

# 文字の背景色をつける方法

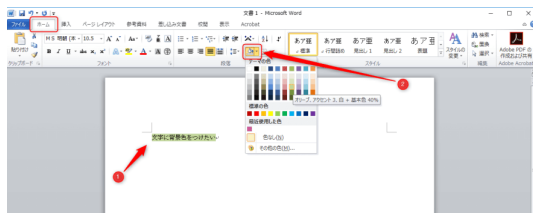
Word で文字に背景色をつける 1 つ目の方法は、塗りつぶし機能を使う。

塗りつぶし機能を使って文字に背景色をつける方法。

まず、文字列をドラッグで選択。

次に文字列を選択状態で、「ホーム」タブの「段落」→「塗りつぶし」ボタンの横にある▼をクリック。

するとカラーパレットが出てくるので、背景色に使いたい色をクリックすれば OK。

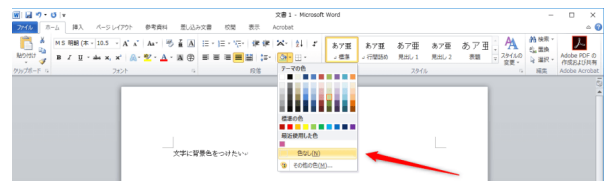


文字に背景色がつく。



カラーパレット下部の「その他の色」をクリックすると、使いたい色を細かく調整することができる。

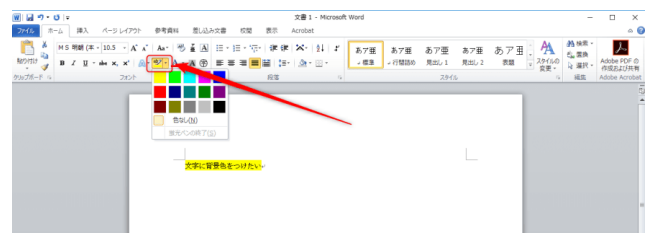
背景色を消去してもとに戻したい場合は、文字列をドラッグして選択状態で、「塗りつぶし」ボタンの横にある▼をクリックし「色なし」を選択すれば消去されます。



もう一つの Word で文字に背景色をつける方法は、蛍光ペン機能を使う。

蛍光ペン機能を使うには

「ホーム」タブの「蛍光ペンの色」ボタンの横にある▼をクリックして色を選択すると、ポインターの色が蛍光ペンのペン先のような形に変わる。



この状態で背景色を変えたい文字列をドラッグすると、背景色をつけることができる。背景色を消したい場合は、背景色がついた文字列をもう一度ドラッグすれば消去できる。

## ※塗りつぶしと蛍光ペンの違い

塗りつぶし機能と蛍光ペン機能も基本的には同じ役割の機能ですが、塗りつぶし機能のほうが細かい色設定ができるという特徴があります。