

Word の透かしや背景を使ってみよう

MS.Word の機能の一つに「ページの色」及び「透かし」があります。この機能を使って、Word の活用の幅を広げてみましょう。

(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、リボンの説明中「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

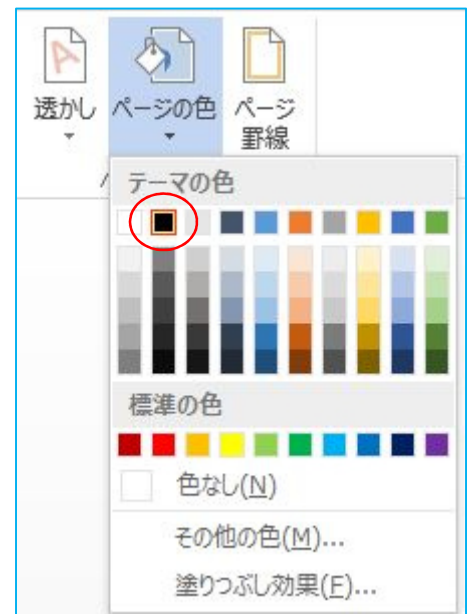
(1) 背景の色をページに挿入する(マット紙風に色を塗る)

① リボンの[デザイン T]をクリックする。(下図)



② [ページの背景 G]-[ページの色 B]をクリックする。

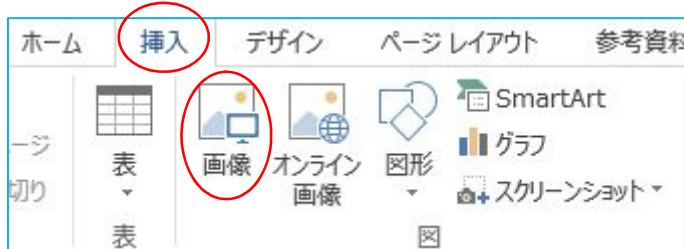
③ 表示された「テーマの色」の中から好みの色を選ぶ(今回は黒色とします)。(右図)



(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)

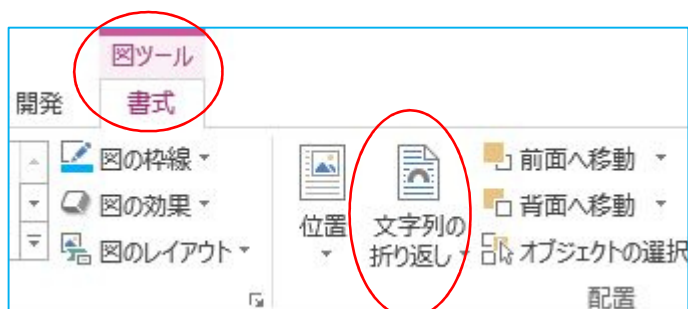


③ 表示された「図の挿入」画面で写真を選択し、「挿入」ボタンをクリックする。

(3) 写真の移動およびサイズを変更する

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。(下図)



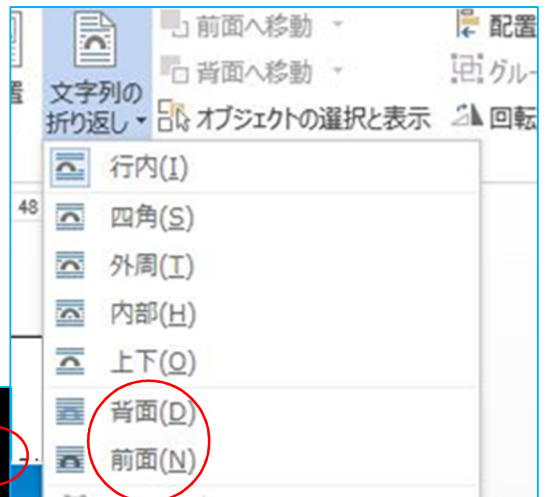
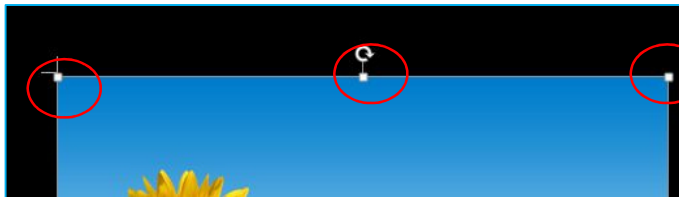
- ③ 表示された画面で、「背面」又は「前面」を選ぶ。
(右図)


- 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。



写真を拡大又は縮小する

- ⑤ 写真をクリックすると、4辺と4隅にハンド
ルが付く。(下図)



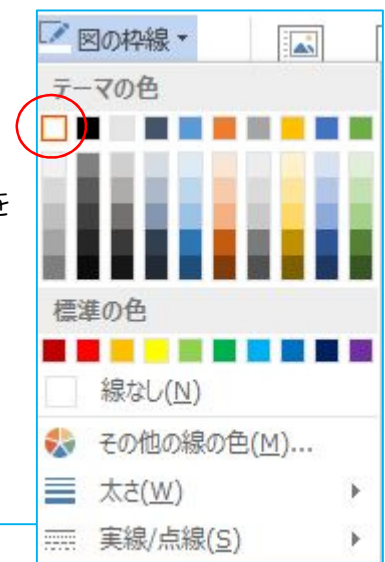
- ⑥ ハンドルにマウスポインタを置くと、マウスポインタが  の形になる。
この時にドラッグすると写真の拡大・縮小ができる

(4) 写真に枠線を付ける

- 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。(下図)



- ③ 表示された画面で「テーマの色」の中から好みの色を選ぶ
(今回は白とします)。(右図)
④ 再度[図の枠線]をクリックし、「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 表示された画面で「用紙に合わせて配置」にチェックを付ける。(右図)
- ④ 同じ画面を呼び出し ([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

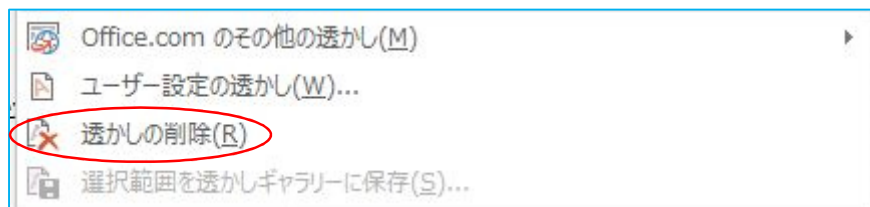
- ① [デザイン T]-[ページの背景 G]-[透かし B] とクリックする。(下図)



- ② 表示された画面の「緊急」「社外秘」及び「注意」の中から目的のものを選択する。(下図)

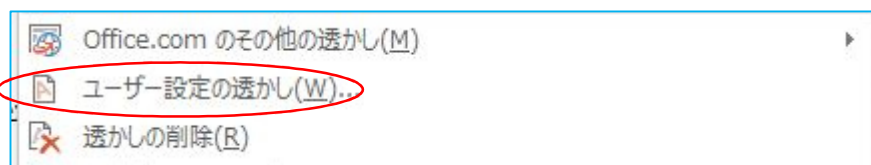


- ③ 透かし文字を削除するには、[透かし B] をクリックし「透かしの削除」をクリックする。(下図)

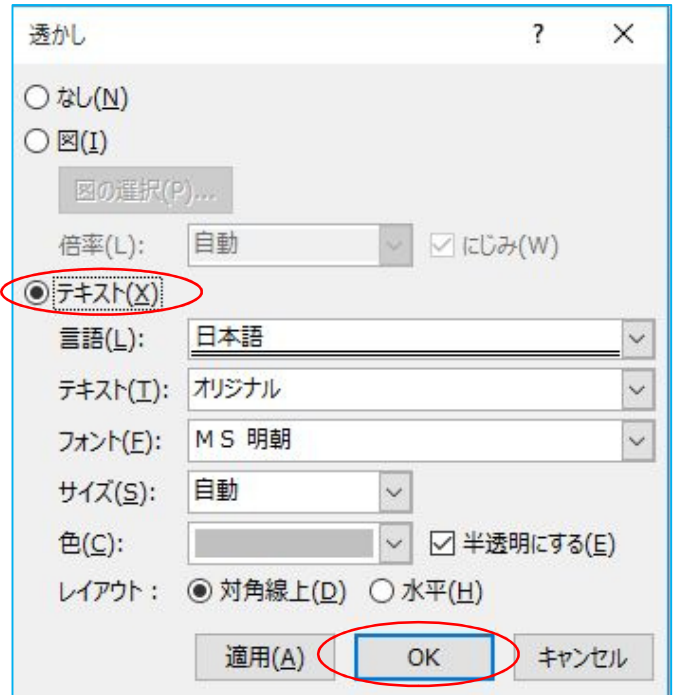


(2) 任意の透かし文字を入れる

- ① [透かし B] をクリック、「ユーザー設定の透かし」をクリックする。(下図)

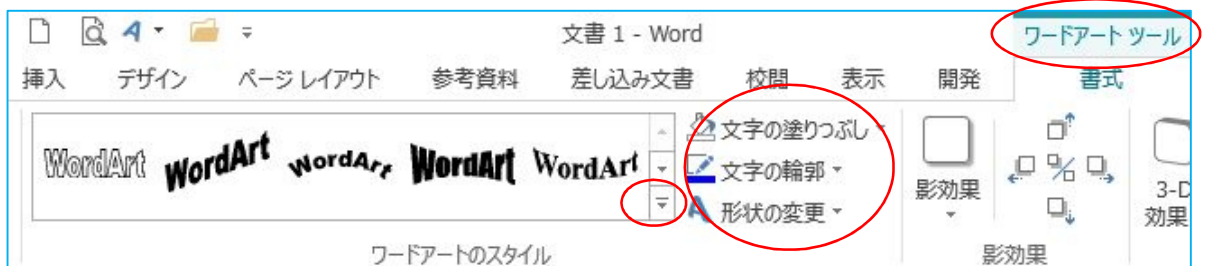


- ② 表示された「透かし」画面で「テキスト」を選択する。(右図)
- ③ 続いて「言語」(日本語、英語等)を選び、「テキスト」欄に透かし表示する文字を入力する。
- ④ 以下、任意で「フォント」、「サイズ」、「色」及び「レイアウト」を設定し、「OK」をクリックする。



(3) 透かし文字を加工する

- ① ページの上部(余白部分)をダブルクリックして、「ヘッダー」を表示する。
- 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)

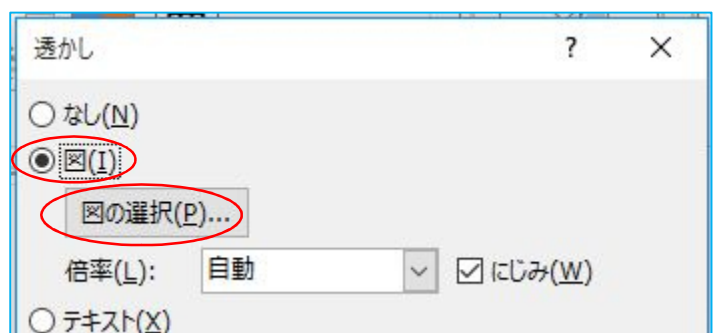


- ③ [書式 T]-[ワードアートのスタイル G]-[ワードアートのスタイル B] (選択して) クリックする。
- ④ [ワードアートのスタイル G]内の[文字の塗りつぶし B]、[文字の輪郭 B]及び[形状変更 B]を使ってワードアートを編集できる。(上図)
- ⑤ 透かし文字をドラッグして移動、ハンドルをドラッグして拡大縮小ができる。
- ⑥ ページの中央部(ヘッダー/フッター以外の部分)をダブルクリックすると通常画面に戻る。
- ⑦ ここで作った透かし文字を削除するには、ヘッダーを開き文字を選択後「Delete」キーを使う。

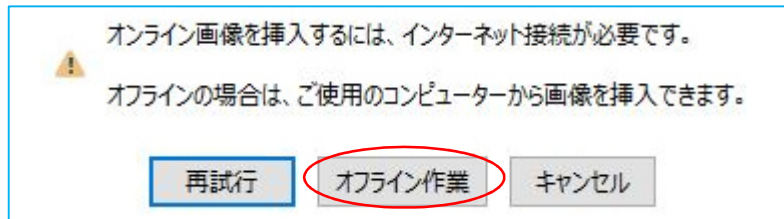
3、写真を透かしとして挿入する

(1) 写真を挿入する

- ① [デザイン T]-[ページの背景 G]-[透かし B]をクリックし、表示された画面で「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 下図の画面が表示されたら、オンライン又はオフラインのどちらかを選ぶ。講座では「オフライン作業」のボタンをクリックする。



- 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又は加工する

- 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又は縮小ができる。
- ④ また、「図ツール」の[書式 T]-[調整 G]-[明るさ B]をクリックして、明るさを変更することができる。



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できないときは、

- ① リボンの[ファイル]-[オプション]をクリックする。
- ② 「Word のオプション」画面で「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」にチェックを付ける。

と、印刷できる。

