途中のページからページ番号を開始したい

- 1. ページ番号を開始したいページの先頭にカーソルを置きます
- 2. [レイアウト]タブ→[区切り]の順にクリックします



3. [ページ/セクション区切り]の一覧が表れるので、[現在の位置から開始]を選択します



※次のページへ続きます

4. [挿入]タブ→[フッター]→[フッターの編集]の順にクリックします [フッターの編集]をクリックすると、カーソルはフッターに移動します

品 ファイル 挿入 差し込み文書 校開 ②クリック A A 基 署名欄 🎍 表紙 ▾ 📩 🖾 🗸 🚛 💵 🚳+ <u>あいさつ</u> A # 💀 日付と時 🗋 空白のページ ■歳 オンライン 図形 SmartArt グラフ スクリーン 画像 \* ショット・ ページ あいさつ テキスト クイックパーツ ワード ドロップ <sup>10</sup>3日付と時? 番号・ 文・ ポックス・ ・ アート・キャップ・ オブジェク1 表 オンライン ビデオ へッダー フッター - 相互参照 || ページ区切り 番号 アドイン メディア リンク コメント 8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 表 ∧ッ 組2:23 み ページ 冈 ы 32 空 ①クリック [ここに入力] 3か所) 空 [ここに入力] [ここに入力] [ここに入力] 17 炎色) 17 **農色)** イン 51 8 [所成者名] 1 8 5 8 **オ**-12 28 8 ③クリック 8 Office.comのその他のフッター(M) 透 フッターの編集(E) ↓ フッターの削除(R) 📔 選択範囲をフッター ギャラリーに保存(S).

5. [ヘッダー/フッター ツール]が現れます [デザイン]タブの[前と同じヘッダー/フッター]をクリックして、選択をはずします。



[ヘッダー/フッターツール]はまだ閉じないでください

※次のページへ続きます

6. [デザイン]タブの[ページ番号]→[ページ番号の書式設定]の順にクリックします



7. [開始番号]にチェックを入れ、番号に「1」を入力して[OK]をクリックします

	ページ番号の書式	?	×
	番号書式( <u>F</u> ): 1, 2, 3, …		~
	□ 章番号を含める(N)		
	章タイトルのスタイル(P):	見出し1	$\sim$
	区切り文字(E):	- (ハイフン)	$\sim$
	例:	1-1. 1-A. 1-	a
	連続番号	2)1を人力	
①クリック	○ 前のセクションから継続(C)		
	●開始番号(A): 1 → 3クリッ		
	OF	( +7)	1216

8. [ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックし、[ヘッダー/フッターツール]を終了します



9. カーソルを置いていたページを"1 ページ"として、ページ番号が開始します

※ここまで手順通りに操作してもページ番号が表示されない場合は、 次のページを参考にしてください

※次のページへ続きます

## 10. [挿入]タブ→[ページ番号]→[ページの下部]→[番号のみ 1~3 のいずれか]の順にクリックします

) - 	<u>②クリック</u>
表 画像 小 <td< td=""><td></td></td<>	

[番号のみ 1~3]については、ページ下部のどこにページ番号を表示させたいかで選ぶものが変わります。 指定されている場合は、それに従って 1~3 のいずれかを選択してください。