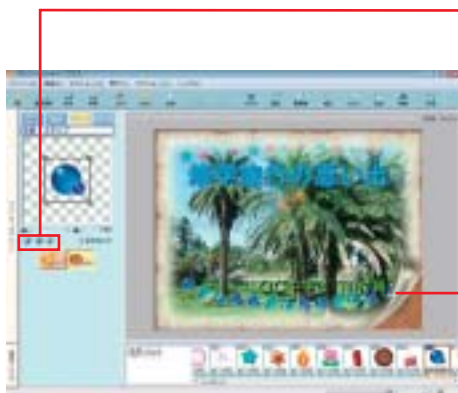


- 3 画像セレクトにココロスタンプのサムネイルが表示されるので、使用するスタンプをクリックします。

画面左上角のプレビューに選択したココロスタンプが表示されます。



プレビューの下の[大]・[中]・[小]ボタンを使って、スタンプの大きさを調節します。



- 4 画面右手のキャンバスの画面上でペンを描くようにドラッグをします。スタンプが表示されます。

第1章

10 加工した写真でカレンダーを作ろう

⑤ カレンダーにする

▶ 加工した写真を保存しよう



文字やフレーム・スタンプをつけた写真を保存をします。

1 ツールバーの[保存]をクリックします。



2 [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。

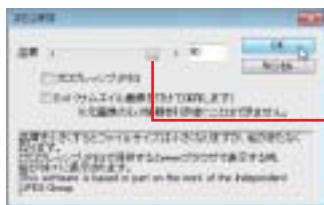
3 [保存する場所]の[▼]をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定します。

例 保存先は[ドキュメント]に設定します。

4 [ファイル名]はこの作品の任意のファイル名をつけます。

例 ファイル名は[修学旅行写真]とつけます。

5 [ファイルの種類]は[JPEG(*.jpg)]を選択します。



6 [保存]をクリックします。

保存形式についての解説は144ページの「保存形式一覧表」をご覧ください。

7 [JPEG保存]ウィンドウが表示されます。

品質の数値はスクロールバーをスライドさせて[90]に設定します。

通常は[70]で劣化すること無く保存することができます。写真に文字を入力した場合は、品質の数値は[90]以上で保存してください。文字入力時は品質の数値を[90]以上に設定しないと、保存後に文字がギザギザになります。

補足

▶ テンプレートを決めよう



1 ツールバーの[作品]をクリックします。



2 [作品セクション]画面が表示されます。

[カレンダー]をクリックします。

青い網掛け部分に写真が配置され、赤い網掛け部分にはカレンダーの日付が配置されます。



- 3 テンプレートを選択します。
作成するカレンダーのフォーマットを選択します。
スクロールバーをドラッグするとフォーマットの種類が表示されるのでクリックして選択します。

- 4 作成するカレンダーの「開始年月」、「枠設定」及びカレンダーの月を設定します。

開始年月 エディットコントロールまたはスピンコントロールを使って、作成するカレンダーの開始年月を指定します。

枠設定 [格子]または[罫線]をクリックして、カレンダーにつける枠線を指定します。

設定が終了したら[OK]をクリックします。



スピンコントロール

[▲] ボタン・[▼] ボタンを操作することにより、効果を調節します。

補足

▶ 写真を選択しよう



- 1 [選択] ウィンドウが表示されるので、先ほど加工した写真をクリックします。

クリックすると、オレンジ色の枠で囲われます

選択したら[OK]をクリックします。



- 2 カレンダーのテンプレートに、1で選択した写真が表示されます。

▶ 写真の大きさを変えよう



- 1 写真の四隅の[■]が表示されているので、[■]にカーソルを合わせてドラッグをすると、写真の大きさが拡大・縮小します。

第1章

12 加工した写真でカレンダーを作ろう ⑤ カレンダーにする

▶ 予定を入れよう



1 カレンダーの日付をクリックをします。

2 コントロールパレットのメニューが切り替わりカレンダーの詳細を設定できる【編集モード】画面になります。

【予定設定】をクリックします。
【スケジュール】ウインドウが表示されます。



3 予定入力をする日付をクリックすると、日付に青いラインが表示されます。



青いラインの真ん中辺りで、ダブルクリックをします。

4 カーソルが点滅し文字が入力できるようになるので、予定を入力します。

例 [体育祭]と入力します。

入力が終わり[Enter]キーを押すと、青いラインに戻ります。

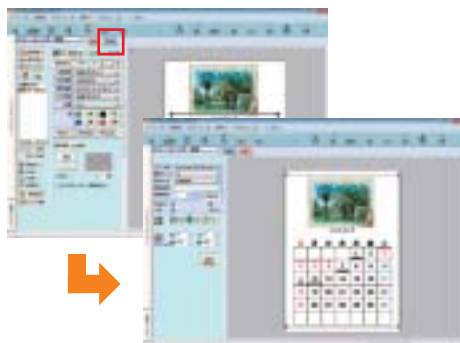
3～4を繰り返し、予定を入力します。



5 すべての予定入力が終了したら、【スケジュール】ウインドウの右上の【OK】ボタンをクリックします。

カレンダーに予定が入ります。

▶ 印刷をしよう



1 タブの【印刷】をクリックします。

2 印刷画面が表示されます。

3 【プリンタ名】を設定します。[▼]をクリックすると、お使いのパソコンに接続されているプリンタが表示されます。この中から使用するプリンタを選択します。

変更しない場合は、設定をする必要はありません。

- 4 [用紙サイズ]を設定します。[▼]をクリックし、用紙のサイズを選択します。

ここでは[A4]サイズに設定します。

- 5 [給紙方法]、[用紙種類]は任意の設定を行います。

- 6 用紙の向きは[印刷設定]をクリックし、お使いのプリンタの[プロパティ]から設定をしてください。

ここでは縦で印刷を行うので、そのままにします。

プリンタのプロパティの設定につきましては、ご利用のプリンタの取扱説明書をご覧ください。



- 7 印刷の配置は[内接]をクリックし、用紙に作品がすべて収まるようにしてください。

用紙サイズを変更した場合は、キャンバス上の印刷イメージが変更されます。



- 8 [印刷開始]をクリックし、[はい]を選択すると印刷が開始されます。



補足

内接とは...

設定された用紙に対して、画像が用紙からはみ出さないように、縦または横の辺の内、どちらか長い辺を基準として画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方に余白が発生することがあります。

外接とは...

設定された用紙に対して、余白が発生しないように、縦または横の辺の内、どちらか短い辺を基準として画像を自動的に画像を自動的に配置します。なお、画像と用紙の縦横の比率が異なる場合には、基準とした辺に対してもう一方は印刷領域を超えて配置するため、一方の画像の端が切れた状態になることがあります。

▶ 保存をしよう



- 1 ツールバーの[保存]をクリックします。

- 2 [名前を付けて保存]ウインドウが表示されます。



- 3 [保存する場所]の[▼]をクリックすると、保存先が選択できるので任意の保存先を設定してください。

例 保存先は[ドキュメント]に設定します。

- 4 [ファイル名]はこの作品の任意のファイル名をつけてください。

例 [修学旅行カレンダー]とつけます。

- 5 [ファイルの種類]はカレンダーの拡張子の場合、[*.*CLI]で保存できるのでそのままにします。

- 6 [保存]をクリックするとカレンダーの保存が完了します。