

# Word の基本 (Word&Excel2010 参照)

## Chapter2-2 基本的な文書作成テクニック その2

### I. ページ全体の調整 通し番号、文書名の挿入など・・・P044-P048

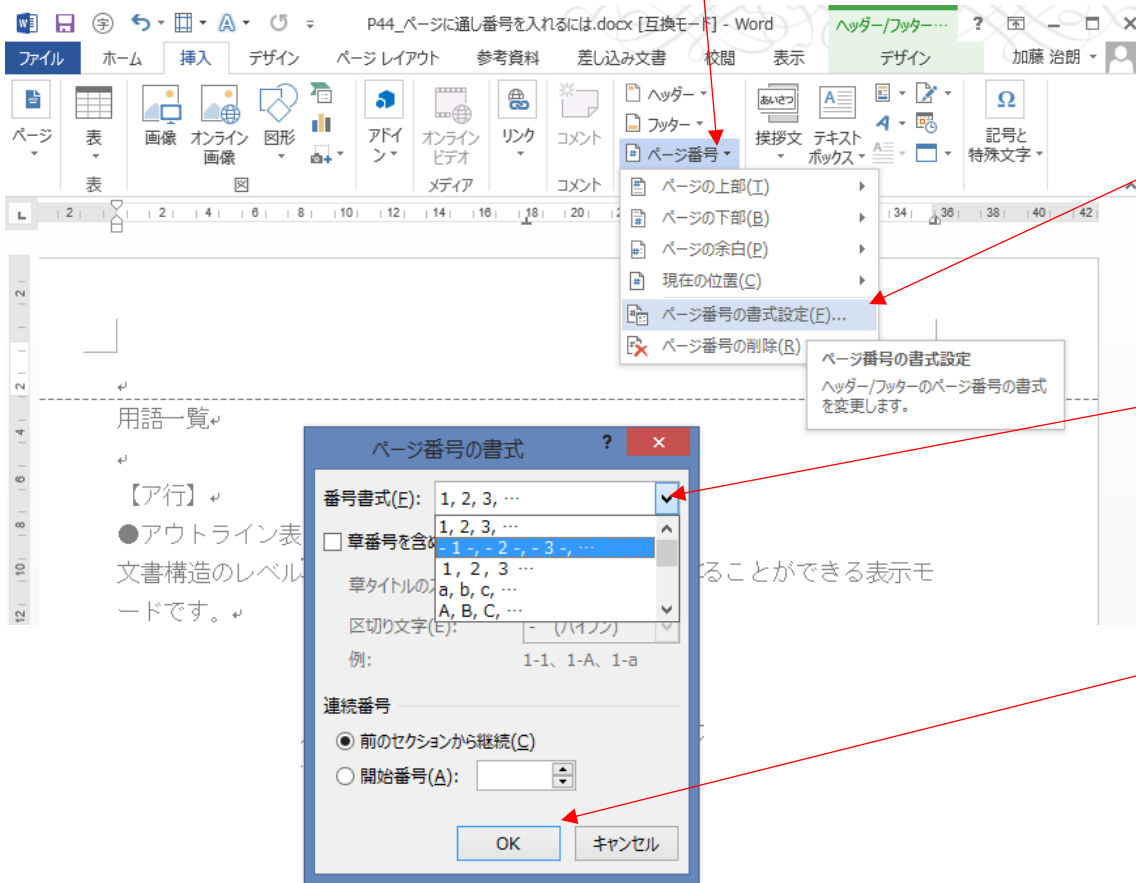
#### 1. ページ番号の挿入(P44)

(補足) (P44 の POINT!参照)

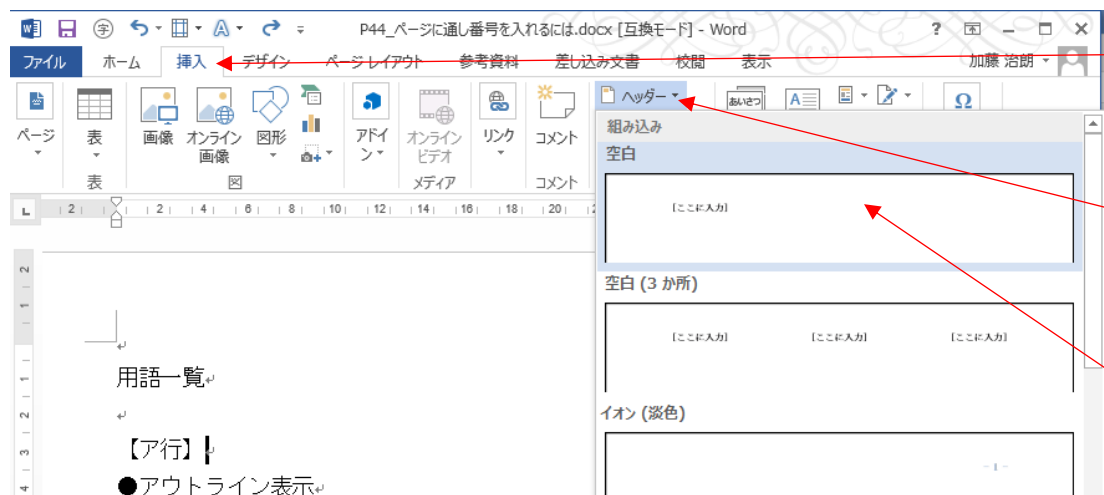
ページ番号の各種書式設定法

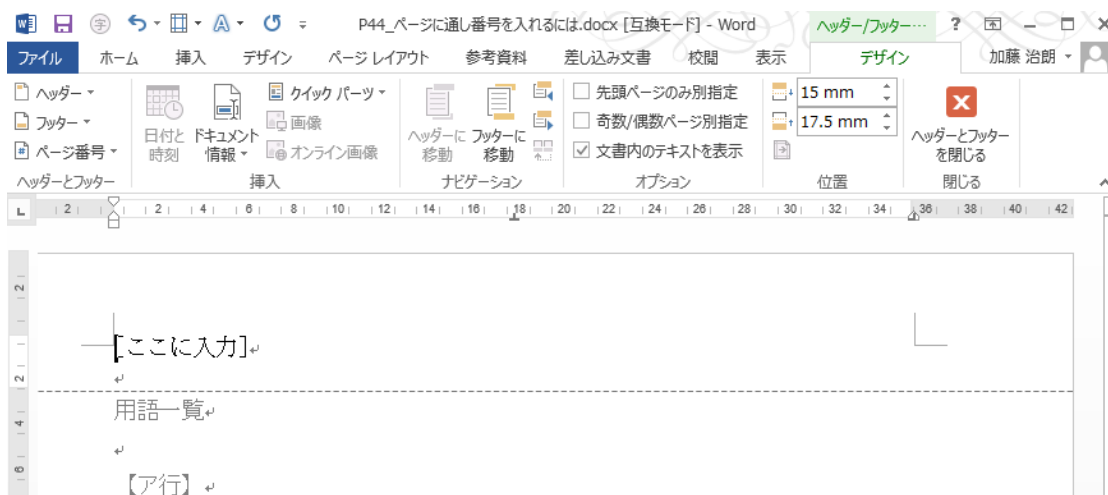
①「挿入」タブをクリックする。

②リボン部の「ヘッダーとフッター」の項の「ページ番号」の▼をクリックする。



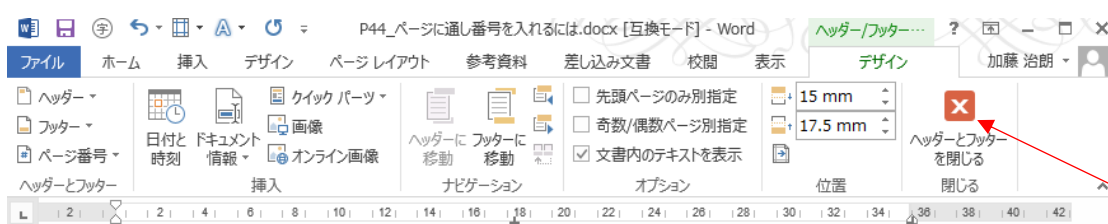
#### 2. ヘッダー(文書名、日付など)の入力(P45)





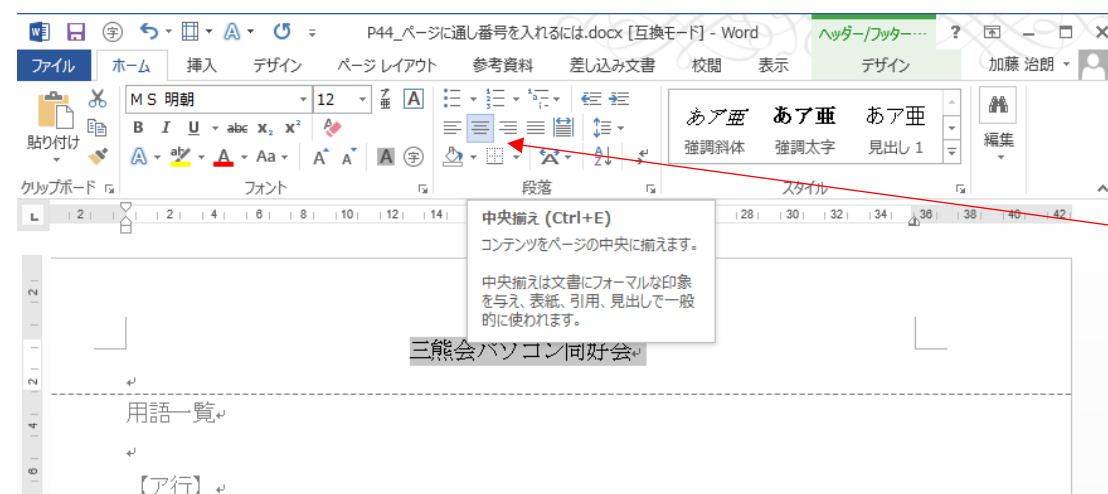
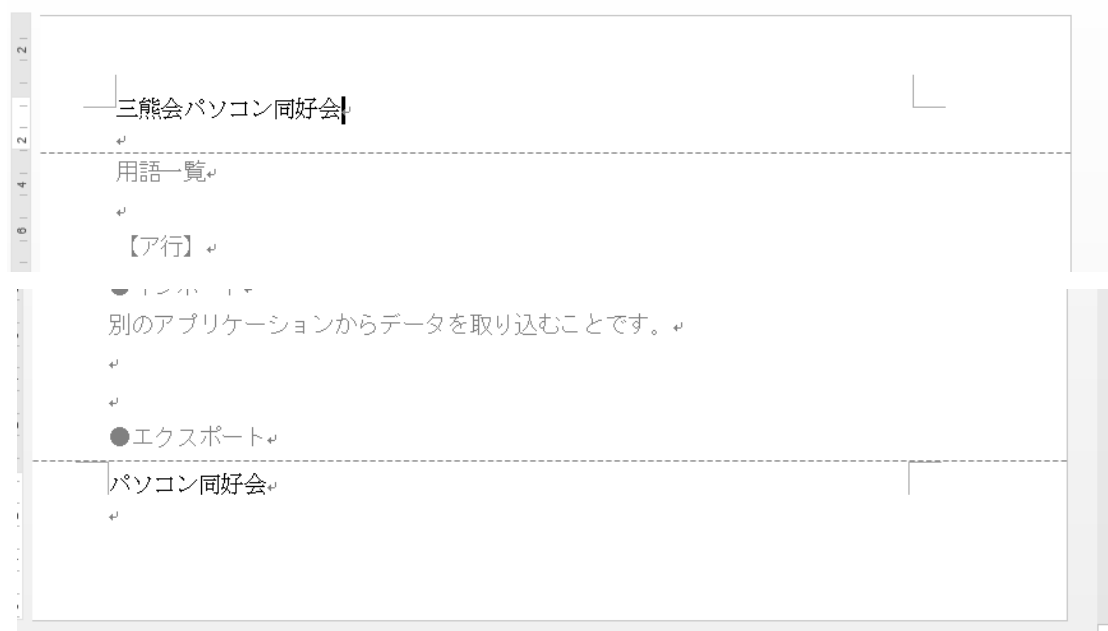
⑤左図のようになるので、[ここに入力]の部分を選択して、所要の名称を記入することにより、各ページに名称が表示、印刷される。

⑤これで各ページ本文の上部に「三熊会パソコン同好会」と記入される。



⑥ヘッダー記入を終えたら、リボン右部の「ヘッダーとフッターを閉じる」のX印をクリックする。

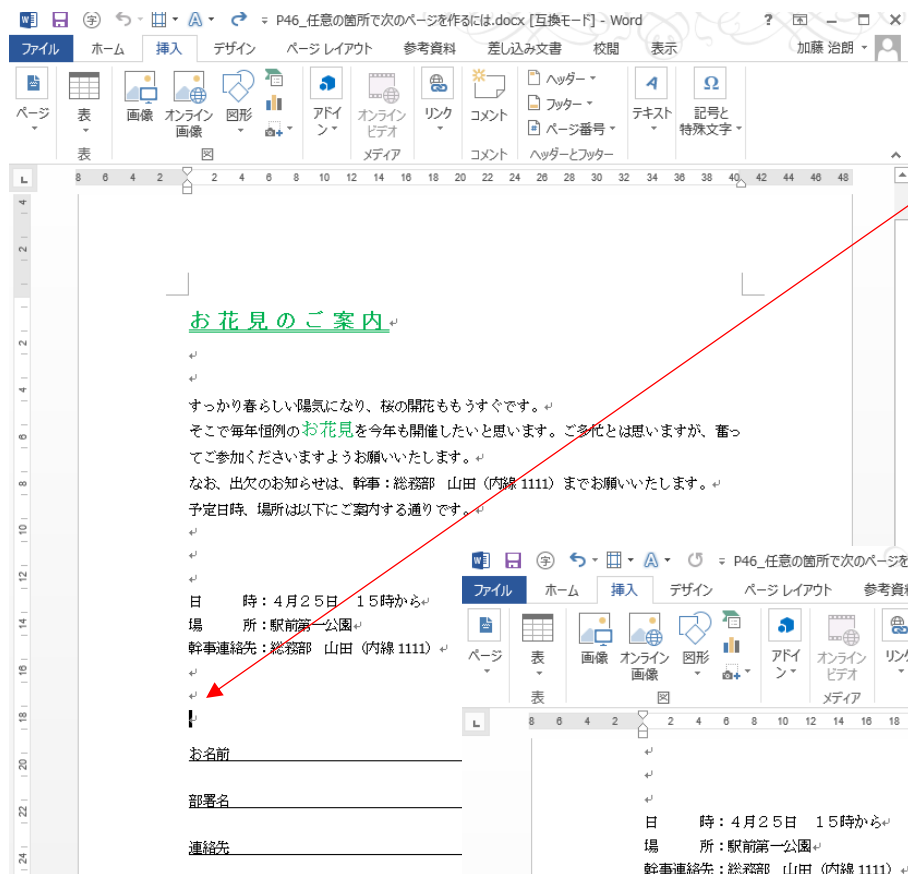
※本例は上部(ヘッダー)に名称・文字を入力したが、ページ下部(フッター)に設定する場合は、②の項で「フッター」を選択することにより、下部に表示される。



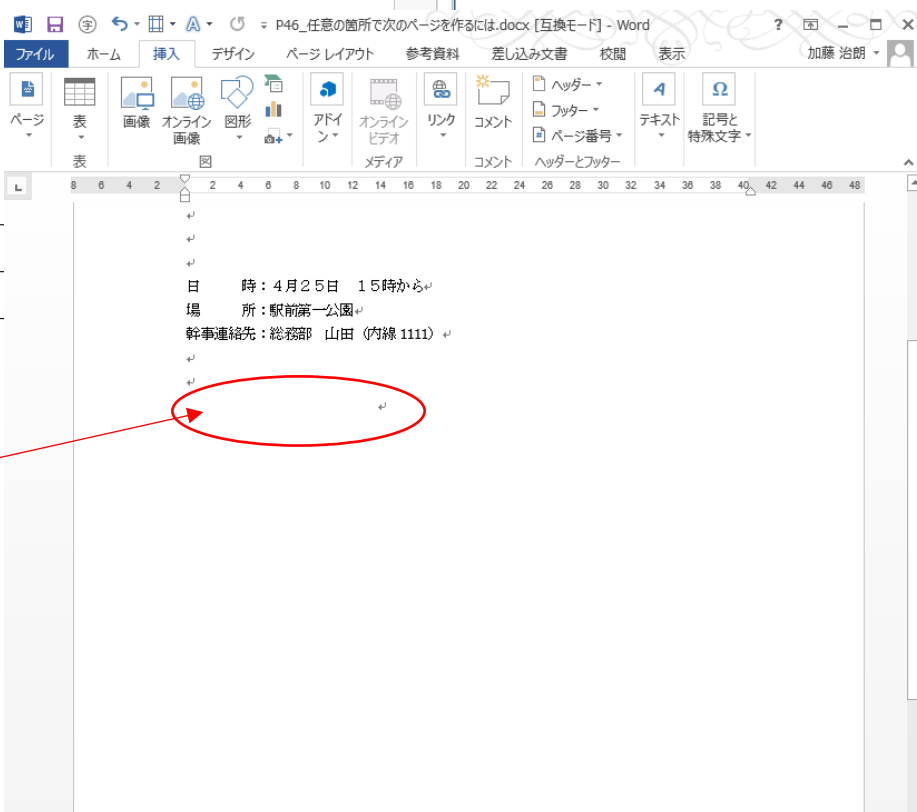
⑦ヘッダー、フッターの左右の位置は、ヘッダー、フッターを選択し、「ホーム」タブの「段落」の項で、「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」で指定する。

### 3. 改ページの挿入(P46) (補足)

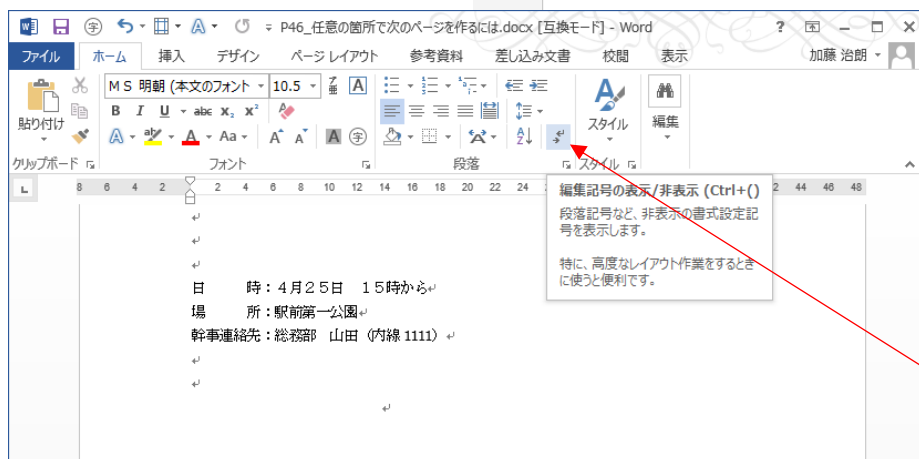
テキスト P46 の手順により、左図の原稿のカーソル位置に改ページを挿入する



右図のように、改ページが挿入され次のページが作成された。  
(改ページの記号などは表示されない。)

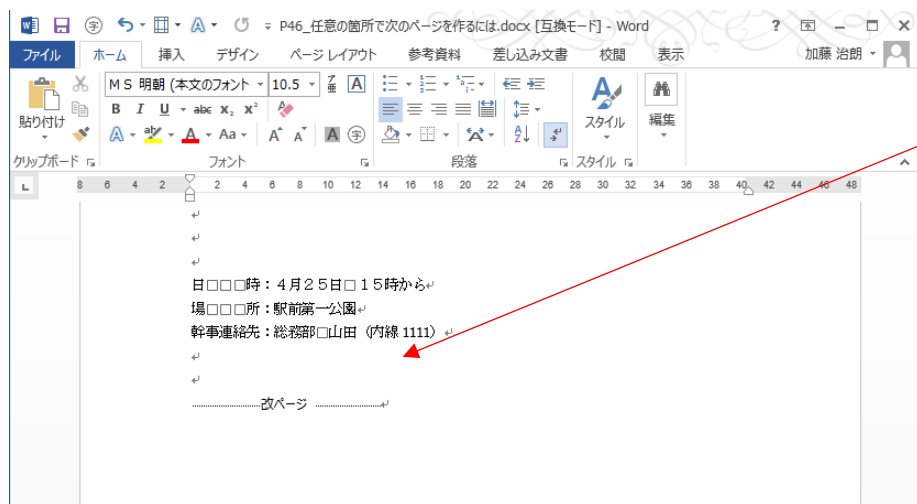


#### (1) 編集記号の表示・非表示の設定法

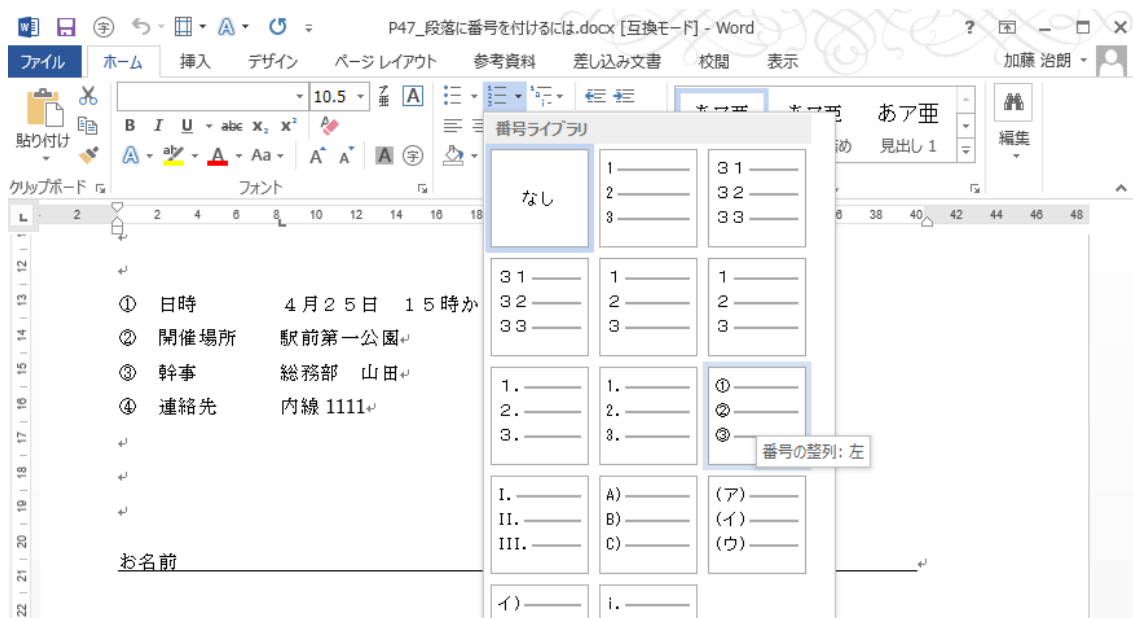
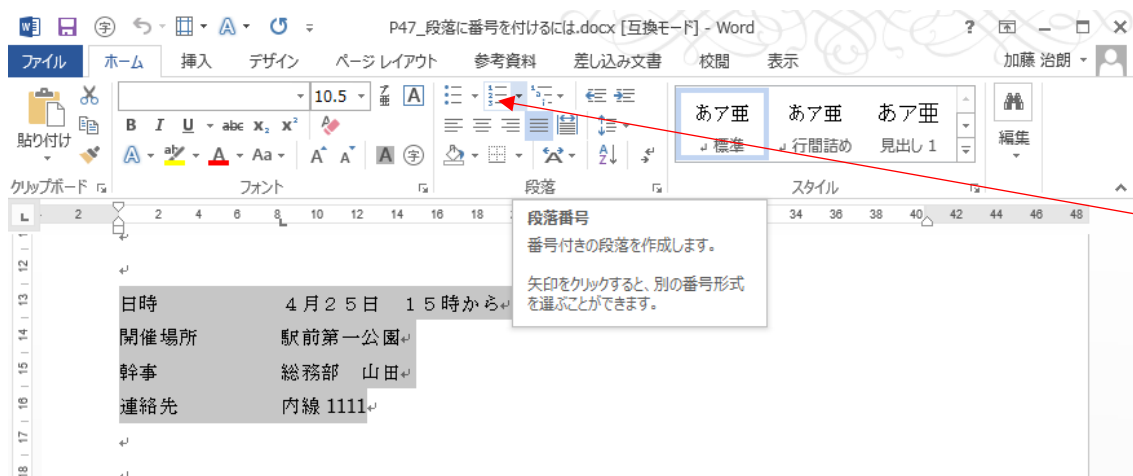


①「ホーム」タブを選択

②リボン部「段落」の項の「編集記号の表示・非表示」ボタンをクリックする。



#### 4. 段落番号の付与(P47)



The screenshot shows a Microsoft Word document with a numbered list. The list items are:

- ① 日時 4月25日 15時から
- ② 開催場所 駅前第一公園
- ③ 幹事 総務部 山田
- ④ 連絡先 内線 1111

The context menu is open over the third item, and the option '①から再開(R)' is selected. A blue arrow points from the text '①から再開' in the instructions to this menu option.

④段落番号を途中から振り直す場合は振り直したい段落を選択する。

⑤右クリックすると左図の窓が開くので、「①から再開」を選択する。

⑥選んだ段落に番号が新たに付与される。