

Word2013 では、作成したファイルにページ番号を付与することができます。「セクション」機能を利用することで、文書の途中から振ることが出来ます。例として、文書の3ページ目から1,2,3…とページ番号を振る方法を説明いたします。

1. ページごとに区切り、セクションの連続性を無効にします

① 3ページ目の先頭にカーソルを合わせ、【ページレイアウト】から【区切り】→【次のページから開始】をクリックして、2ページと 3ページ目の間に、「セクション区切り」を挿入します。



- ② 番号を振りたい場所(ページ下の空白部分/フッター)をダブルクリックすると、「ヘッダー/フッターツール」の【デザイン】 タブが開き、ヘッダー/フッター画面に切り替わります。2ページ目に「セクション1」、3ページ目に「セクション2」が表示 されます。
- ③「フッター-セクション 2 -」にカーソルを合わせ、<u>【前と同じヘッダー/フッター】</u>をクリックします。 前と同じ の表示が消え、 「セクション 1 」と「セクション 2 」の連続性を無効にします。

🕎 🔒 🐬 Ű 🕫									∧ ⊎	ダー/フッター ツール		iPhoneから	VPN利用 -	Word				
	ファイル	朩	-L	挿入	デザイン	ページレイ	アウト	参考資料	差し	込み文書	校閲	表示		デザイン				
		Ρ	#								前へ				刘指定	+ 上からのヘッダー位置:	15 mm	* *
		7	<i>#</i>							7	、たへ			□ 奇数/偶数ページ	"別指定	↓下からのフッター位置:	17.5 mm	n ‡
	~	<i>J</i> yyy− ▼	る日→	日内と時刻	「キュメント 情報▼	* 9199 N-9 *	画像 /Ⅰ.	ンフイン 画像	へッターに 移動	移動	🗄 前と同じ/	ヽッダー/フッ	ター	☑ 文書内のテキスト	を表示	🖻 整列タブの挿入		
ヘッダーとフッター				挿入				767-232				オプション		位置				

フッター -セクション 1-	フッター -セクション 2-
	Ι

2. ページ番号を挿入します

① 「セクション2」にページ番号を挿入します。

「ヘッダー/フッターツール」の【デザイン】タブの【ペ―ジ番号】から、【ページの下部】→【番号のみ2】(中央)をクリックします。 ※ その他にも、色々なデザインの「ページ番号」があります。



② 【ページ番号】→【ページ番号の書式設定】をクリックします。【ページ番号の書式】ダイアログボックスが開いたら、【開始番号】を
 「1 にして、「OK」をクリックします。

# ・ ・ パージ 番号・ ・ ・ 日付と「キュメント クイック」パー 時刻 情報・ ・ 「「「「」」」」 ・ 「」」、 ・ 「」」、 ・ 「」、 ・ 「」、 ・ 「」、 ・	ページ番号の書式 ? × 番号書式(E): 1, 2, 3, ··· ✓ □ 章番号を含める(N) 章タイトルのスタイル(P): 見出し 1 ✓							
 ■ ページの余白(P) ● 現在の位置(C) ● で、ページ番号の書式設定(E)… ● ページ番号の削除(R) 	区切り文字(E): - (ハイフン) ∨ 例: 1-1、1-A、1-a 連続番号 ○ 前のセクションから継続(C) ◎ 開始番号(A): 1 ↓ OK キャンセル							
③ 文書の3ページ目からページ番号が振られました。								
【章ごと】にページ番号を挿入することもできます! 下記のように、章やテーマ毎にページ番号を振りたい場合は、それぞれテーマの1ページ目に【セクション区切り】を								

挿入し、マニュアルの 1. から 3. の設定を繰り返し行ってください。

文書の総ページ数 20 ページに それぞれ、ページ番号を振ります。

1.	表	題	1ページ目	ページ番号	つけない
2.	目	次	2~4 ページ目	ページ番号	1~3p
3.	本文	第1章-	5~12ページ目	ページ番号	1~8p
4.	本文一续	第2章-	13~18ページ目	ページ番号	1~6p
5.	索引		19~20ページ目	ページ番号	1~2p