

配色を自由に変更する

ワードには、「テーマの色」が用意されており、配色セットを変更することができます。配色セットを新たに作ることもできます。色数は、アクセント1～6の6色のほか、テキスト／背景として4色用意されており、最大10色までセット可能。また、各色は6段階の濃淡がつけられます。

狙ったデザインに合わせて、配色をセットしてみましょう。

1. 文書の作成

はがきサイズの月刊通信を、作ってみます。

①新規文書を開き、サイズ＝ハガキ、余白＝狭い に設定してください。

②下図のような文書を、作成してください。

A＝四角形

B＝ワードアート

C＝タテ書きワードアート

D＝タテ書きテキストボックス

E＝ネット上から適当な写真をさがし、挿入



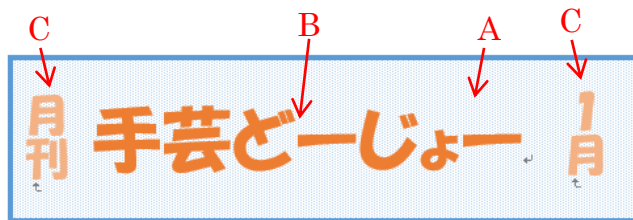
2. 配色の設定

①タイトル部分は、次のように設定してください。

A 四角形＝塗りつぶしは「パターン」の25%を選び、色は「アクセント 1、白＋基本色 60%」。枠線は太さ 2pt で色は「アクセント 1」。

B ワードアート＝文字の色を「アクセント 2」に。

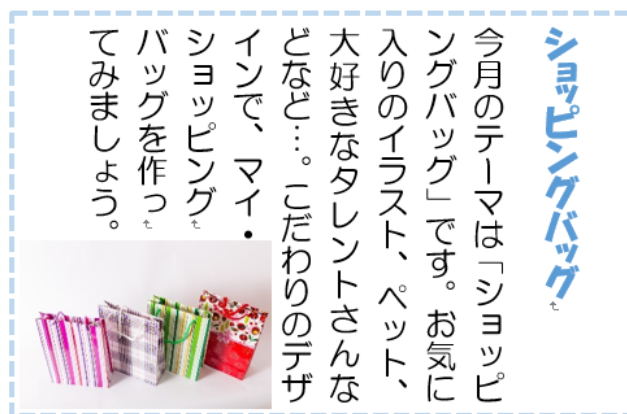
C タテ書きワードアート＝文字の色を「アクセント 2、白＋基本色 40%」に。



②1つめの記事は、次のように設定してください。

枠線＝太さ 2pt、点線(角)、色は「アクセント 1、白＋基本色 60%」に。

見出し＝色を「アクセント 1」に。



③2つめの記事は、次のように設定してください。

枠線＝太さ 2pt、点線(角)、色は「アクセント 2、白＋基本色 60%」に。

見出し＝色を「アクセント 2」に。



④「はがき通信」と名前を付けて、文書を保存してください。

3. 配色の変更 (1)

①「デザイン」タブ→「配色」で、いろいろな配色セットを選んでみましょう。色がガラッと変わりますか？

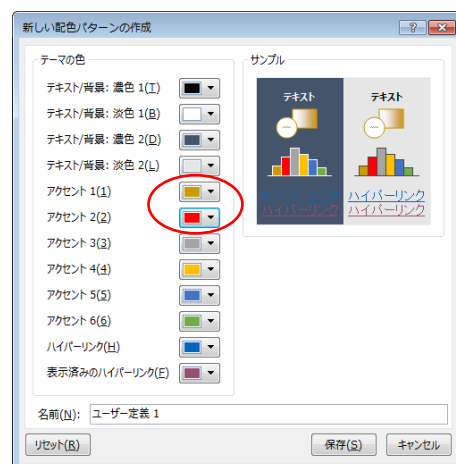
(右図は、「マーキー」)



②1月のテーマカラーを、赤と金色の2色に決めました。その色で配色セットを作ってみます。

「デザイン」タブ→「配色」→「色のカスタマイズ」で、「アクセント1」＝金色、「アクセント2」＝赤に設定し、「1月」など適当な名前を付けて保存します。

右下図のようになりましたか？



③「はがき通信 1 月」という文書名で、保存してください。



4. 配色の変更（2）

- ① 2で作成した「はがき通信」を開きます。
- ② 2月のテーマカラーを、ピンクと茶色の2色に決めました。その色で配色セットを作ってみます。
「デザイン」タブ→「配色」→「色のカスタマイズ」で、「アクセント 1」＝茶色、「アクセント 2」＝ピンクに設定し、「2月」など適当な名前を付けて保存します。

右図のようになりましたか？



- ③ 内容を、右図のように書き換えましょう。

- ④ 「はがき通信 2月」という文書名で、保存してください。

