

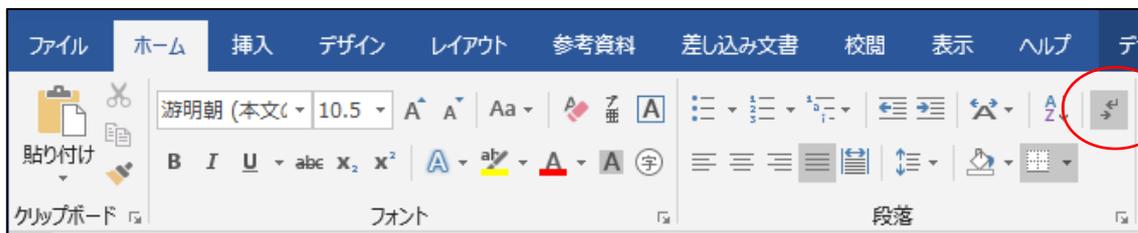
表紙(+目次)以外にページ番号をつける方法

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。

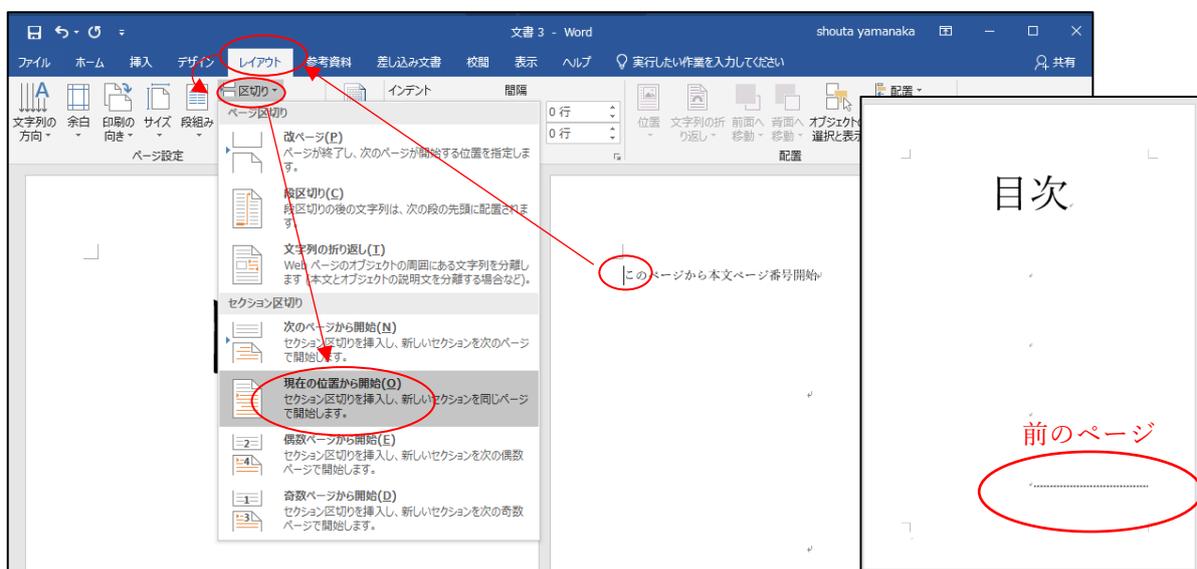
(注意)このマニュアルを見る前に色々設定を変更していると上手く行かない場合があるので、文章を全て別のWordファイルにコピーしてから始めてください。



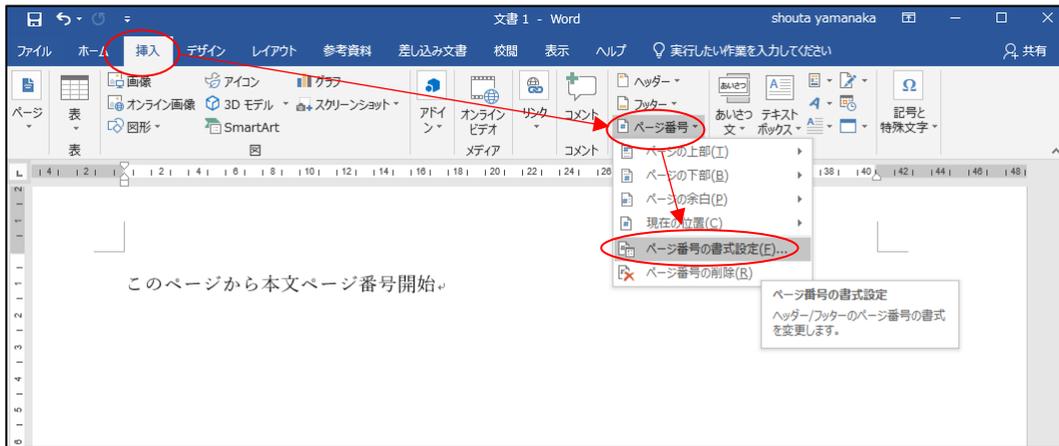
- 1 「ホームタブ」の「段落」にある赤○で囲まれた箇所が、オン(濃いグレー)になっているかを確認し、なっていない場合はオンにする。



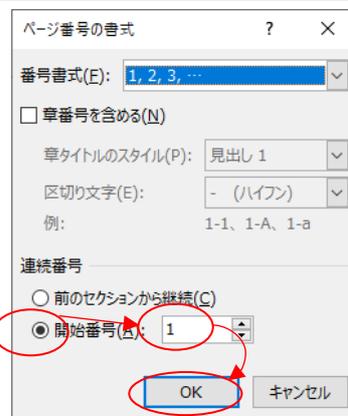
- 2 1ページ目にしたいページの一番先頭にカーソルを合わせた状態で、上部の「レイアウト」タブ → 「区切り」 → 「現在の位置から開始」をクリック
前のページに区切りを示す点線 (又はセクション区切りという文字) が出ます。



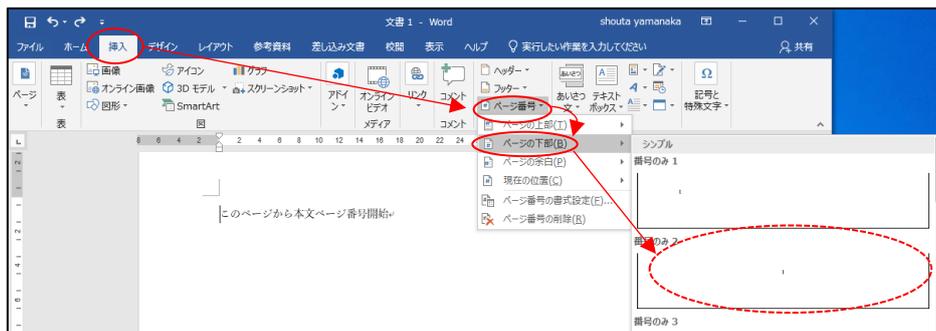
- 3 「挿入」タブ → 「ページ番号」 → 「ページ番号の書式設定」をクリック



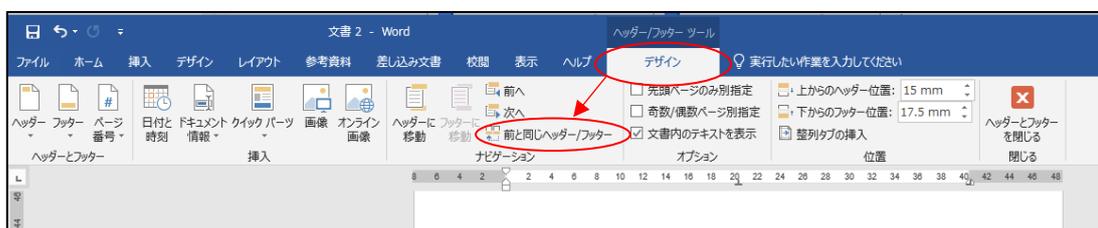
- 4 「開始番号」に☑を入れ、「1」になっているかを確認し、「OK」をクリック



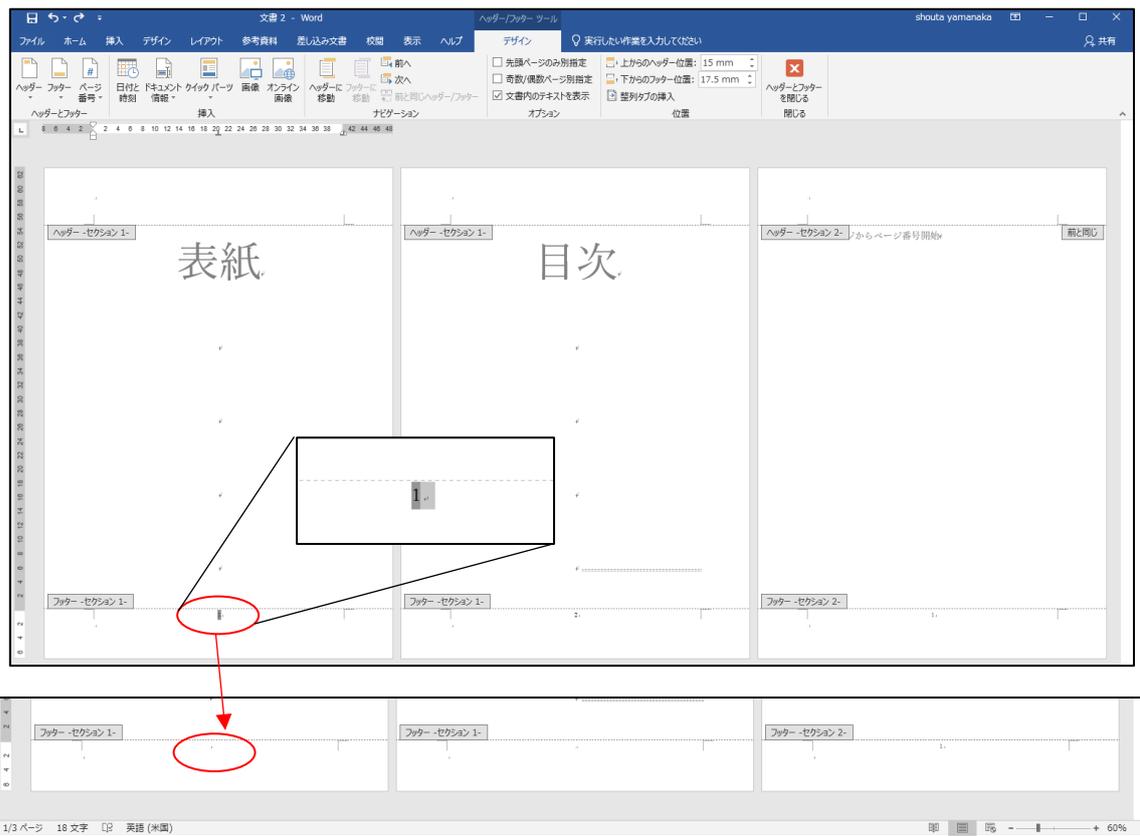
- 5 「挿入」タブ → 「ページ番号」 → 「ページの下部」 → 好きなページ番号の位置を選択
ページ番号が挿入されますが、この状態だと表紙と目次にも番号が入っているので、次以降の手順で削除します。



- 6 1 ページ目にしたいページのフッターにカーソルを合わせたときに、ヘッダー/フッター ツール「デザイン」タブの「前と同じヘッダー/フッター」がオン(濃いグレー)になっている場合は、「オフ」にする。



- 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。



- 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

