**「透かし」の挿入②―好きな文字列の「透かし」を挿入**

Copyright(c) Beginners Site All right reserved 2017/01/31

「**透かし**」の作成は**「デザイン」**タブのリボンから「**ページの背景**」の「**透かし**」ボタンをクリックして挿入します。

****

**■　「透かし」の挿入―文字列**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①**「デザイン」**タブのリボンから「**ページの背景**」の  「**透かし**」ボタンをクリック  ②以下の表示で目的の「**透かし**」を左クリックで選択します。    ③**好きな「透かし」を設定したい**場合には  メニュー下部分「**ユーザー設定の透かし**」を選択します。 | ④　サンプル   |  |  | | --- | --- | |  | 「透かし」に登録されていない  「部署内回覧」の透かしを作成しました。 |  |  | | --- | | **「透かし」を削除するには**、「**ページの背景**」の「**透かし**」ボタンをクリックして「**透かしの削除**」選択します。 |   文字の「**透かし**」を設定したい場合には、  「透かしの設定画面」にて「テキスト」を選択し、テキスト入力欄に入力します。｛フォント｝｛サイズ｝｛色｝などを設定できます。  「透かし」を設定すると、設定した文書の全ページに反映されます。 |

**自由に「透かし文字」を設定作成してみましょう。**

新しい文書の作成　（※ ワードが起動している場合）

「**ＣＴＬＲ**」キーを押しながら「**Ｎ**」キーを押す。

Ａ４サイズの新しい文書が開きます。