表紙(+目次)以外にページ番号をつける方法

Word において、下記のように表紙や目次を除いてページ番号をつけたい場合は「セクション区切り」 という方法を使うことで可能になります。

(注意)このマニュアルを見る前に色々設定を変更していると上手く行かない場合があるので、文章を 全て別の Word ファイルにコピーしてから始めてください。

	表紙 , 日次 本文① 本文②,
	「ホームタブ」の「段落」にある赤〇で囲まれた箇所が、オン(濃いグレー)になっているかを確認
	し、なっていなければオンにする。
2	1 ページ目にしたいページの一番先頭にカーソルを合わせた状態で、 上部の「レイアウト」タブ → 「区切り」 → 「現在の位置から開始」をクリック 前のページに区切りを示す点線(又はセクション区切りという文字)が出ます。
	日 5-0 5 : 文書 3 - Word sbuta yamanaka 匣 - □ × アゲル ホーム 操入 デザル (アア) 各者者科 意以及みえ書 改善茶示 ヘルブ Q 素行はんい作素を入力して低空い 2,4共有 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)



7	番号をつけたくないページ(表紙や目次)のページ番号を選択(ドラッグ)して削除。 下図の場合だと、表紙のページ番号を削除すると、目次のページ番号も消えます。
	日 5 · C : Xä 2 · Word / パッダー/フック・リー// shouta yamanaka 団 - □ X フィイル ホーム 林入 デザイン レイアント 参考数単 急ルシス交差 校園 表示 ヘルブ デザイン Q 末式しい作業2人力して依比小 ・ グッチント 日代に ドキュント ゲイッグ・ブット 高点 カンデイン ・ グッチンフック・ ・ 新日、 新日、 ・ グッチンフック・ ・ 新日、 新日、 ・ ジャン 2 · C · O · D · C · H · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · C · D · D
	Appt032a)1 Appt032a)1 Appt032a)2 <td< th=""></td<>
	* ファウー-セジション 1- * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
8	ヘッダー/フッター ツール「デザイン」タブの「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックして 終了
	日 ち・じ ま 文書 2 - Word ハッダ-/フッゲ- ツール アメイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 ハレブ アメイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 ハレブ アメゲル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校園 表示 パレブ アメヴ- アメウ インジ 日付と ドキュシント ケッジ 一 一 小ジヴ- ご 小ジヴ- マッジー アメウ 小ジヴ- アメウ 小ジヴ- アメウ 小ジヴ- 「 小ジヴ- アメウ マッジー デ 日付と ドキュシント ケインジ 画像 アシウ 「 小ジヴ- アメウ マッジー アメウ 原剤 (日) 「 日 10