

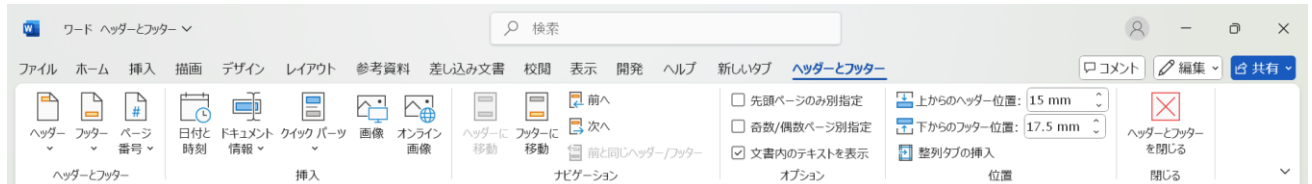
作成した文書の全ページに、文章の名称や日付、作成者など共通の語句を入れておきたい場合「ヘッダー」と「フッター」という機能を使う。ヘッダーは上部の余白、フッターは下部の余白

【ヘッダー】

- ① 「挿入」タブをクリックし、
- ② 「ヘッダー」をクリックして
- ③ 「ヘッダーの編集」を選択
(or:空白 3 ケ所)



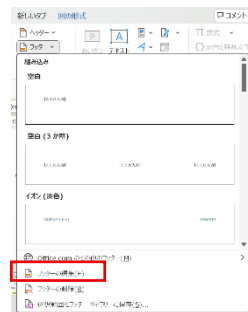
- ④ ヘッダーの領域が選択されたら
- ⑤ その中にカーソルが移動しているので、ヘッダーに挿入したい語句を入力
- ⑥ 語句入力後、語句を選択した状態で「ホーム」タブをクリックし、
- ⑦ 「左揃え」ボタンをクリックして、
- ⑧ 文字を左側に寄せる（右揃えの場合は右端に、中央揃えの場合中央になる）
- ⑨ ヘッダーの編集を終了するには、「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリック
- ⑩ ヘッダーへの挿入が完了



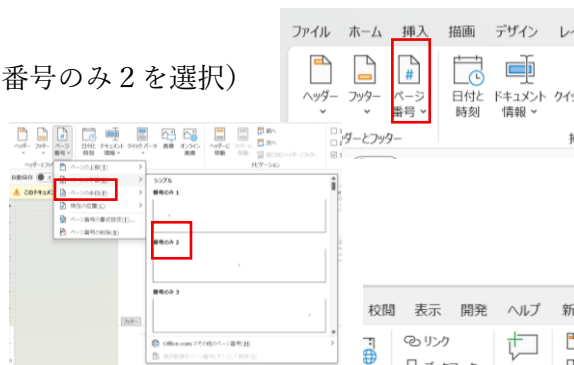
【フッター】

フッターは主に、ページ番を付けるのに使用ことが多い

- ① 「挿入」タブをクリック
- ② 「ヘッダーとフッター」グループから「フッター」をクリックして
- ③ 表示された「組み込み」「フッターの編集をクリック
- ④ 「ヘッダー/フッター」タブの「ヘッダーとフッター」グループから「ページ番号」をクリック
- ⑤ ページ番号を入れる位置を選ぶ（例：ページ下部の番号のみ2を選択）

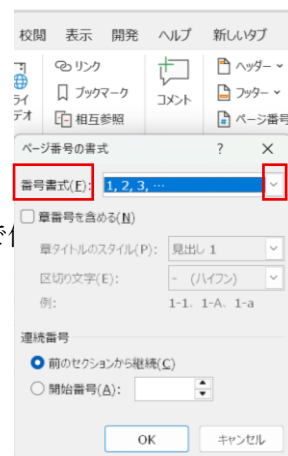


- ⑥ ページ番号が挿入される



- ⑦ 再度、「ヘッダー/フッター」タブの「ヘッダーとフッター」グループから「ページ番号」をクリックすると「ページ番号の書式設定」が表示される
- ⑧ 「番号書式」の右側の「v」をクリックすると様々なデザインが表示されるので選ぶことができる

（【ページ番号の書式は変更できる】を参照）



【ページ番号の書式は変更できる】

文章のイメージに合わせて、ページ番号の書式は庵単に変更できる

- ① 「挿入」タブの「ページ番号」をクリックし、「ページ番号の書式設定」を選択
- ② 「ページ番号の書式」ダイアログボックスが開いたら、「番号書式」でページ番号書式を選択し
- ③ 「OK」ボタンをクリック
- ④ ここで選択した丸数字のほかに、「- 1 -」やアルファベットなどいろいろに変えることができる

【ヘッダー・フッター位置の調整】

上からのヘッダー位置横の数値を変更：横の▲▼で調整

下からのフッター位置横の数値を変更：横の▲▼で調整

