

# ワード背景に透かし文字を設定する

ページ内容の背景として「機密」や「緊急」などの透かし文字を追加。

透かし文字を付けておくと、内容の可読性を損なうことなく、取り扱いに注意が必要であることを伝えられる。

ワードの背景に透かし文字を設定する方法

[デザイン] タブをクリックし、ページの背景グループにある [透かし] から [透かし文字] を選択  
(ページレイアウト → ページの背景 → 透かし)  
透かし文字が設定される。



透かしはヘッダーとして挿入される

任意の透かし文字を設定する

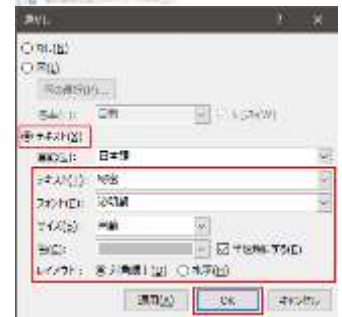
[透かし] をクリックして [ユーザー設定の透かし] をクリック

[テキスト] をチェックし、テキストに [透かし文字：任意の文字] を入力して [OK] をクリックする。

「適用」を (A) で内容が確認できる。

フォントやサイズや色やレイアウトも変更できる。

任意の透かし文字が設定される



透かし文字の変更する方法

- ◎ 「挿入」 → 「ヘッダーとフッター」 → 「ヘッダー」 → 「ヘッダーの編集」 → 「透かし文字」 をクリック  
四方向に矢印 or ●印がはいる → その状態になったらクリック → 「ワードアートの書式変更」  
を クリック → 「ワードアートの書式設定」 → 「色と線」「塗りつぶし効果」などでいろいろと変更ができる。



- ◎ 「ワードアートツール/書式」 → 「ワードアートのスタイル」  
でもいろいろと変更ができる。



## 透かしを削除

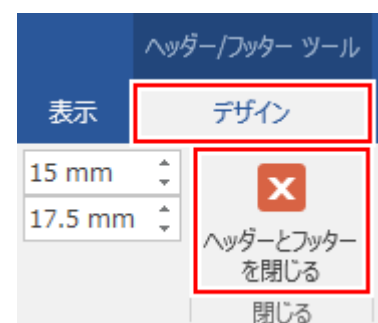
1. [デザイン] タブをクリックし、ページの背景グループにある [透かし] から [透かしの削除] をクリック。

透かしが削除されます。透かしはヘッダーとして挿入されているため、削除してもヘッダーが残っている。



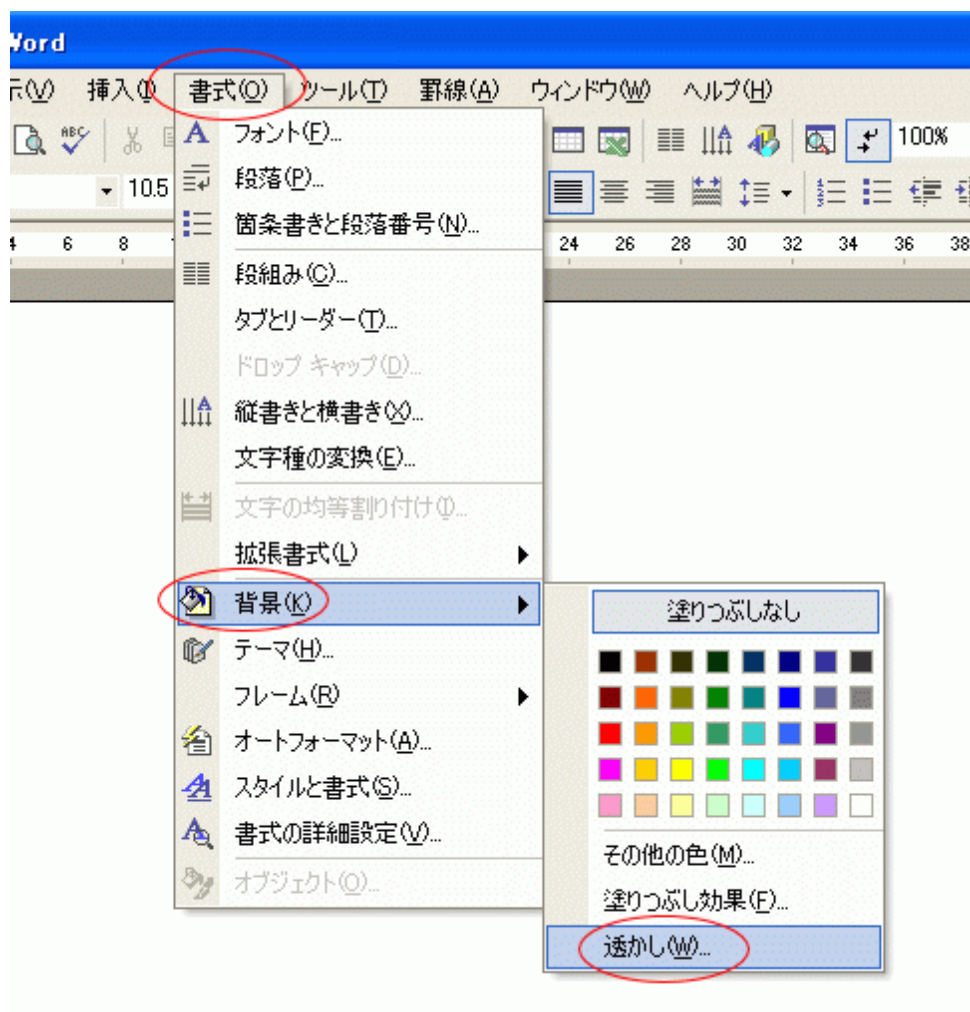
2. [ヘッダー] 領域をクリックして透かしを削除

- 1) ページ上部をダブルクリックして、ヘッダー領域を開く
- 2) 透かしのの上をクリック (ダブルクリック) すると、四方向に矢印 or ●印が表示される
- 3) その状態でキーボードのDelete キーを押す
- 4) 閉じるグループにある「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリック。透かしとヘッダーが削除される。



# 文書の背景に透かしを入れるには

メニューバーの[書式]から[背景]→[透かし]をクリックしてください。

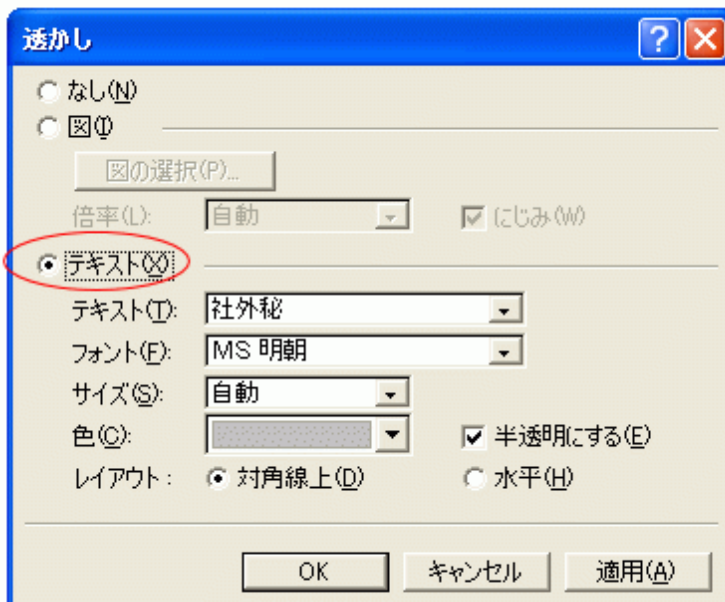


---

## 透かしの[テキスト]を選択

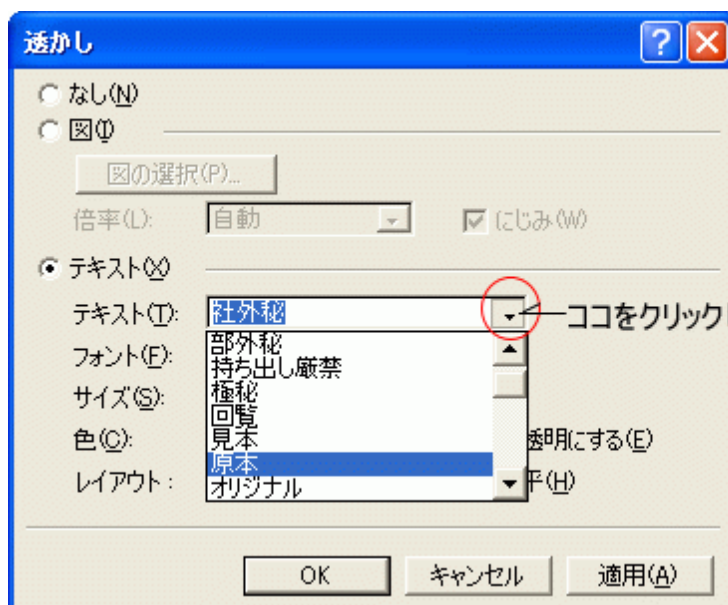
---

テキストをクリックします。



透かしにしたい文字を選択します。

選択せずに、直接、テキストを入力してもいいですよ。



同様に[フォント]、[サイズ]、[色]、[レイアウト]も選択しましょう。



[OK] ボタンをクリックします。