

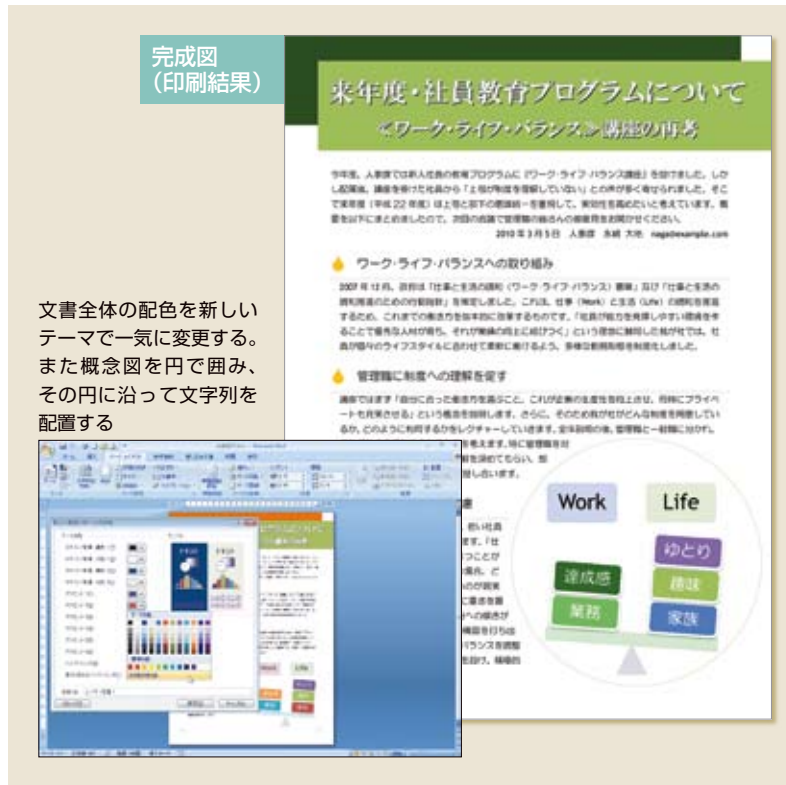
作って覚える Word 2007

Word 2007の操作手順を解説します(2003以前には非対応)

配布資料

伊佐 恵子 テクニカルライター

第5回 自作のテーマで配色を調整する



文書全体の配色を新しいテーマで一気に変更する。また概念図を円で囲み、その円に沿って文字列を配置する

色使いは文書のイメージを決める重要な要素。今回は会議資料を「青緑紫系」の配色にして、落ち着いた雰囲気に変えてみよう。Word 2007では、好みの配色を「テーマ」機能で自作することができる。作成のコツを紹介しよう。

テーマというのは簡単に言うと、色やフォントの組み合わせに名前を付けて登録したもの。Word 2007にはあらかじめ24種類のテーマが用意されていて、自由に切り替えられる。各要素は、それぞれ個別に設定することも可能だ。今回はフォントのテーマだけを変更して、見出しと本文を「HG丸ゴシック M-PRO」にした。

配色のテーマは「ページレイアウト」タブの「テーマの色」で切り替えられる(図1を参照)。24のバリエーションから、文書の雰囲気に合ったものを選べばよいわけだ。ただ、時にはピッタリの配色が見つからないこともある。会議資料では、全体を青緑紫といった色系統でまとめたのだが、どのテーマもしっかりこない。そこで配色パターンを自作することにした。

さらに今回は、SmartArtで作った概念図を円で囲み、ソフトな印象にする。周囲の文字列も円に沿って配置しよう。

パレットをイメージに合わせる

では、操作を始めよう。配色のテーマを作るときは「ページレイアウト」タブの「テーマの色」ボタンをクリックし、「新しい配色パターンの作成」を選択する(図1)。ダ

新しい配色のテーマを作る

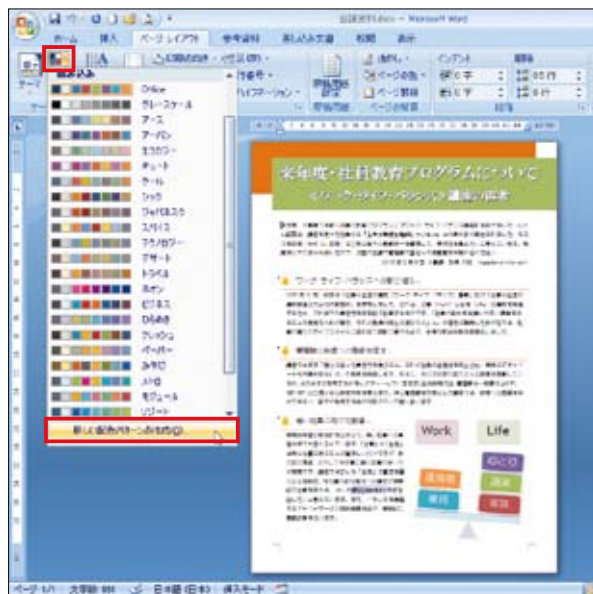


図1 「ページレイアウト」タブの「テーマの色」ボタンをクリックし、「新しい配色パターンの作成」を選択する