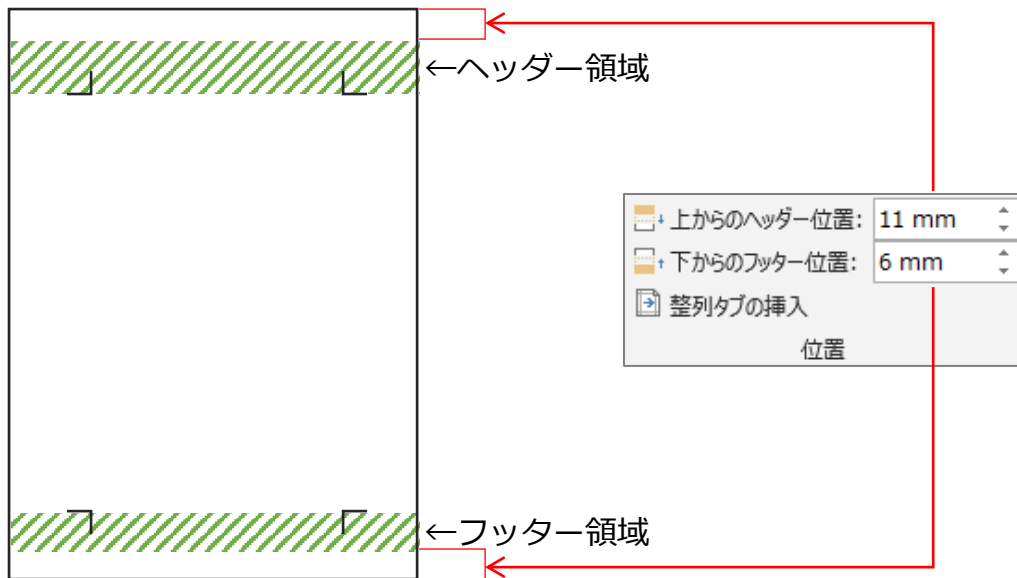
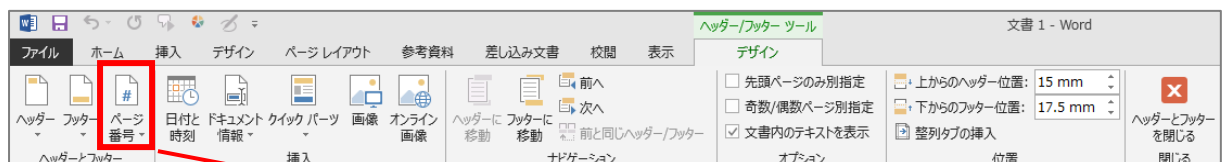


【挿入タブのヘッダーとフッターについて】

ヘッダー／フッター領域に「文字」「図」などを挿入すると、基本的には全てのページに挿入されます。また、左右で違う設定をすることもでき、セクション区切りなどを使うと、各ページで変更することもできます。

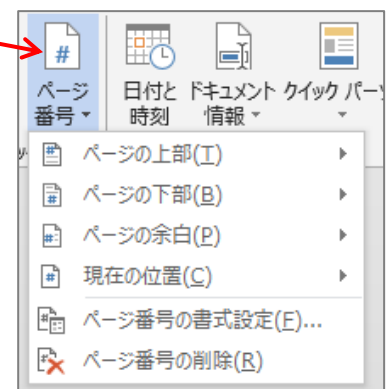


「挿入」タブから「ヘッダー（またはフッター）」をクリックし、「ヘッダー（またはフッター）の編集」と進むと、編集画面に切り替わり、下のような「ヘッダー/フッターツール」タブが表示されます。



「ページ番号」を使うと簡単に様々な位置に、様々な書式でページ番号を挿入することが出来ます。

また、「ページ番号の書式設定」を使うと、番号の種類、章番号の挿入、ページ番号の順番などが設定出来ます。



(ページ番号に章番号を挿入する)

<準備>

- ・文書中のタイトルなどに「アウトライン」を設定します。

赤枠のアウトラインを使用します。

- ・ヘッダーまたはフッターにページ番号を挿入しておく。
- ・カーソルは設定したいページ内に立ってます。

1. 「挿入」 - 「ページ番号」

- 「ページ番号の書式設定」と進みます。

(ヘッダーフッター ツールの「ページ番号」

- 「ページ番号の書式設定」からでも出来ます。)

2. 下の画面が表示されるので、

「章番号を含める」にチェックを入れ、

「章タイトルのスタイル」と

「区切り文字」をそれぞれ選択します。

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(D): 見出し 1

区切り文字(E): - (ハイフン)

例: 1-1, 1-A, 1-a

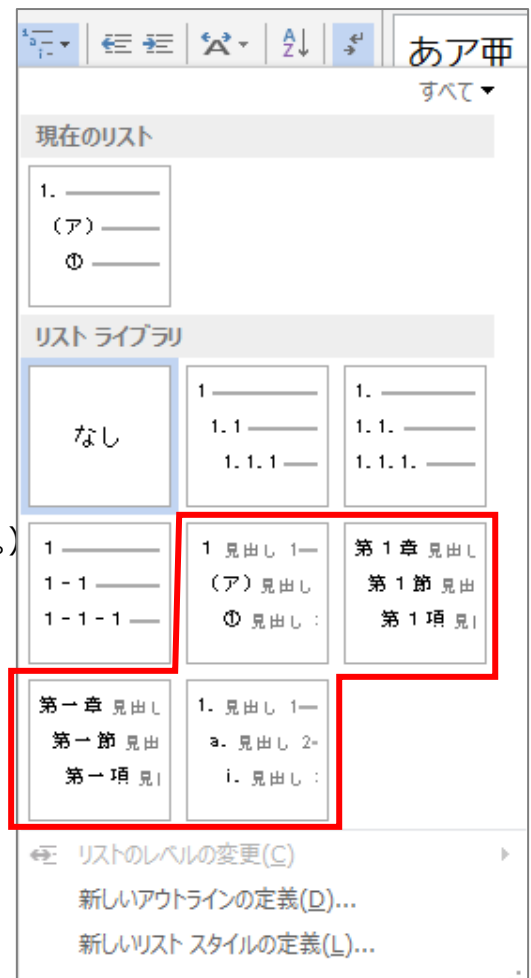
連続番号

前のセクションから継続(C)

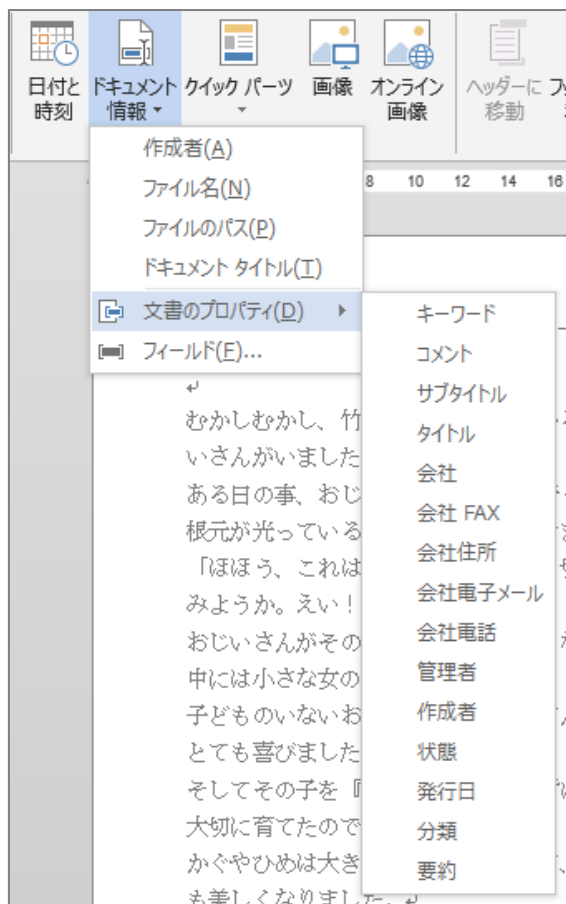
開始番号(A):

OK キャンセル

3. 「OK」 ボタンをクリックします。



(ドキュメント情報)



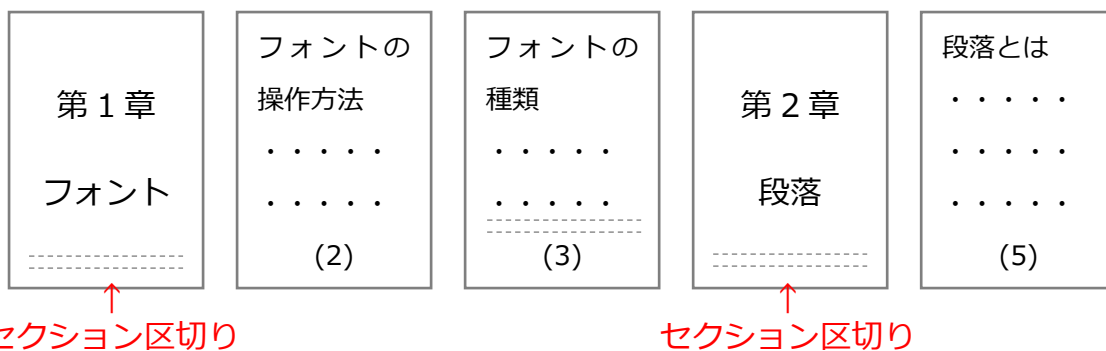
「ファイル」 - 「情報」 - 「プロパティ」 - 「詳細プロパティ」の情報が挿入
 ※ただし、すべてではない。



(ヘッダー/フッターの「前と同じ」の設定をする)

ヘッダーフッターの内容をページごとに変更する時に使います。

例) 下のように、ページ番号を入れたり、入れなかったりするページがある時に使用



「セクション区切り」を挿入することで、「前と同じ」の機能を使う事が出来ます。