

## テーマを変更するには

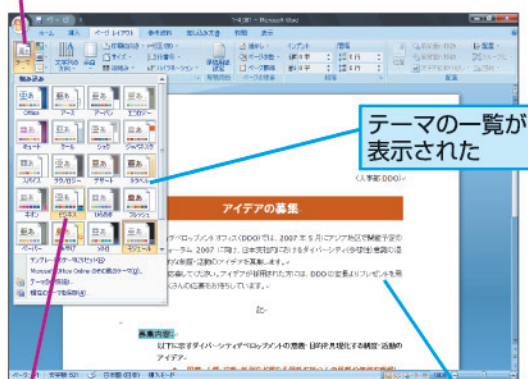
Wordには初期設定で20種類以上のテーマが組み込まれており、標準の設定では [Office] というテーマが適用されています。テーマには [テーマの色]、[テーマのフォント]、[テーマの効果] の3つの要素がありますが、すべてを一括して変更することも、一部だけを変更することもできます。

### ● テーマ全体を変更する

テーマ全体すなわち、色、フォント、図形の効果すべてを変更したいときは、[ページレイアウト] タブの [テーマ] グループにある [テーマ] ボタンをクリックします。表示される一覧から任意のテーマを選択して変更します。 **サンプル** 9-6\_001.docx

#### テーマを変更する文書を表示しておく

#### 1 [ページレイアウト] タブ - [テーマ] グループ - [テーマ] をクリック



#### 2 テーマにマウスポインタを合わせる

マウスポインタを合わせたテーマのイメージが確認できる

#### 3 テーマをクリック

テーマを設定できた



#### 💡 テーマを変更しても見栄えがあまり変わらないときは

テーマが規定するものは、色、フォント、SmartArtの効果なので、たとえば文字だけしか入力されていない文書では、テーマを変更しても実質的に変化するのはフォントだけになります。表に組み込みのスタイルを設定したり、SmartArtを挿入したり、ページに背景色を設定したりすると、テーマの変更によって見栄えが大きく変化します。

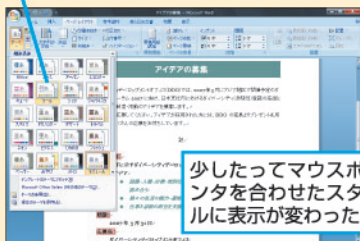
**参照** 段落に背景色を付けるには……P.313

**参照** SmartArt……P.478

#### 💡 設定後のイメージを確認できる

特定のテーマにマウスポインタを合わせると一時的にそのテーマが設定されるので、設定後のイメージを確認できます。文書にSmartArtが含まれる場合など、マウスポインタを合わせてから、一拍あって表示が切り替わることがあるので、マウスはゆっくり動かすといいでしょう。

#### 手順2でほかのテーマにマウスポインタを合わせる



**参照** SmartArt……P.478

Wordの基礎知識 1

文字の入力 2

入力のサポート 3

文章の編集 4

ファイルの操作 5

文字の書式 6

段落の書式 7

書式とスタイルの応用 8

ページとセクションの設定 9

印刷 10

罫線と表の利用 11

図と画像の利用 12

長文の作成 13

推敲と校正 14

別アプリケーションとの連携 15

Wordを使った共同作業 16

作業の自動化 17

Wordのオプション 18

付録