

## ワードの 透かし図入り 用紙を作る

文書に“透かし”を入れてさり気なく独自色を出してみませんか！

例：カキツバタ



南天



竹



カキツバタ・南天は通常の「にじみ」を入れたもの、竹はにじみをOFFにしたもの。透かしはわき役でこの上に文書を表示するものですから、「にじみ」を入れるのが通常の使い方になります

画像を前処理すれば「にじみ」を使わずに好みの濃淡に、そして、写真を透かしに利用することも可能です！ 前処理はワードだけでなく PicosmosTools でも可能です



使い方の基本は

①png 画像を入手する

②ワード→デザイン→ページの背景の透かし→画像選択

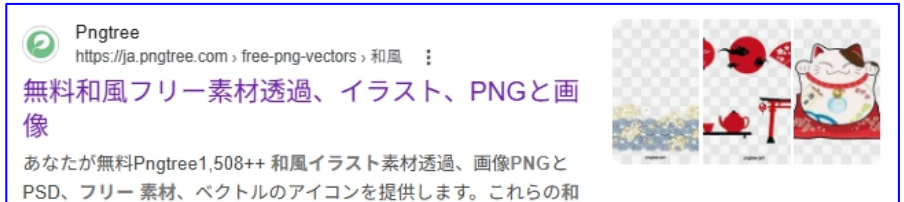
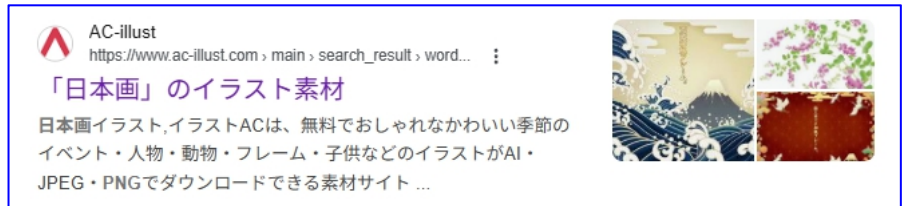
\*透かし単独の機能での写真挿入は「にじみ」適用で全体がぼやけてどんな画像か分からなくなります。例は全て輪郭が明確である「日本画」を選んでいきます

\*「透かし」は全ページ挿入になります。 各ページに異なる画像を挿入する方法は『ワード文書の任意位置に PicosmosTools 作成透かし画像 を挿入する』で説明しています

## 1. png 画像の入手

フリー画像の入手でも会員登録やコマーシャル視聴、そして、1日の取得数制約等があります。会員登録は Edge からではなく Chrome から開いて Google で登録を選ぶのが簡単で済みます (Google アカウント登録済が前提)

①検索欄に『png 日本画 画像フリー』入力



この画面が表示されたときは『続行』をクリックで会員登録が完了する



この場合は Google でログイン  
他の方法でのログインも可能ですがアカウント・パスワード入力が必要です



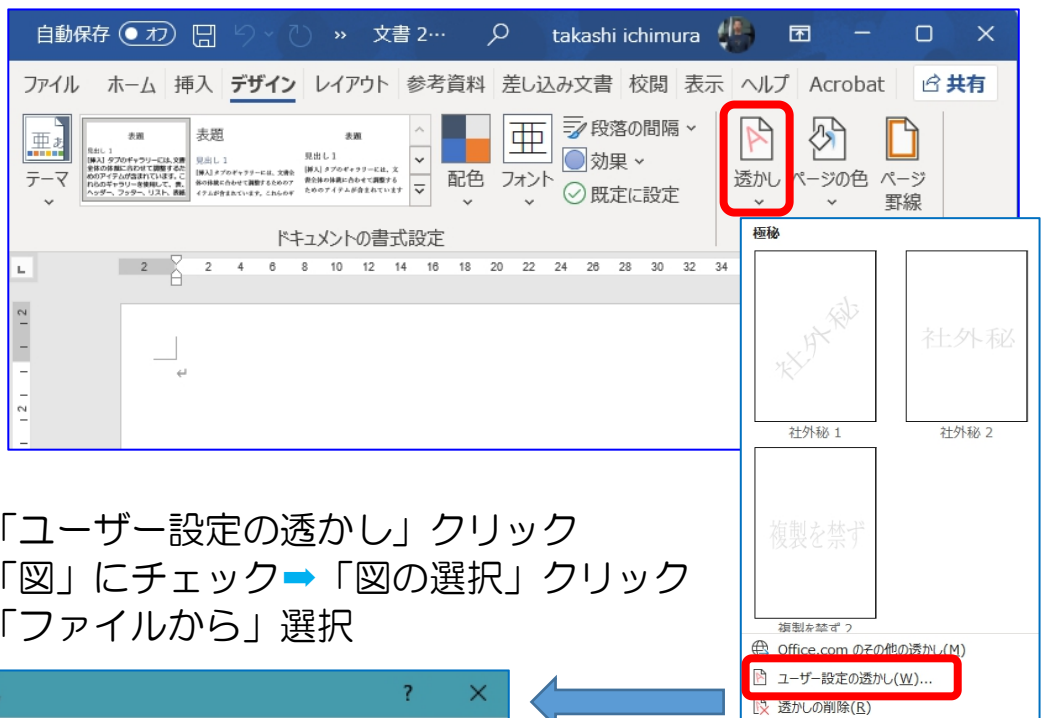
\* コマーシャルを 10~20 秒視聴しないと次に進めないことがあります。コマーシャル画面の右上に小さく秒数表示、済んだなら ✖ で消すと DR 画面になります

\* 必ず『png』画像を入手すること！

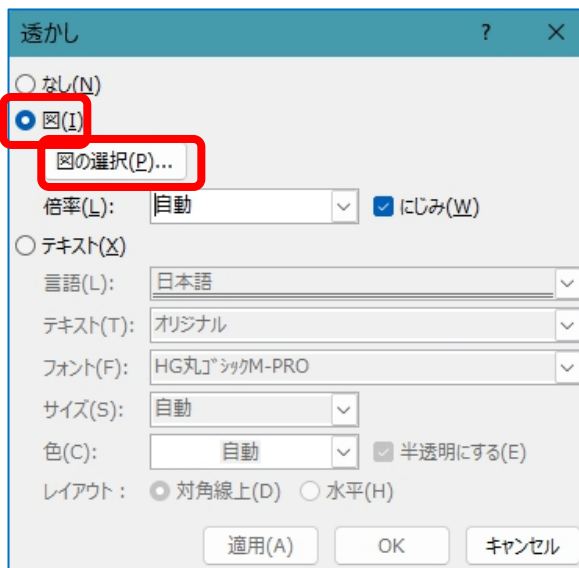
- \* 1日のDR枚数はサイトによりまちまち、3~8枚
- \* 入手フリーではあっても商用利用は不可です
- \* 入手画像は通常『ダウンロードフォルダ』に入ります

## 2. 透かし入り用紙作成

- ①ワード起動→白紙の文書
- ②「透かし」をクリック



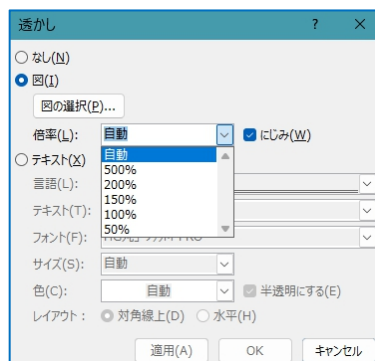
- ③「ユーザー設定の透かし」クリック
- ④「図」にチェック→「図の選択」クリック
- ⑤「ファイルから」選択



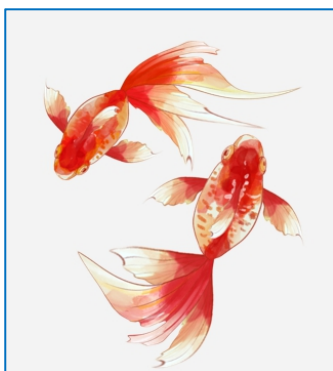
- ⑥画像を選択して→挿入

- \*気に入らない場合は③で削除
- \*画像サイズは50%~500%選択可能ですが、画像が大きい場合は自動でページ幅に収まるサイズに調整されます
- \*透かしツールには画像濃淡調整機能はありません

- \*4項の調整画像を利用した場合は若干の濃淡調整が可能になります



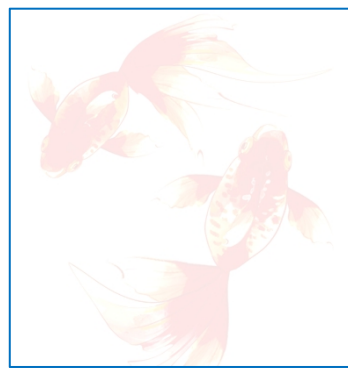
オリジナル画像



透かし



濃くした画像の透かし



### 3. 挿入した透かしのサイズと位置を変える

一見すると触れそうにない「透かし」ですが、「透かし」はヘッダーの領域に挿入されており、「ヘッダー」を有効にすることでサイズ/位置を変えることができます

- ①「ヘッダー」部分をダブルクリック
- ②「画像」をクリック
- ③コーナー●をドラッグ➡移動
- ④ヘッダーを閉じる



## 4. 写真を「透かし」として挿入する

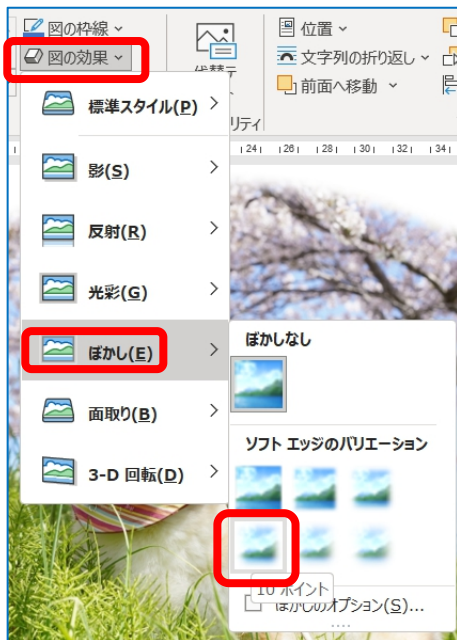
写真の場合は円・楕円の切抜きと縁ぼかし処理したほうが柔らかい印象になります。 且つ、透かし機能のにじみでは写真全体がボケることから、この段階で色を薄くする加工を行います。

<ワードでの切抜きと縁ぼかし>

①写真挿入→トリミング→図形に合わせてトリミング→楕円

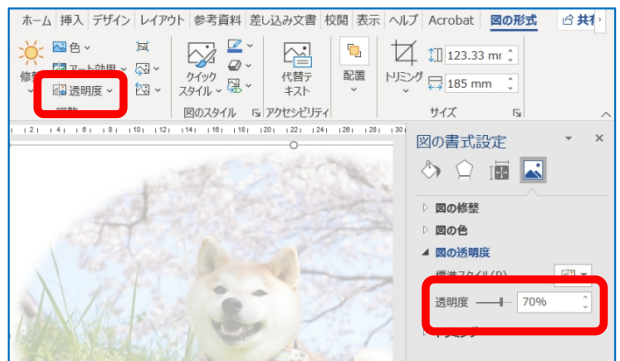


②図の効果→ぼかし→10ポイント

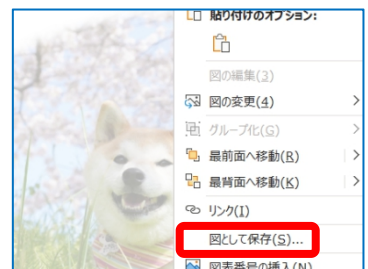


③薄色への加工

透明度→透明度オプション  
画像を見ながら数値を大きく  
この画像の場合は70%



③図の上で右クリック→図として保存



- ④拡張子 png を選んで名前を付けて保存



### <白紙に透かし画像挿入>

\*手順は2項説明と同じ、ただし「にじみ」をOFFにして挿入する

- ①ヘッダー部分をダブルクリック
- ②透かし→ユーザー設定の透かし
- ③「」にチェック→「にじみ」のチェックを外す
- ④「の選択」から「加工した png 画像」を選ぶ→OK

\*サイズ・移動はヘッダー部分をダブルクリックしてから、画像をクリックして四隅に●表示状態で行うことができる

