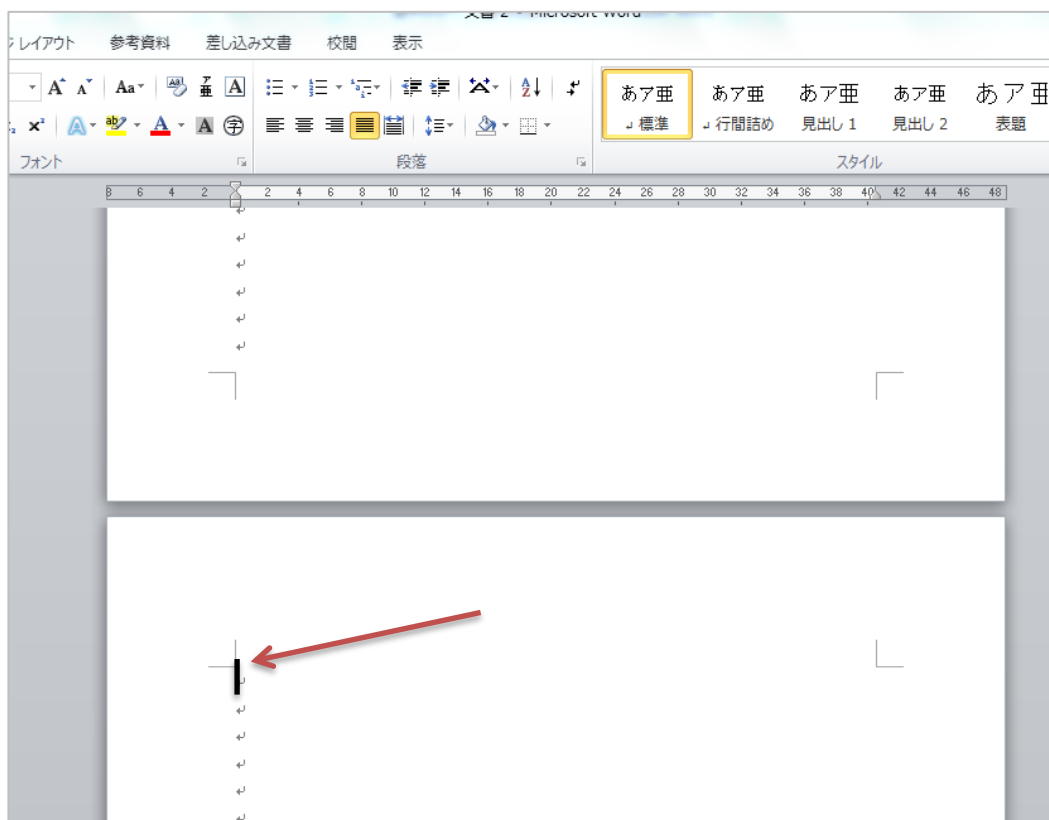


Word

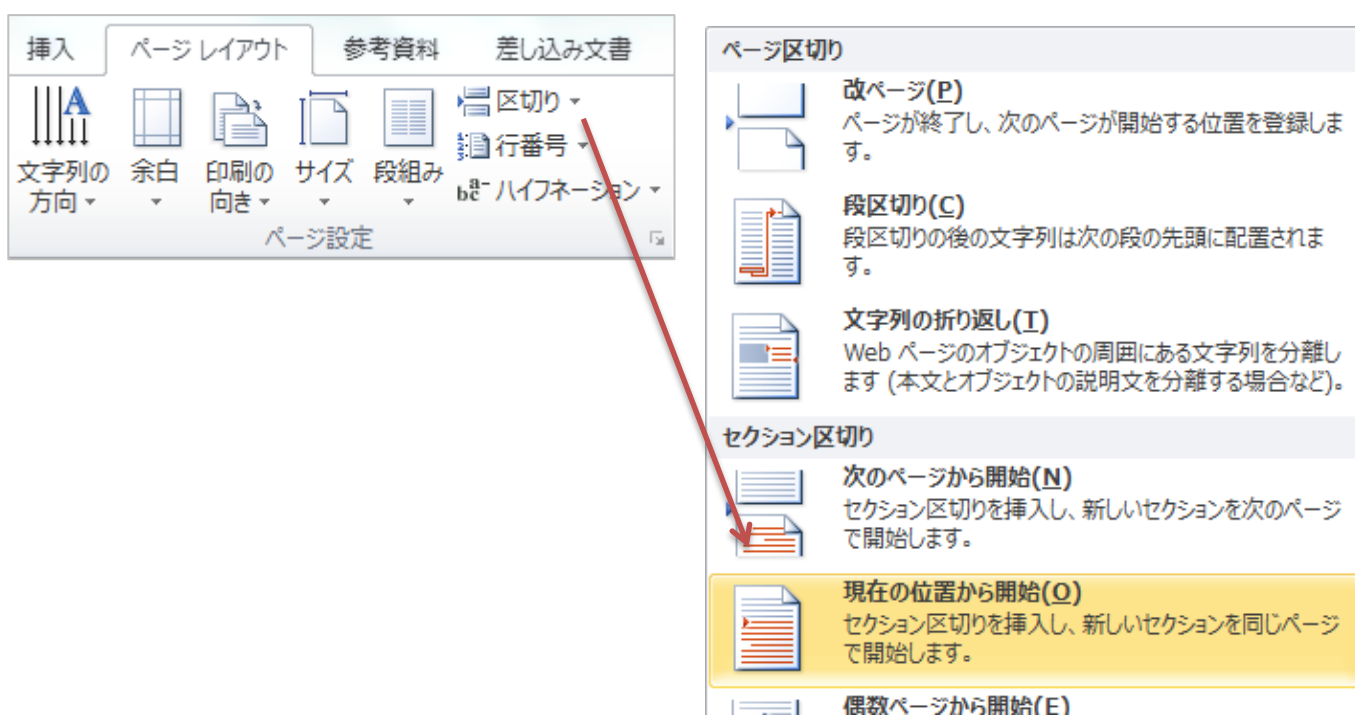
Q. ページ番号を途中から振りたい

A. 下記手順参照

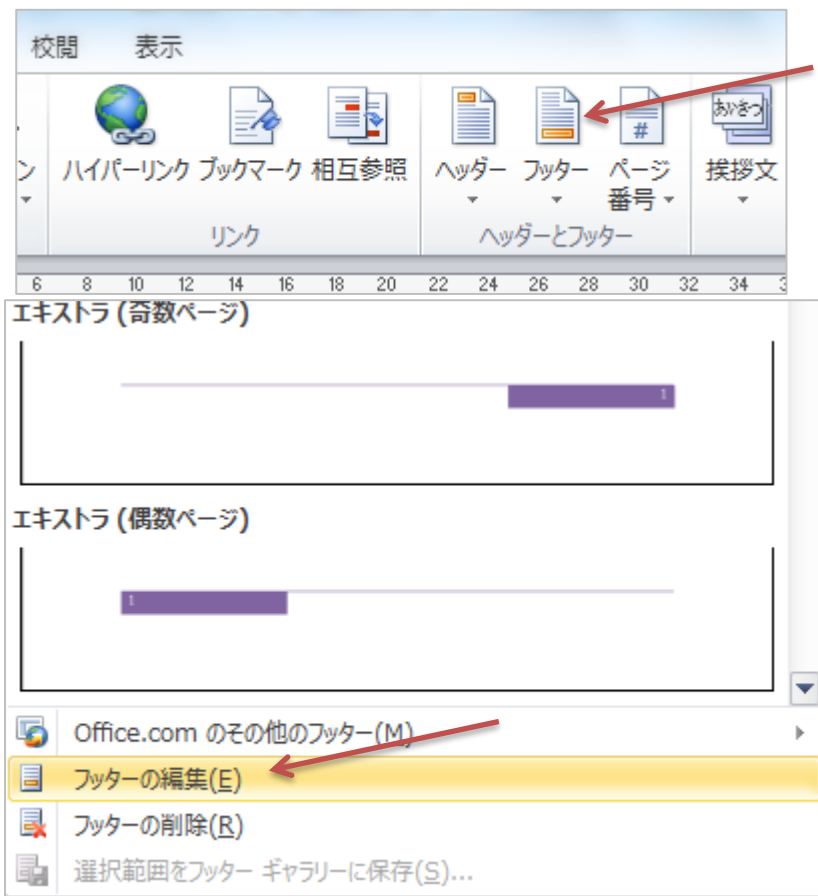
1. まず、ページ番号を振りたいページの最初の行に、カーソルを合わせます。



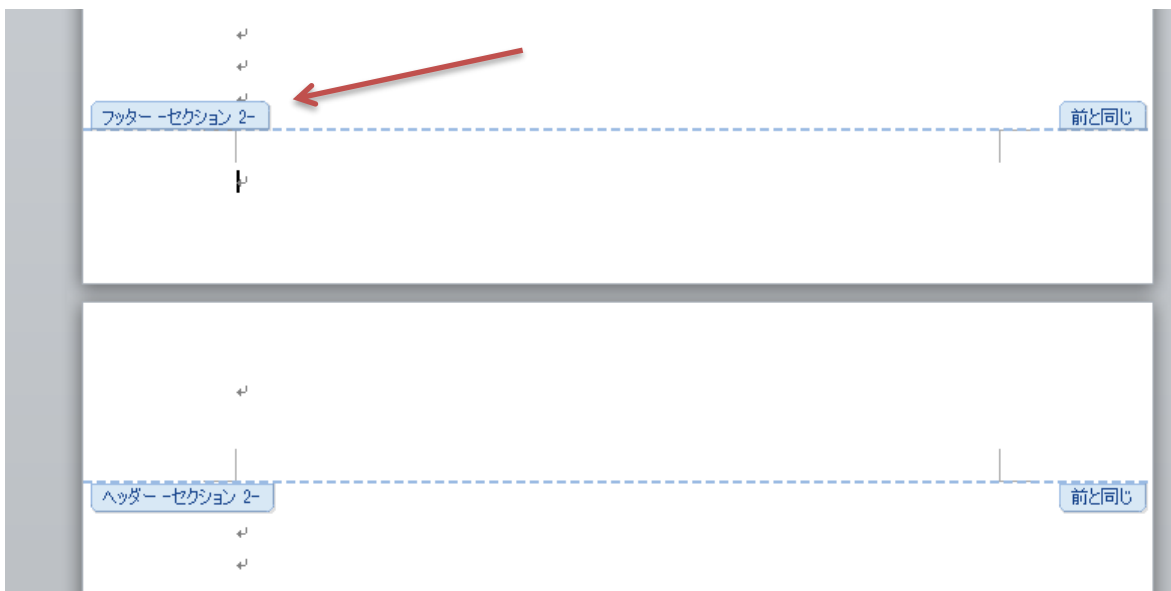
2. メニューの「ページレイアウト」から「区切り」を選び、「現在の位置から開始」をクリックします。



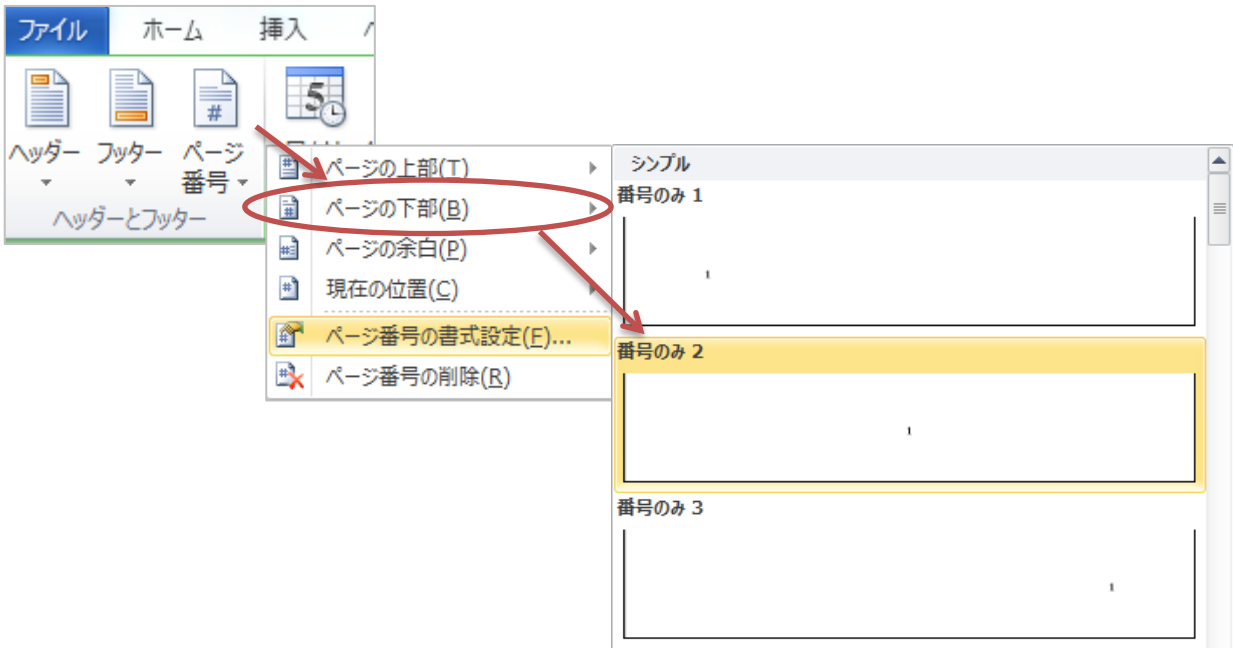
3. メニューの「挿入」から「フッター」を選び、「フッターの編集」をクリックします。



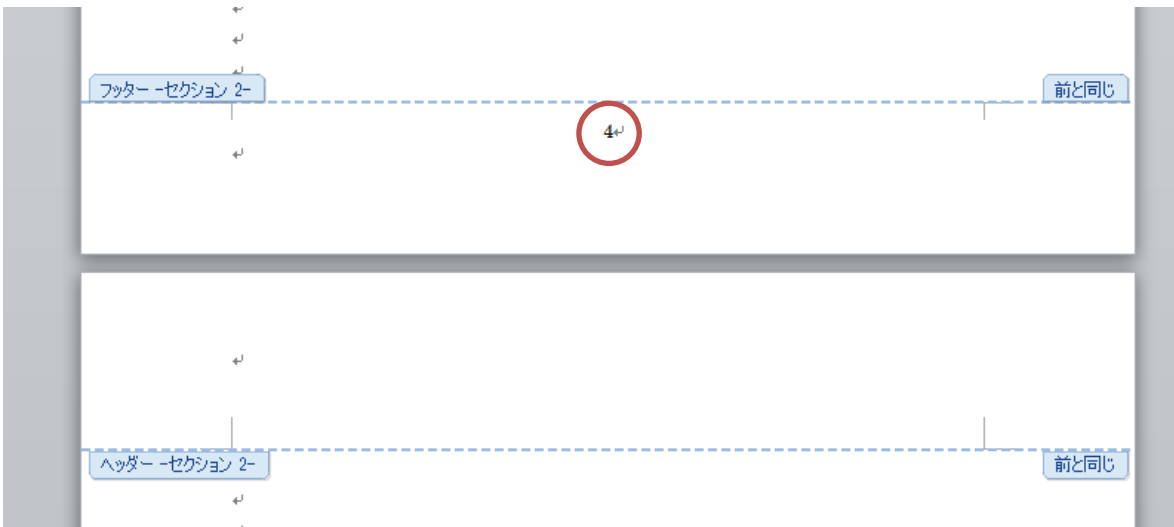
4. フッターが「セクション 2」であることを確認します。(1つ前のページはセクション 1 になっています)



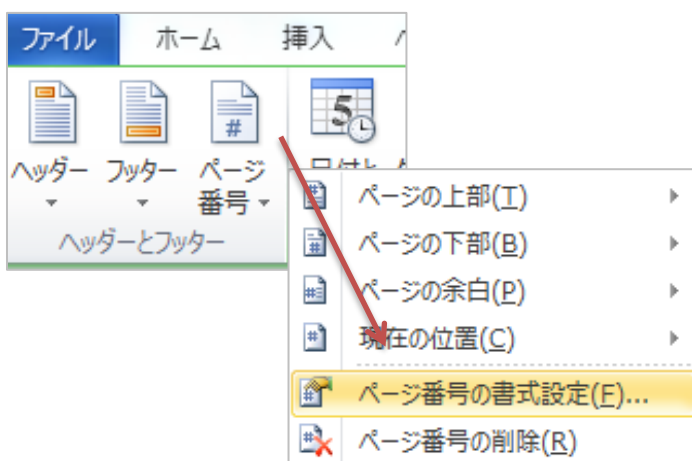
5. メニューの「ヘッダー/フッター ツール」から「ページ番号」を選び、「ページの下部」から「番号のみ 2」をクリックします。



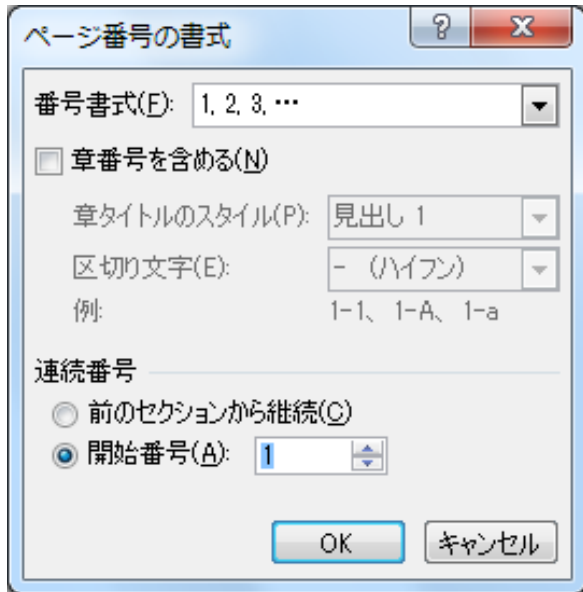
6. フッターにページ番号が入力されました。



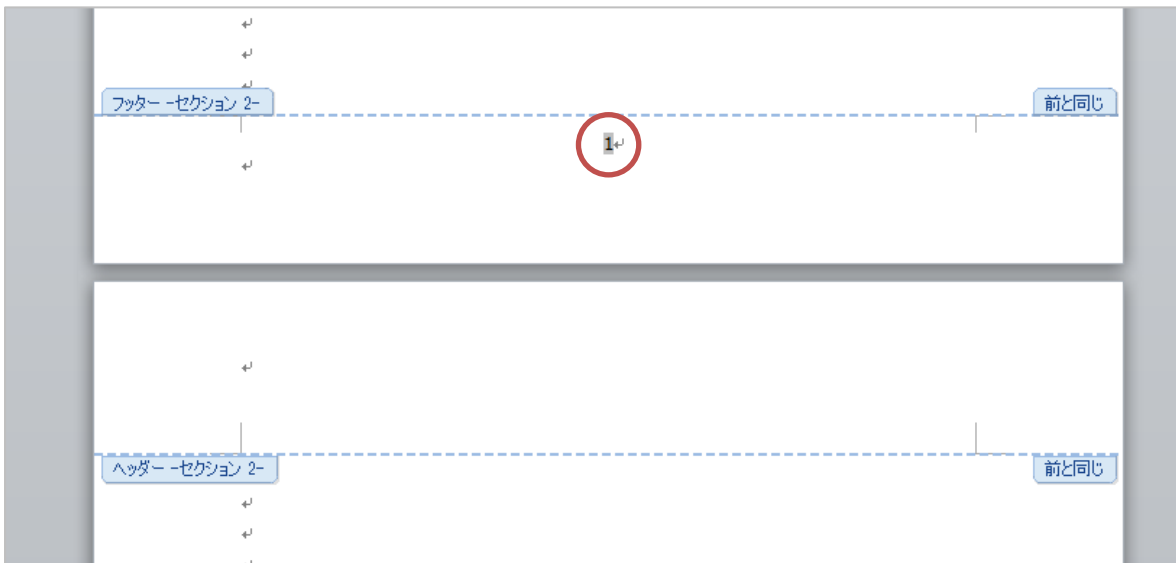
7. メニューの「ヘッダー/フッター ツール」から「ページ番号」を選び、「ページ番号の書式設定」をクリックします。



8. 「連続番号」が「前のセクションから継続」になっているので、「開始番号」をクリックしてチェックを入れます。自動的に番号に1が入るので、「OK」をクリック。(もし入らなかったら手入力してください)



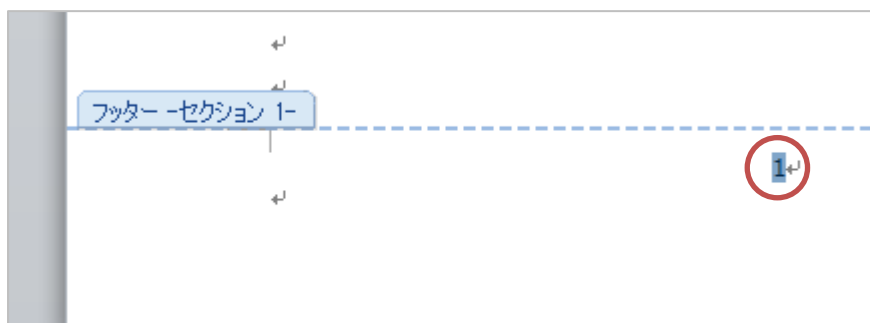
9. フッターのページ番号が1に変わりました。



10. 「ヘッダー/フッター ツール」から、「前と同じヘッダー/フッター」のボタンをクリックして、下の図の状態にします。



1 1. セクション 1 (一番最初のページ) のページ番号を消します。Back space でも Delete でも OK です。



1 2. これで上手くセクション 2 からページ番号が振られていきます。