

Word の機能を活用しよう

MS Word の便利な機能（「ページの色」、「透かし」及び「スクリーンショット」）を使って、Word の活用の幅を広げましょう

（注）この手順書は Word2013 を使った場合を基準に述べています。

また、リボンの記載中「T」はタブを、「G」はグループ、「B」はボタンを表します。

1. 写真を額装風に表示する

（1）背景の色をページに挿入する（マット紙風に色を塗る）

① リボンの [デザイン T] をクリックする。（下図）



② [ページの色 G] - [ページの色 B] をクリックする。

③ 表示された「テーマの色」の中から好みの色を選ぶ（今回は黒色とします）。（右図）



（2）写真を挿入する

① リボンの [挿入 T] をクリックする。

② [図 G] - [画像 B] をクリックする。（下図）



③ 表示された「図の挿入」画面で写真を選択し、「挿入」ボタンをクリックする。

（3）写真の移動およびサイズを変更する

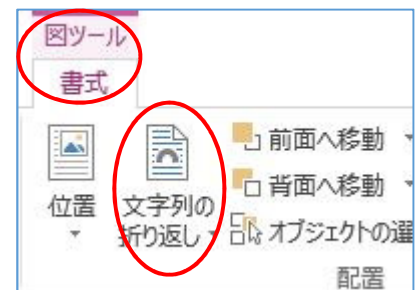
写真を移動する


① 写真をクリックする ⇒ リボンが「図ツール」に変わる。

② [書式 T] - [配置 G] - [文字列の折り返し B] をクリックする。（右図）

③ 表示されたサブメニューで「背面」又は「前面」を選ぶ。

（右図）




④ 写真の上にマウスポインタを置くと、形が  になる。⇒ ドラッグして移動できる。

写真を拡大または縮小する

⑤ 写真をクリックすると、4 遍と 4 隅にハンドルが付く。(下図)

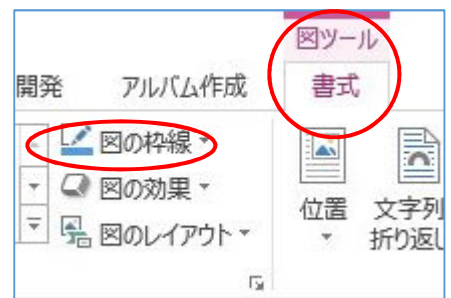


⑥ ハンドルにマウスポインタを置くと、マウスポインタが  の形になる。⇒ この時にドラッグすると写真の拡大・縮小が出来る。

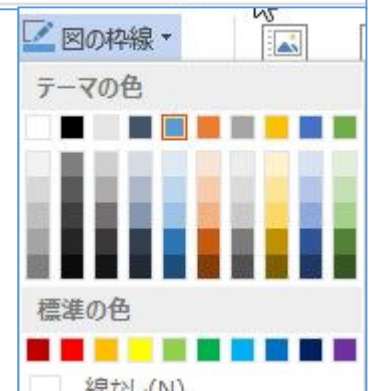
(4) 写真に枠線(額)を付ける

① 写真をクリックする ⇒ リボンが「図ツール」に変わる

② [書式 T] - [図のスタイル G] - [図の枠線 B] とクリックする。(右図)



③ 表示されたサブメニューの「テーマの色」又は「標準の色」の中から好みのものを選ぶ(今回は白とします)。(右図)

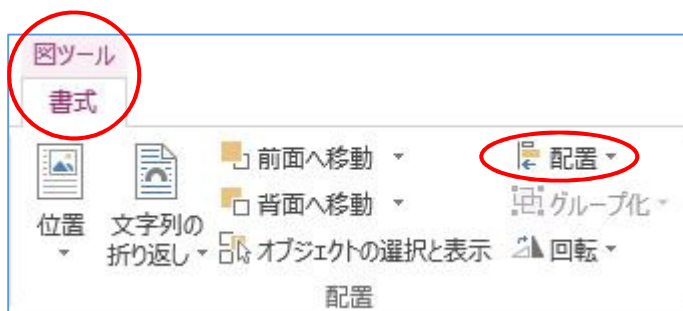


④ 再度 [図の枠線 B] をクリックし、サブメニューの「太さ」の中から枠線の太さを選択する。(今回は3ポイントとします)

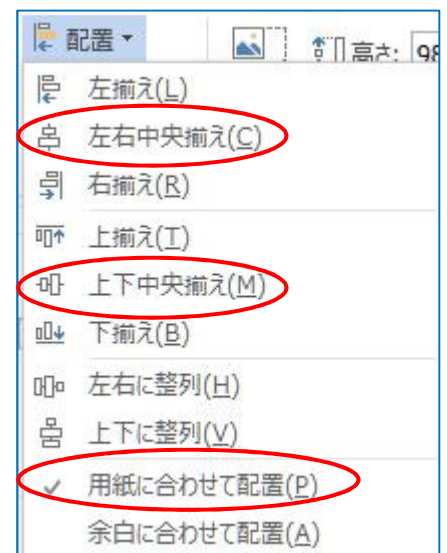
(5) 写真を中央に配置する

① 写真をクリックする ⇒ リボンが「図ツール」に変わる。

② [書式 T] - [配置 G] - [配置 B] とクリックする。(下図)



③ 表示されたサブメニューで「用紙に合わせて配置」にチェックを付ける。(右図)



④ 同じサブメニューを呼び出し(配置 B をクリック)、「左右中央揃え」及び「上下中央揃え」をクリックする。(右図)

2. 透かし文字を入れる

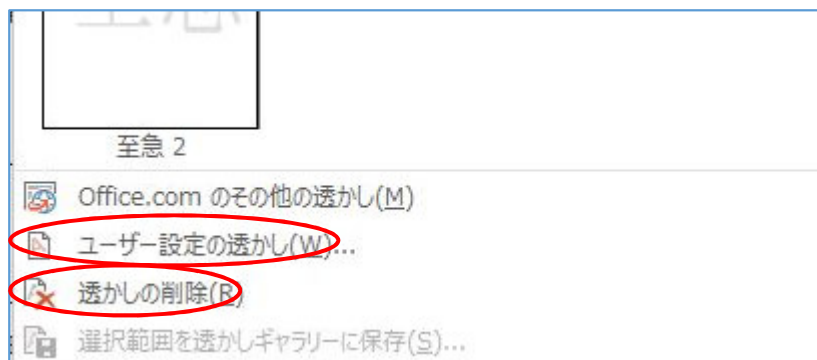
(1) 既定の透かし文字を入れる

① [デザイン T] - [ページの背景 G] - [透かし B] とクリックする。(下図)



② 表示されたサブメニューの「緊急」又は「至急」を選択する。

③ 透かし文字を削除するには、[透かし B] をクリックし、サブメニューの「透かしの削除」をクリックする。(右図)



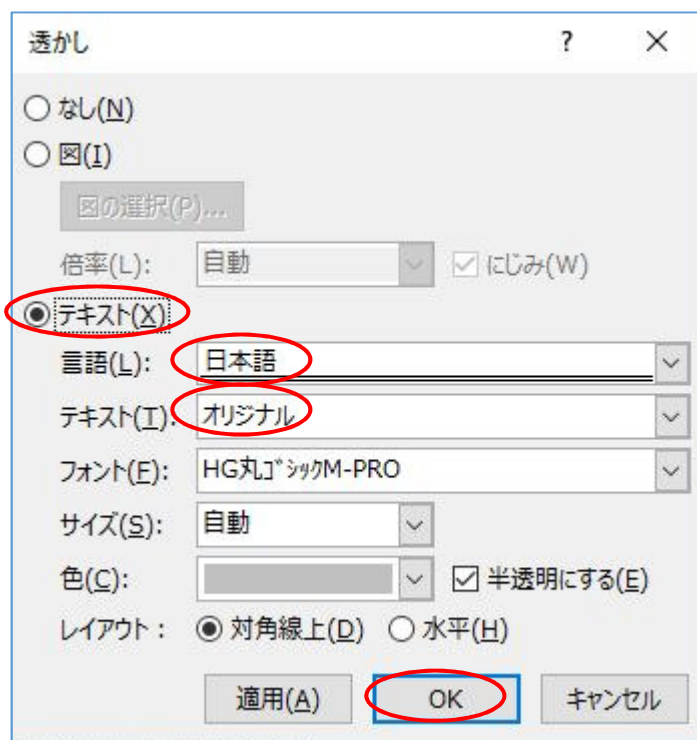
(2) 任意の透かし文字を入れる

① 前述の [透かし B] をクリックし、サブメニューの「ユーザー設定の透かし」をクリックする。(右図)

② 表示された「透かし」画面で「テキスト」を選択する。(右図)

③ 続いて「言語」(日本語、英語等)を選び、「テキスト」欄に透かしとして表示する文字を入力する。

④ 以下、任意で「フォント」、「サイズ」、「色」及び「レイアウト」を設定し、「OK」を押す。

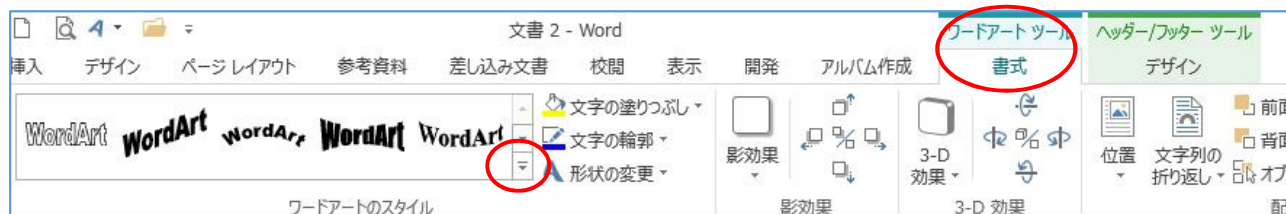


(3) 透かし文字を加工する

① ページ上部 (余白部分) をダブルクリックする ⇒ 「ヘッダー」が表示される。

② 透かし文字の上をクリックする ⇒ リボンが「ワードアートツール」に変わる。(下図)

③ [書式 T] - [ワードアートのスタイル G] - [ワードアートのスタイル B] をクリックし、表示



されたサブメニュー（文字スタイル）の中から、好みのものを選択する。（下図）



④ 続いて [ワードアートのスタイル G] 内の [文字の塗りつぶし B]、[文字の輪郭 B] 及び [形状の変更 B] を使ってワードアートを編集できる。（下図）



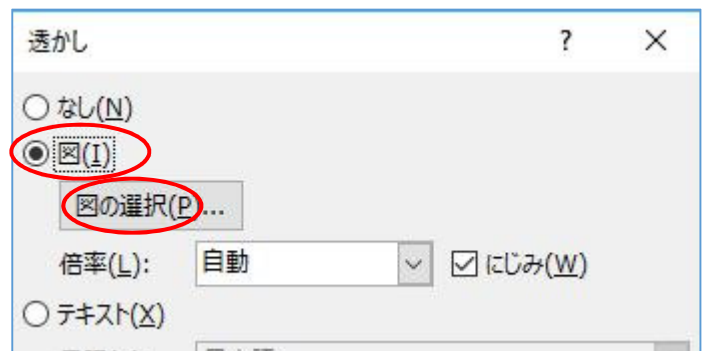
- ⑤ 「ヘッダー」を開いている状態で透かし文字をドラッグして移動、ハンドルをドラッグして拡大縮小ができる。
- ⑥ ヘッダーを閉じるには、ページ中央部をダブルクリックする。
- ⑦ ここで作った透かし文字を削除するには、ヘッダーを開き、文字を選択後「Delete」キーを使う。

3. 写真を透かしとして挿入する

(1) 写真を挿入する

① [デザイン T] - [ページ背景 G] - [透かし B] をクリックし、サブメニューで「ユーザー設定の透かし」をクリックする。

② 表示された「透かし」画面で「図」を選択する。（右図）



③ 続いて「図の選択」ボタンを押す。

④ 「画像の挿入」画面が表示されたら、「ファイルから」欄の「参照」ボタンをクリックする。（下図） Net に繋がっている場合は、「Bing イメージ検索」も選べる。



- ⑤ 「図の挿入」画面で写真を選び「挿入」ボタンをクリックする。
- ⑥ 「透かし」画面に戻ったら「OK」をクリックする。

(2) 挿入した写真を移動または加工する

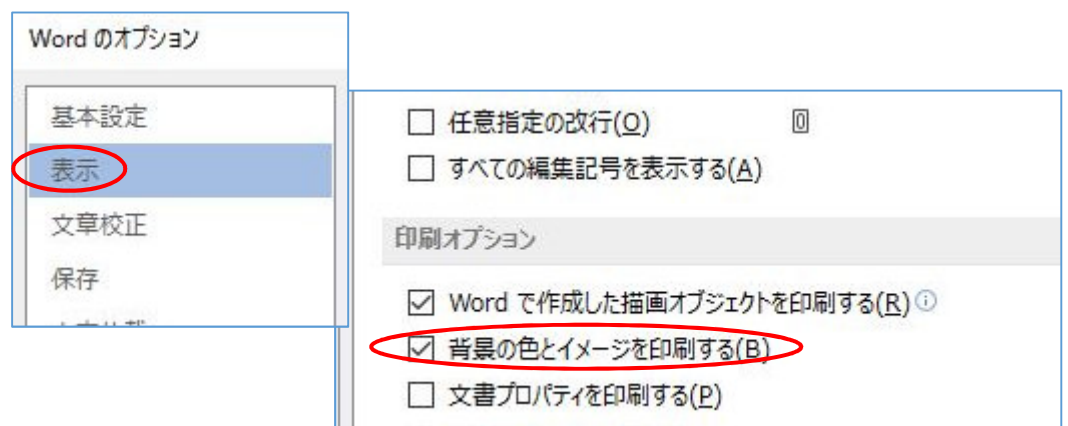
- ① ページ上部の余白部分をダブルクリックしてヘッダーを表示する。
- ② 写真をクリックすると、写真にハンドルが表示され、リボンに「図ツール」が表示される。
- ③ 写真をドラッグすると移動が、ハンドルをドラッグすると写真の拡大縮小が出来る。
- ④ また、「図ツール」の [書式 T] - [調整 G] - [修正 B] をクリックして、写真のシャープネス、明るさ及びコントラストを変更することが出来る。(下図)



4. 背景や透かしを印刷するには

Word 文書を印刷したときに、背景の色や透かしの入ったページが印刷されない場合は、

- ① リボンの [ファイル T] - [オプション] とクリックする ⇒ 「Word のオプション」画面が開く。
- ② 「表示」メニューを選び、「印刷オプション」の項目内の「背景色とイメージを印刷する」にチェックを入れる。(下図) と、印刷できる。



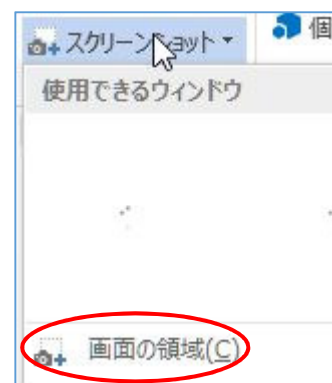
5. スクリーンショットを使う

Word に標準装備されている「スクリーンショット B」を使うと、パソコンで表示している画面（全部または一部）を Word に直接、画像（jpg）として貼り付けることができるので便利です。

（1）画像を取り込み貼り付ける

- ① パソコンに取り込みたい画面（Web 含む）を表示させる。
- ② MS Word を起動する ⇒ 取り込みたい画面の一つ上の画面（窓）として起動する。

- ③ [挿入 T] - [図 G] - [スクリーンショット B] をクリックする ⇒ スクリーンショットの設定画面が表示される。（右図）



- ④ 「画面の領域」をクリックする ⇒ Word 画面が最小化され、取り込みたい画面が前面表示される。

- ⑤ 取り込みたい画面が半透明に変わり、マウスポインタが赤色の十字文字になったら、マウスをドラッグして取り込みたい範囲（四角）を指定する。

- ⑥ ドラッグを止める（指を放す） ⇒ 自動で Word 画面が最前面に立ち上がり、選択した画像が貼り付けられる。

（2）画面に張り付けた画像を保存する

- ① Word に張り付けた画像の上で右クリックする。
- ② 表示されたメニューの「図として保存」をクリックする。（右図）
- ③ 「名前を付けて保存」画面で画像として保存する。（jpg、png、gif など）

