



いるか塾資料

No.2017-04

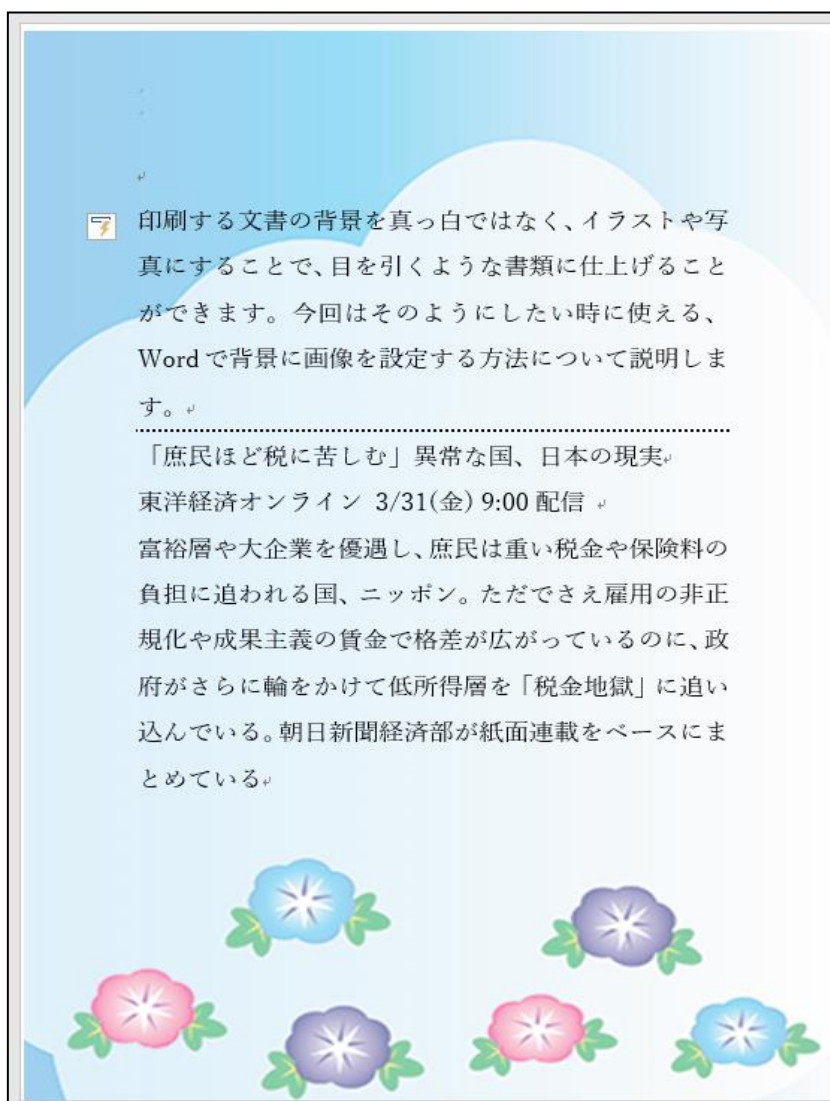
発行 2017-4-2

小林利治



Word で背景に写真や画像を設定する

印刷する文書の背景を真っ白ではなく、イラストや写真にすることで、目を引くような書類に仕上げることができます。今回はそのようにしたい時に使える、Word で背景に画像を設定する方法について説明します。（サンプル画像）



Word 2016 ではクリップ アートではありませんから

Word 2016 for Mac では、Word 内から他のオンライン ソースのクリップ アートや画像を探して挿入する操作は、現時点ではサポートされていません。ただし、必要な画像をオンラインで探してローカル コピーを保存し、そのコピーを挿入すると、文書にクリップ アートやオンラインの画像を追加できます。次の操作を実行します

Web から画像をダウンロードして追加する

1. Bing.com にアクセスし、画面の左上にある [画像] タブをクリックします。
2. [検索] ボックスに、探している画像の種類キーワードを入力します。「無料クリップアート縦型背景」
3. 画像の検索結果が表示されたら、[ライセンス] ドロップダウン メニューをクリックして、必要なライセンス オプションを選びます。

使用している Office のバージョンに応じて、2 つある方法の一方で、クリップ アートやオンライン画像をファイルに追加できます。

[挿入]、[クリップアート] の順に選択します (2007、2010):



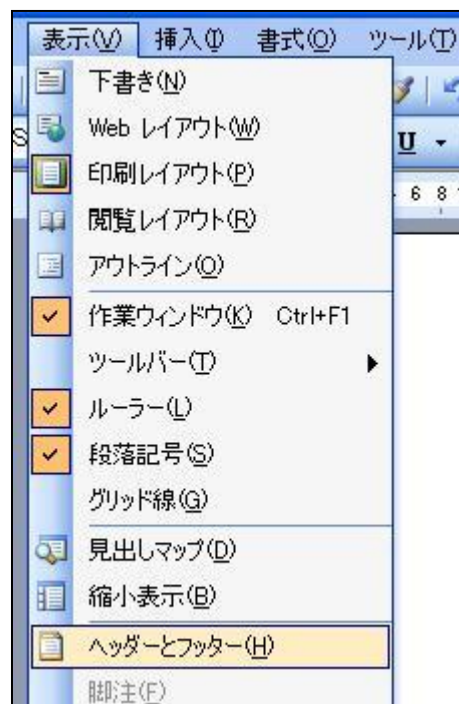
[挿入]、[オンライン画像] の順に選択します (2013、2016):



ダウンロードした画像は ピクチャーにフォルダーを作り保存します。

画像を背景に入れる方法は いろいろありますが ヘッダーを使うと便利です。

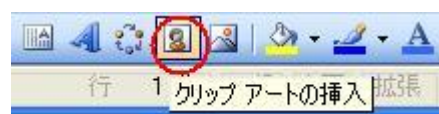
「表示」→「ヘッダーフッター」でクリックします。



ヘッダーが表示され、カーソルが入っています



背景にしたい画像を探すので、図形描画ツールバーの「クリップアートの挿入」をクリックします。



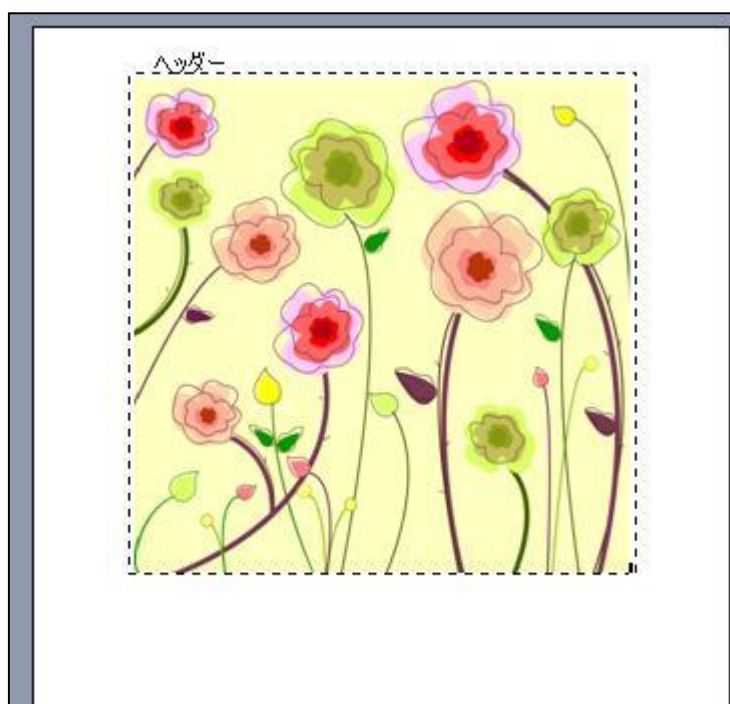
今回の資料は、ワード 2007～2016 を対象に作りました。自分のバージョンに合わせて資料を 参照して下さい。



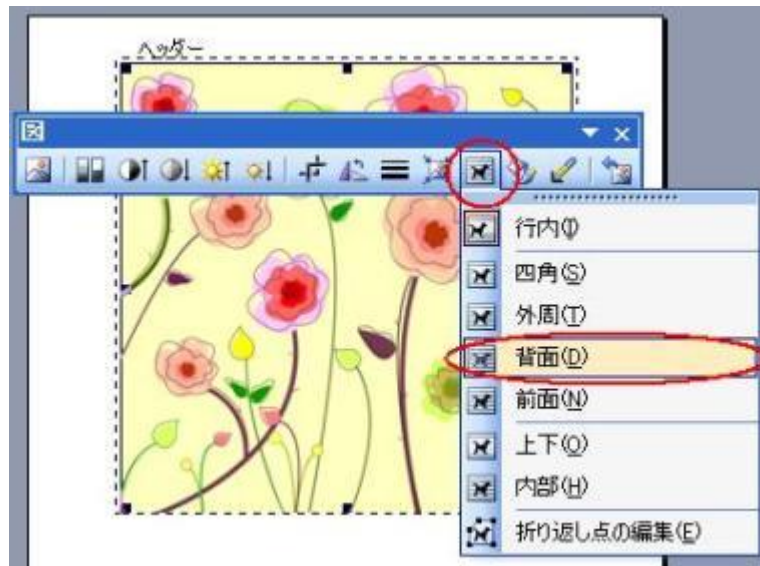
「背景」と入れて検索し、好きな画像を探します



画像をクリックすると、ヘッダーの中に画像が挿入されます。

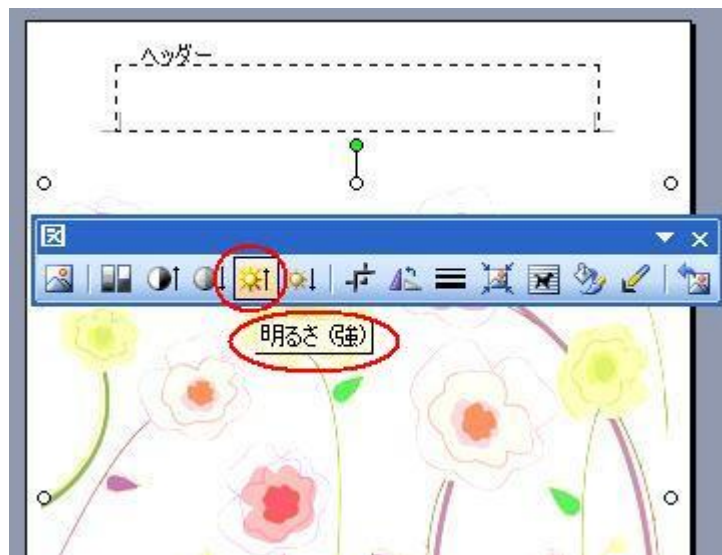


「図」のツールバーの「テキストの折り返し」で「背面」にします。



ドラッグして、大きさや位置を調整します。

「明るさ（強）」を数回クリックして図形を薄くします。



「ヘッダーフッター」ツールバーを閉じます。



「ワードの本文に、好きな文字を自由に入力します。」

画像はヘッダーフッターに入っているので本文には何も影響なく、文字が入力しやすいです。

画像がずれたり、テキストボックスを作ったりという手間が省けるので、とても便利です。

Word 2016 2013 背景の設定方法

1. 「デザイン」 → 「透かし」 をクリックします

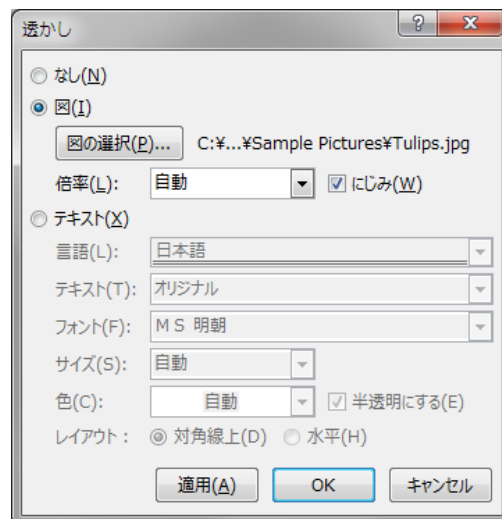


2. 「ユーザー設定の透かし」
をクリックします



3. 「図」をクリックした後、「図の選択」ボタンをクリックして、背景に使用したい画像を選択します。

印字したい画像の大きさに応じて「倍率」を設定し、文字が見やすくなるようにわざと画像を薄くしたい場合は「にじみ」をチェックします。設定の内容を確認し、「適用」と「OK」をクリックします。



画像の位置や大きさの変更方法

設定した透かしの画像はページ中央と決められているのですが、その位置や大きさを変更するには、ヘッダーやフッターの編集を行います。

1. 「挿入」→「ヘッダー」をクリックし、「ヘッダーの編集」をクリックします。
2. 透かしとして表示されている画像をクリックすると、大きさや位置を変更できます。



白黒印刷の場合は、背景に画像を設定してしまうと文字が見えにくくなってしまふ場合があるので注意が必要です。

カラー印刷の場合は見栄えがかなり良くなると思われまふので、活用してみてはいかかでしょうか。