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。

	人日 4	- merosore word				
ジレイアウト 参考資料 差し込み	み文書 校閲 表示					
	日·日·伝·伝·韋律 ×· 王王王 王王 曾曾 (4-10)•	2↓ ギ あア亜 □ - □ 標準	あア亜 → 行間詰め	あア亜 _{見出し 1}	あア亜 見出し 2	あア団 _{表題}
				スタイル		
B 6 4 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 4 6 8 10 12 14 16	18 20 22 24 26 28	30 32 34	36 38 40 <u>\</u>	42 44 46	48
	<u> </u>				_	1

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。

挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書		ページ区切	b
→ 上 → 二 → 二 → 二 → 二 → 二 → 二 → 二			改ページ(E) ページが終了し、次のページが開始する位置を登録しま す。
方向 ▼ ▼ 向き ▼ ▼ ▼ → b ^{a-} ハイフネージャン ▼			段区切り(<u>C)</u> 段区切りの後の文字列は次の段の先頭に配置されま す。
			文字列の折り返し(工) Web ページのオブジェクトの周囲にある文字列を分離し ます (本文とオブジェクトの説明文を分離する場合など)。
	N	セクション区	【切り
			次のページから開始(№) セクション区切りを挿入し、新しいセクションを次のページ で開始します。
			現在の位置から開始(<u>0</u>) セクション区切りを挿入し、新しいセクションを同じページ で開始します。
		I=-=I	偶数ページから開始(E)

Word

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。

校	問	表示												
	(ุกาก	。 リンク	ブック	₹-⊅	相互	参照		₽ 1⁄9- ×	799	*	# ページ 番号、		あいざつ 実授り マ	Ż
			リング	1				۸y	ダーと	フッタ				
6 T-t	8 7 5 5 1	10 12 (二数)	2 14 8—~27)	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	3
	ストラ	(偶数^	[ং] –স)								1			
6	Offic	ce.com	ነ ወቺር	の他の	フッタ	-(M)								►
	フッタ	ーの編集	集(<u>E</u>)	K										
	フッタ 選択	ーの削 範囲を	除 <u>(R</u>) フッター	ギャラ	ラリー()	こ保存	(<u>S</u>)							

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)

ページ番号の書式	8 ×
番号書式(E): 1, 2, 3, …	•
📄 章番号を含める(<u>N</u>)	
章タイトルのスタイル(P): 区切り文字(E): 例:	見出し1 マ - (ハイフン) マ 1-1、1-A、1-a
連続番号	(©) ↓ OK キャンセル

9. フッターのページ番号が1に変わりました。

ب ب <u>م</u> 7 <u>997لالمي 2-</u> ب	Ī,	前と同じ
4		
レーゼのション 2- レ レ		

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



11. 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。



12. 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。