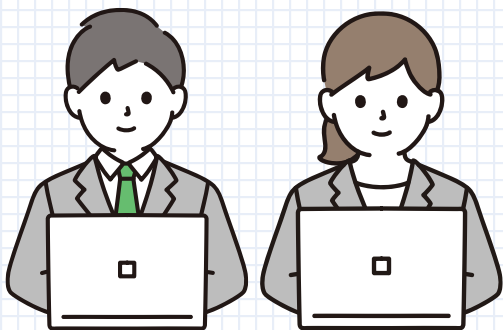




Word 基礎講座

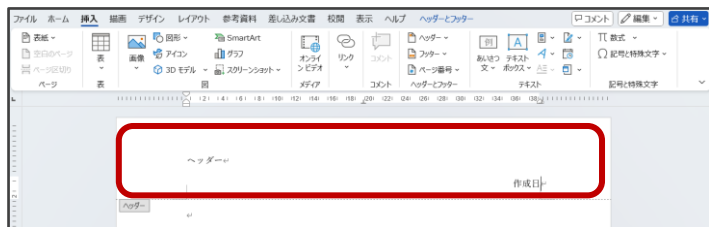
第5章 ヘッダー・フッター



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

5-1 ヘッダー

■ヘッダーとは



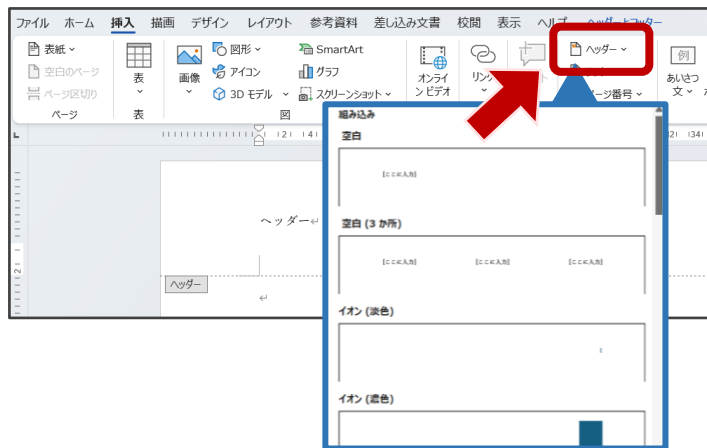
「ヘッダー」とは、文書の上部にある余白部分のことで、文書のタイトルや作成者、作成日（修正日）などの情報を記す領域として利用します。



5-1 ヘッダー

■ヘッダーの挿入方法

- ① [挿入] タブから、[ヘッダー]をクリック
- ② 「組み込み」からヘッダーの種類を選択



5-1 ヘッダー

■手順

③余白の上部に入力画面が挿入されるので、
文字を入力

④入力が完了したら、

[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック

ヘッダーを挿入するとフッターも同時に表示
されます。



5-1 ヘッダー

■ヘッダーの編集

ヘッダーを編集するときは、ヘッダー部分をダブルクリックします。

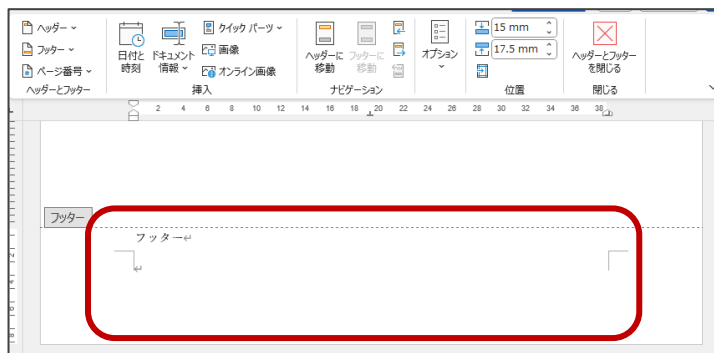
ヘッダーの位置は「**Tab**」キーを押すと左／中央／右に配置することができます。



5-2 フッター

■フッターとは

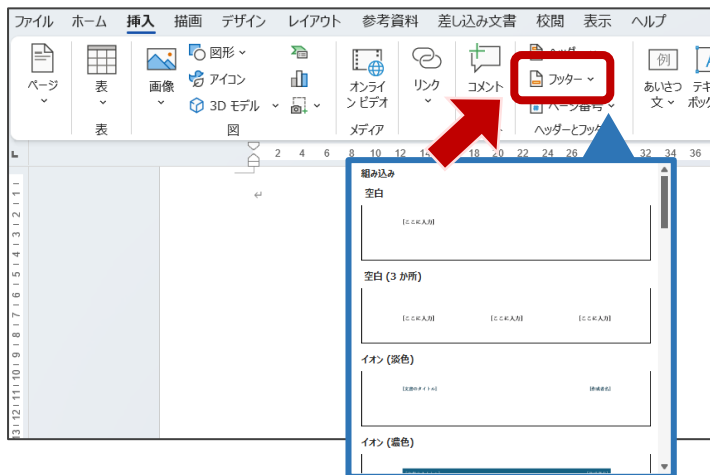
「フッター」は文書の下部にある余白部分のことで、ここにはページ番号などを記すことができます。



5-2 フッター

■フッターの挿入方法

- ① [挿入] タブから、[フッター]をクリック
- ② 「組み込み」からフッターの種類を選択

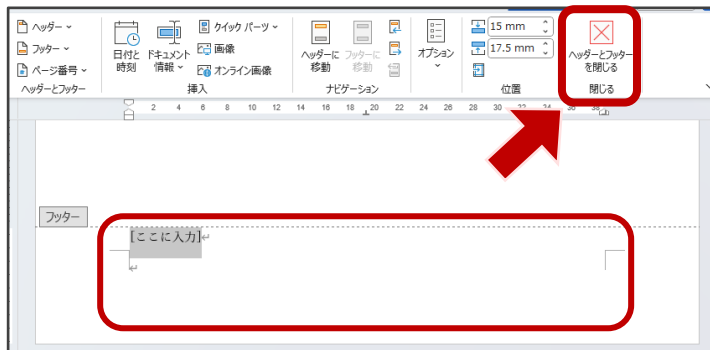


5-2 フッター

■手順

- ③ 余白の下部に入力画面が挿入されるので、
文字を入力する
- ④ 入力が完了したら、
[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック

フッターを挿入するとヘッダーも同時に表示されます。



5-2 フッター

■フッターの編集

フッターを編集するときは、フッター部分をダブルクリックします。

フッターの位置は「**Tab**」キーを押すと左／中央／右に配置することができます。



5-3 ページ番号の挿入

■ ページ番号

「ページ番号」という機能を利用して文書にページの番号をふることができます。

数字だけでなくアルファベットや装飾がついているものにデザインを変更できます。



5-3 ページ番号の挿入

■ ページ番号の挿入方法

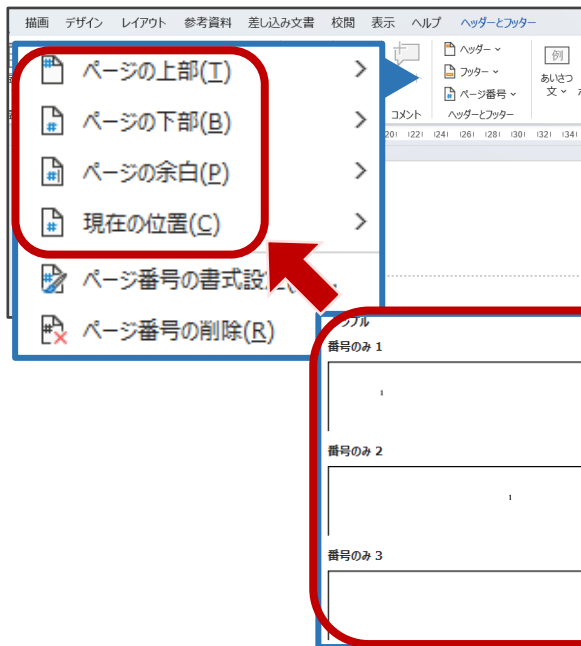
- ① [挿入] タブ「ヘッダーとフッター」から
[ページ番号]をクリック
- ② 「ページの上部」「ページの下部」
「ページの余白」「現在の位置」から
ページ番号を入りたい場所を選択



5-3 ページ番号の挿入

■手順

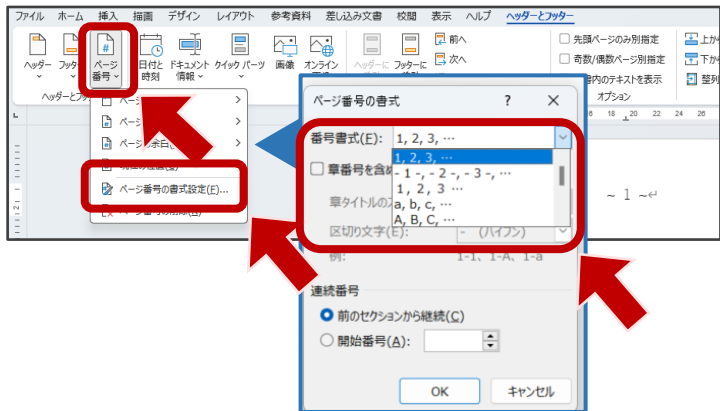
③ ページ番号の種類を選択



5-3 ページ番号の挿入

■ ページ番号の編集

ページ番号の書式を変更したいときは、
[ページ番号]のタブの「**ページ番号の書式設定**」から番号書式を選択できます。



5-4 日付と時刻の挿入

■日付と時刻

ヘッダー・フッターには日付や時刻も挿入できます。

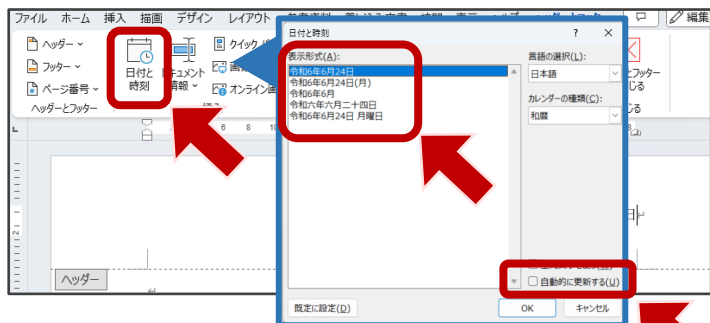


5-4 日付と時刻の挿入

■日付と時刻の挿入方法

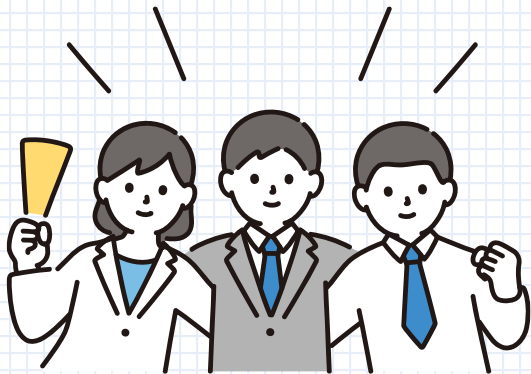
- ① 日時を挿入したい位置にカーソルを移動
- ② 「挿入」グループ[日付と時刻]をクリック
- ③ 表示形式を選ぶ

「自動的に更新する」にチェックを入れるとWord文書を開くたびに、日時の表記が「現在の日時」に自動更新されます。



Word 基礎講座

第5章 ヘッダー・フッター



ウィンドウを閉じてください