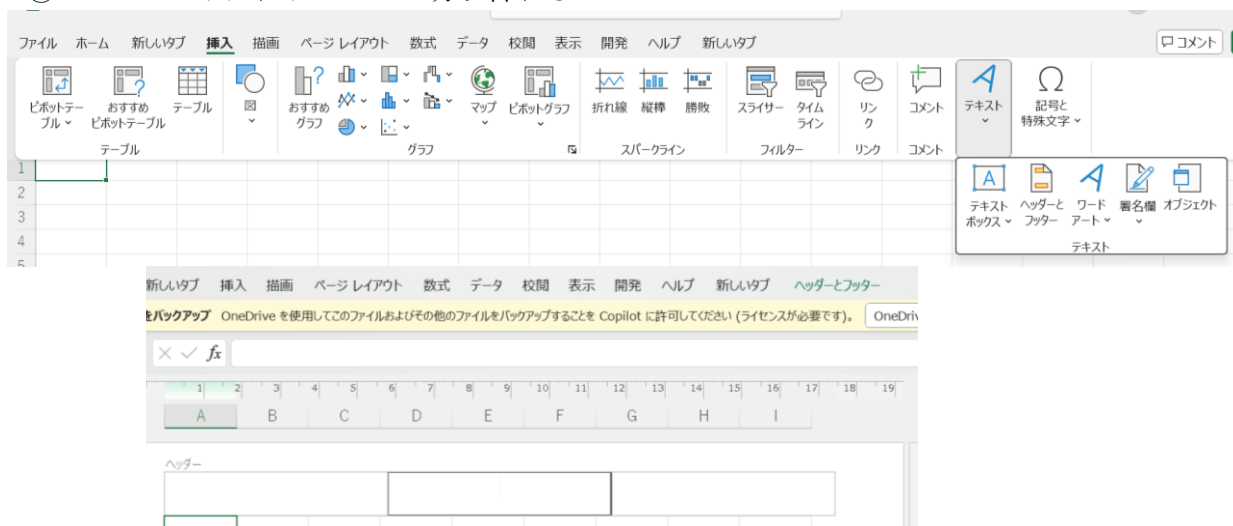


エクセルで文書を作成する際、ヘッダーやフッターは情報整理に欠かせません。ページ番号やタイトル、日付などを挿入することです。

操作方法

- ① 「挿入」タブをクリック
- ② 「テキスト」をクリック
- ③ クリック後「ヘッダーとフッター」をクリック
- ④ ページレイアウトビューに切り替わる



- ⑤ ヘッダー領域の中央のテキストボックスにカーソルが表示される
- ⑥ 「ヘッダーとフッター」タブをクリックして
- ⑦ 「ヘッダー/フッター要素」グループの「ファイル名」をクリックすると
- ⑧ ファイル名が挿入され
- ⑨ ヘッダー領域以外の部分をクリックすると ※手書きでも OK
- ⑩ 実際のファイル名が表示される
- ⑪ 「表示」タブをクリックして
- ⑫ 「標準」をクリックし、標準ビューにもどる

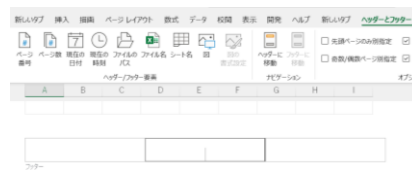
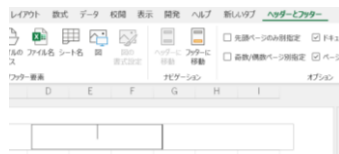


【フッター】

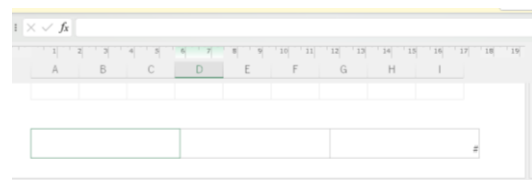
基本的にはヘッダーと同様の流れですが、フッターに特化した操作となります。

フッターの中央部分に「ページ数」を設定してみましょう。

- ① 「挿入」タブをクリックして、「テキスト」から「ヘッダーとフッター」をクリック
- ② 「ヘッダーとフッター」から「ナビゲーション」グループの「フッターに移動」をクリック
- ③ 「フッター」に移動をクリックすると
- ④ フッター領域の中央のテキストボックスにカーソルが表示される



- ⑤ 「ページ番号」をクリックすると
- ⑥ 「&「ページ番号」と挿入される
- ⑦ フッター領域以外をクリックすると
- ⑧ 実際のページ番号が表示される



【下図はヘッダー/フッター要素を順次挿入】

