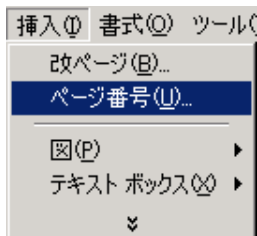


Word で文書にページ番号、日付、文書名などを入れる手順

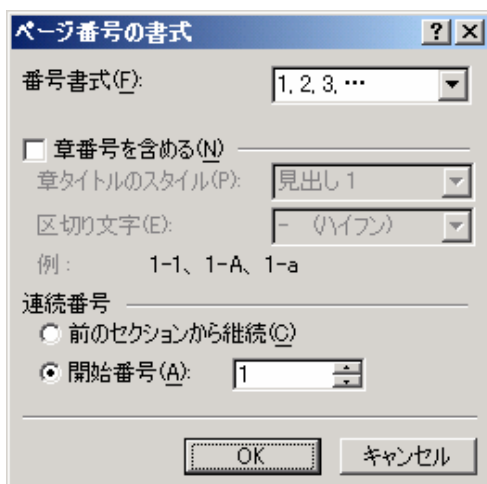
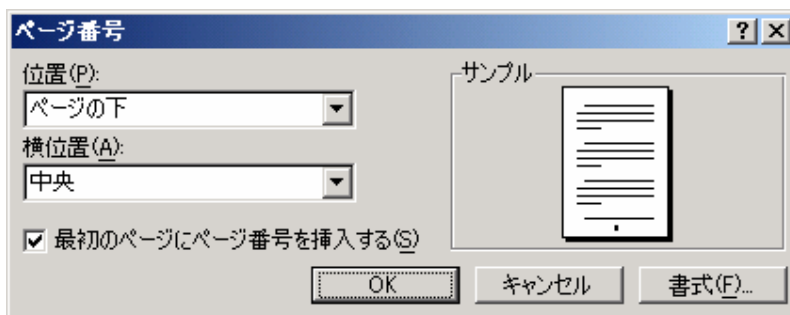
作成した文書のヘッダーやフッターにページ番号や日付、文書名、作成者名などの情報を入れる手順を紹介します。

1. 簡単な方法でページ番号を入れる

①「挿入」メニューから「ページ番号」を選択します。

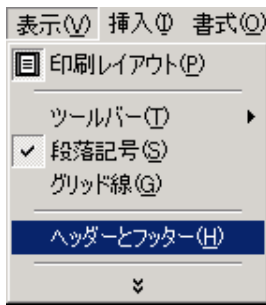


②以下のような「ページ番号」ダイアログが表示されますので、位置、横位置を選択して「OK」をクリックします。また、開始ページ番号やページ番号の書式を変更したい場合は「書式」ボタンをクリックして表示される「ページ番号の書式」から設定します。

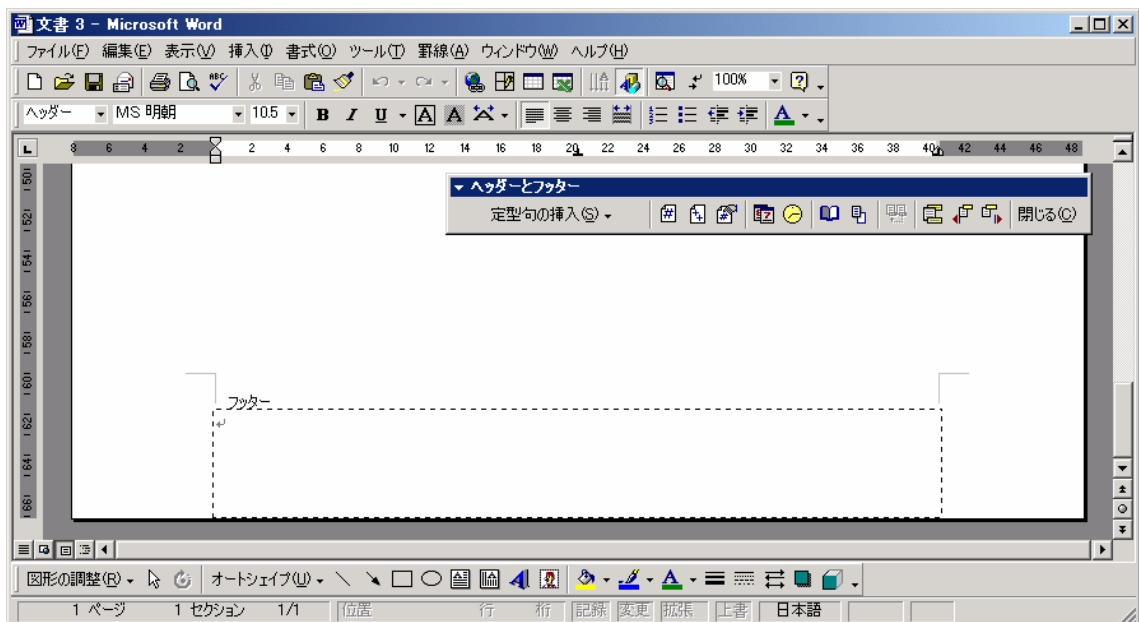
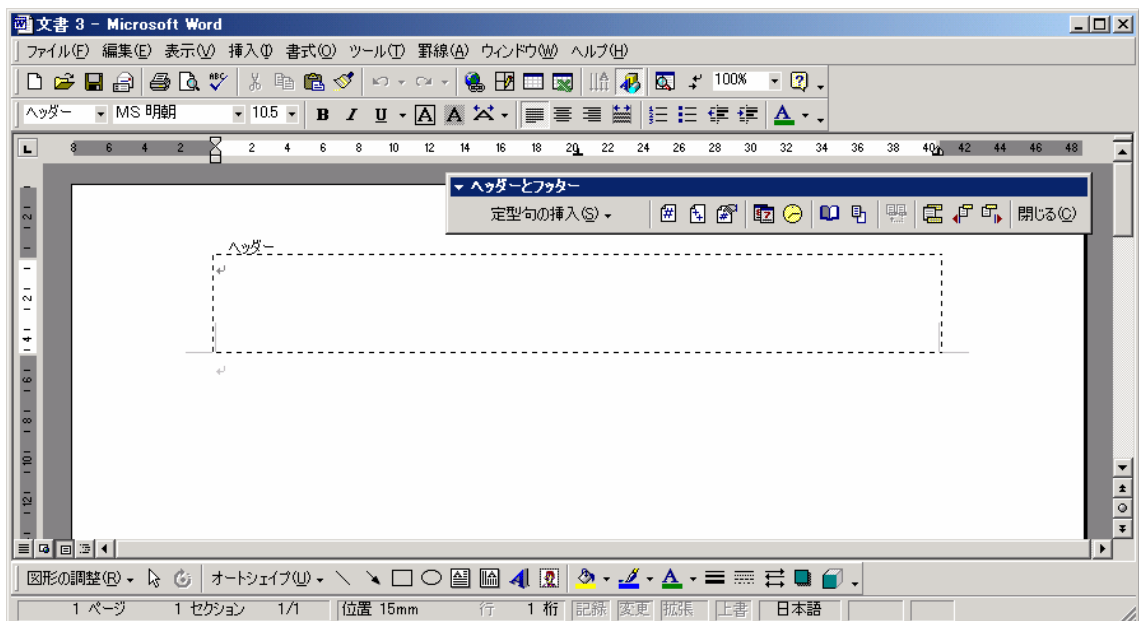


2. ヘッダーやフッターにより詳しい情報を入れる

①「表示」メニューから「ヘッダーとフッター」を選択します。



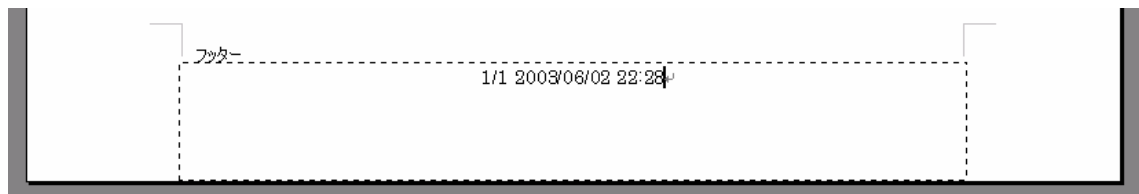
②以下のように（本文の部分がグレー表示になり）ヘッダー部分とフッター部分が入力可能となります。ページの上部に情報を入れたい場合はヘッダーを、ページの下部に情報を入れたい場合はフッターを使います（文書をスクロールして入力したい方をクリックする事で、入力対象をヘッダーまたはフッターに切り替えられます）。



③ヘッダーとフッターを表示すると以下のようなツールが表示されます。



これらのボタンと（本文同様）文字を組み合わせることで様々な形式で情報を挿入することができます。以下の例は「ページ番号の挿入」、「/」文字、「ページ数の挿入」、スペース、「日付の挿入」、スペース、「時刻の挿入」の順に入れた後で、ツールバーの「中央揃え」をクリックした場合の例です。この他にも作成者の名前など文字情報を入れたい場合は、本文に入力するのと同じようにヘッダーまたはフッター部に文字を入力して、フォントやフォントサイズを変更すればOKです。



④ヘッダーとフッターの入力が終わったらツールの「閉じる」をクリックします。