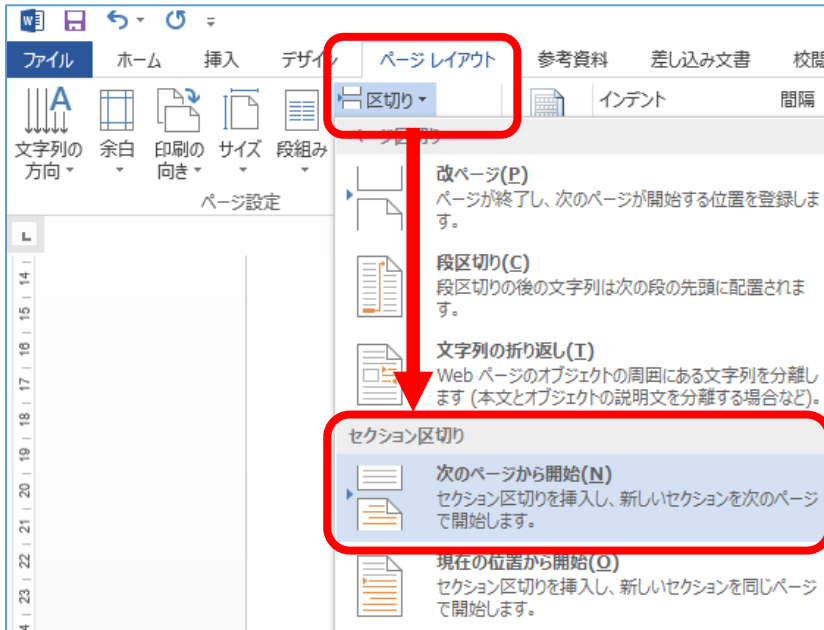




Word2013 では、作成したファイルにページ番号を付与することができます。「セクション」機能を利用することで、文書の途中から振ることが出来ます。例として、文書の3ページ目から1,2,3…とページ番号を振る方法を説明いたします。

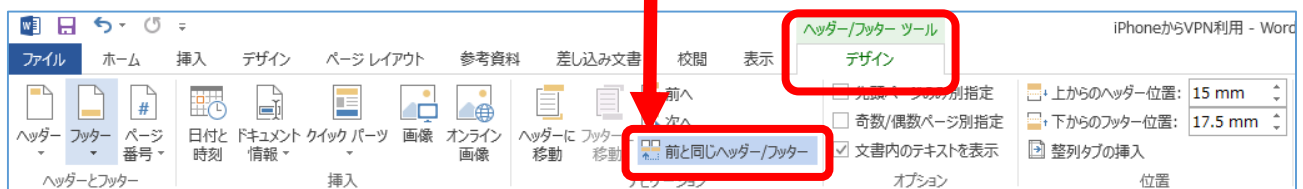
1. ページごとに区切り、セクションの連続性を無効にします

- 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、【前と同じヘッダー／フッター】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。

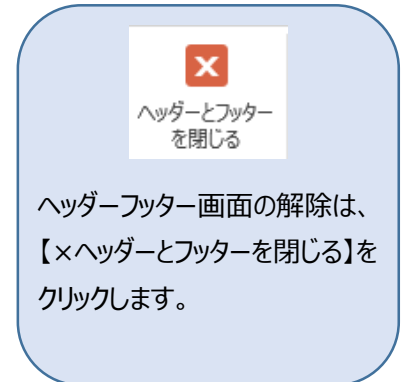
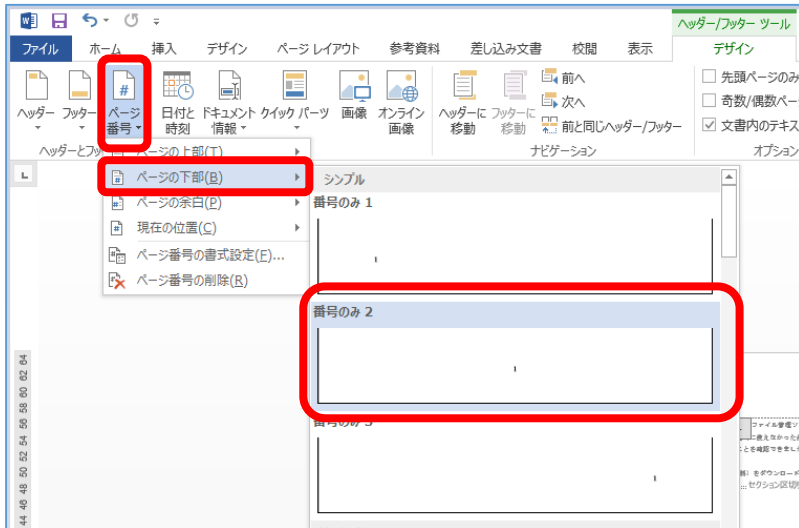


2. ページ番号を挿入します

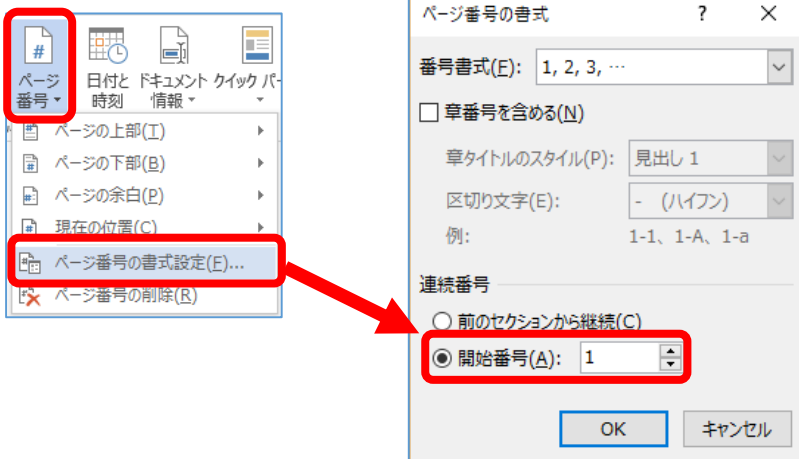
① 「セクション 2」にページ番号を挿入します。

「ヘッダー／フッターツール」の【デザイン】タブの【ページ番号】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。



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－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