

《Word》 特定のページからページ番号を開始するには

Word でページ番号をつけるとき、そのままの状態ではページ番号をつけると、すべてのページにページ番号が割り振られます。

このマニュアルでは特定のページからページ番号を開始する手順を説明します。

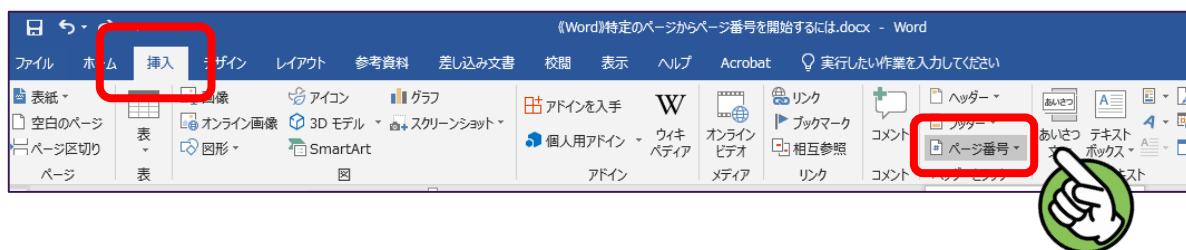
よく読んでください

- 文書の2ページ目からページ番号を開始したい（表紙のみページ番号なし）場合はこのマニュアルの ① ページからを参照してください
- 文書の3ページ目以降からページ番号を開始したい（目次や特定のページから番号を始めたい）場合はこのマニュアルの ③ ページからを参照してください

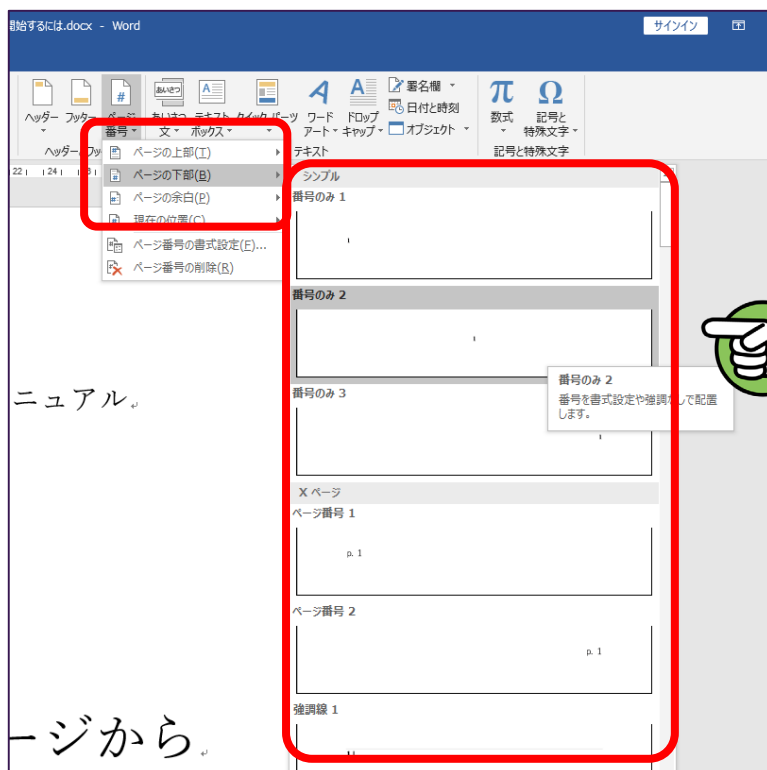
☆文書の2ページ目からページ番号を開始する方法（表紙のみページ番号なし）

※ 「挿入」 タブの「表紙」で表紙を作成した場合、表紙にページ番号は割り振られません。その場合は①～②までの手順を行って完了です。

- ① Wordファイルを開き「挿入」タブの「ページ番号」をクリック



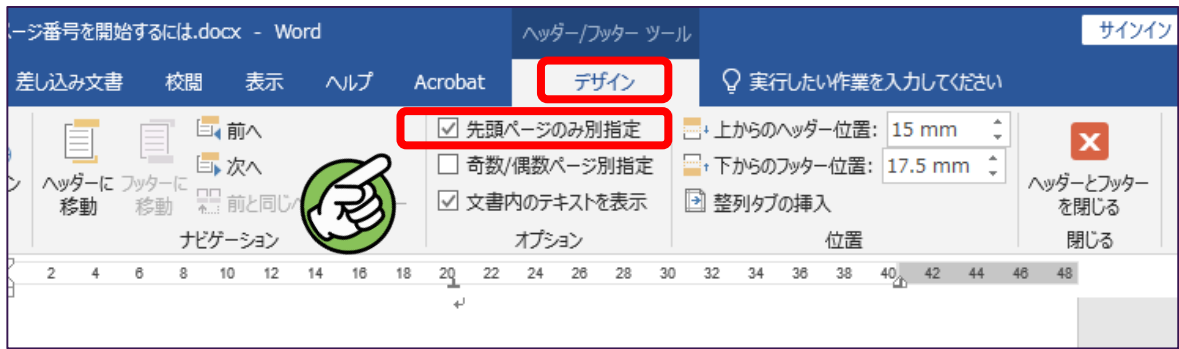
- ② ページ番号の位置選択の表示ができるので、希望の位置を選択する



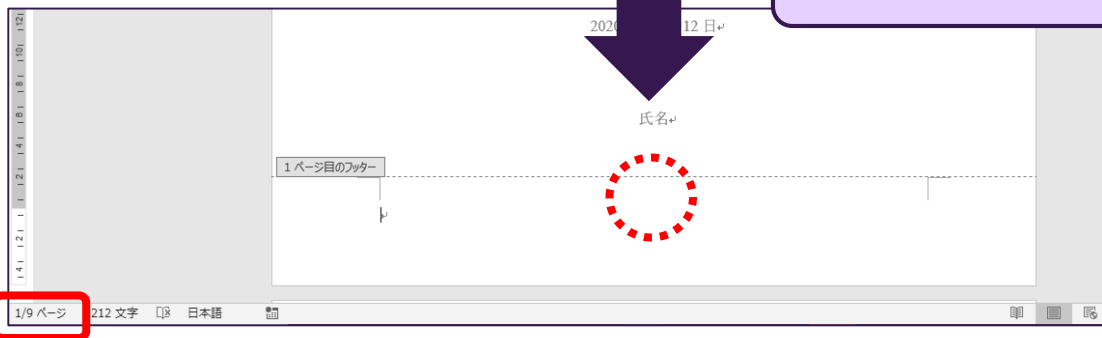
この例だと、ページ番号は「ページの下部」に「番号のみ」で「中央」の位置で表示されることになります



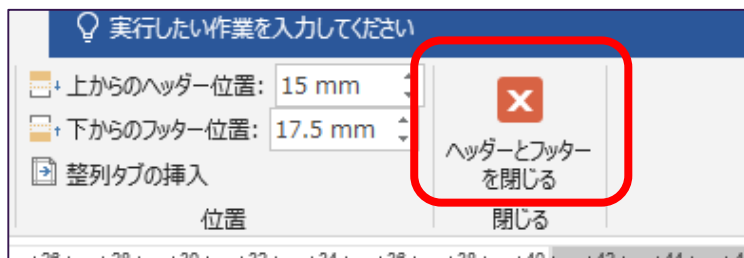
- ③ 自動的に「デザイン」タブが表示されるので、「先頭ページのみ別指定」にチェックを入れる。すると1ページ目（表紙）からページ番号が削除されます



1ページ目のページ番号が削除されます



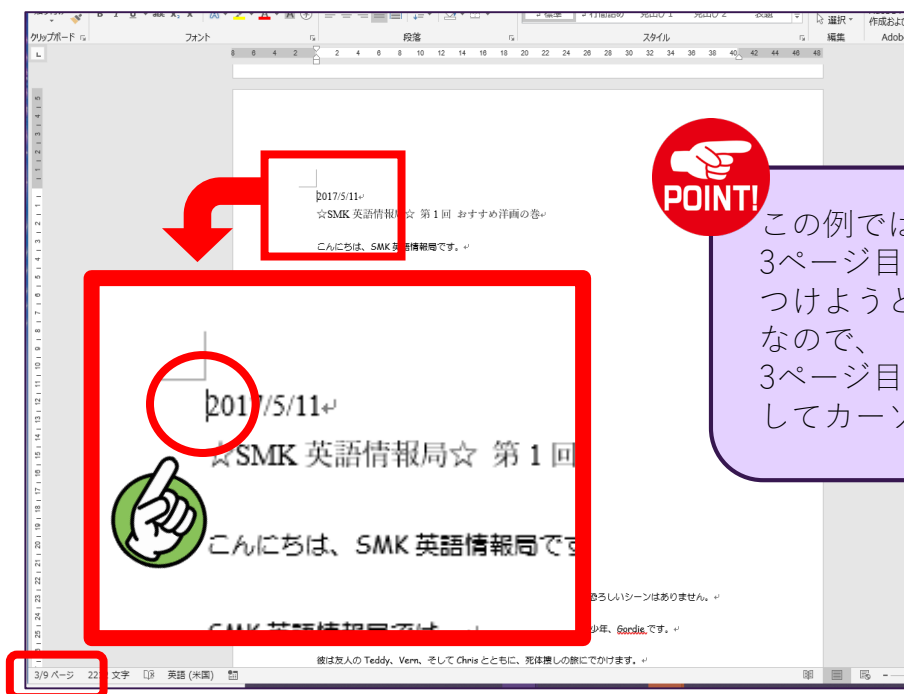
- ④ ツールバーの「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックしたら完了



完了です

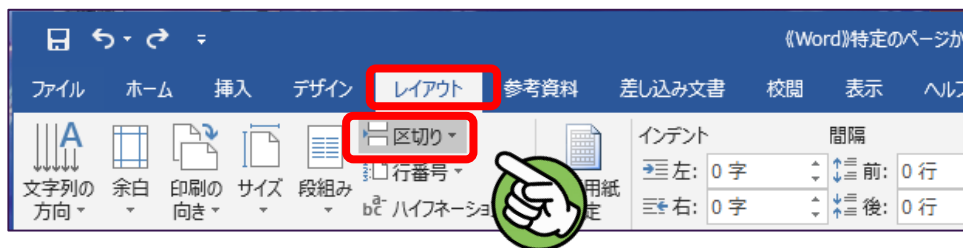
☆文書の3ページ目以降 (特定のページ) からページ番号を開始する方法

① ページ番号を始めたいページの、文章の先頭にカーソルを置く

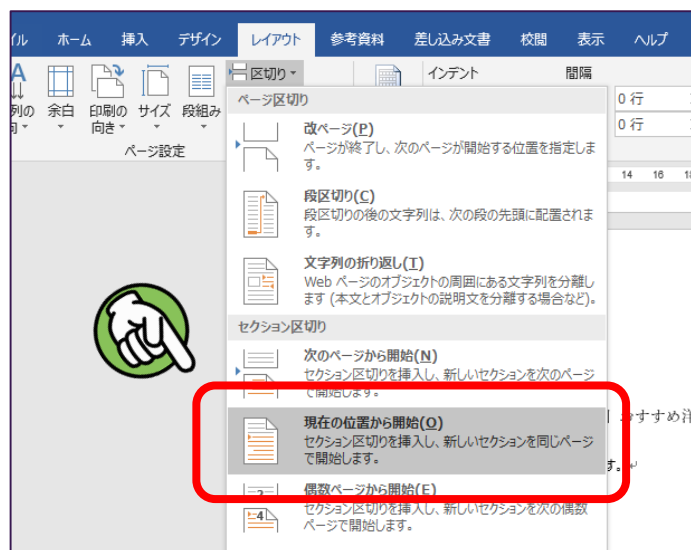


この例では、表紙と目次を除いて、3ページ目からページ番号をつけようとしています。なので、3ページ目の文章の先頭をクリックしてカーソルを置いています

② 「レイアウト」 タブをクリックし、次に「区切り」をクリック



③ ページ区切りの詳細がでるので、「現在の位置から開始」をクリック



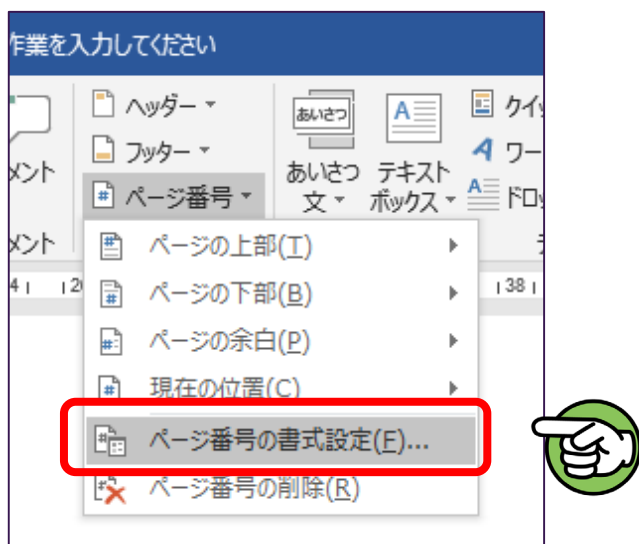
これでこの文書は表紙&目次のあるセクション1と本文のあるセクション2の2つのセクションに区切られることになります



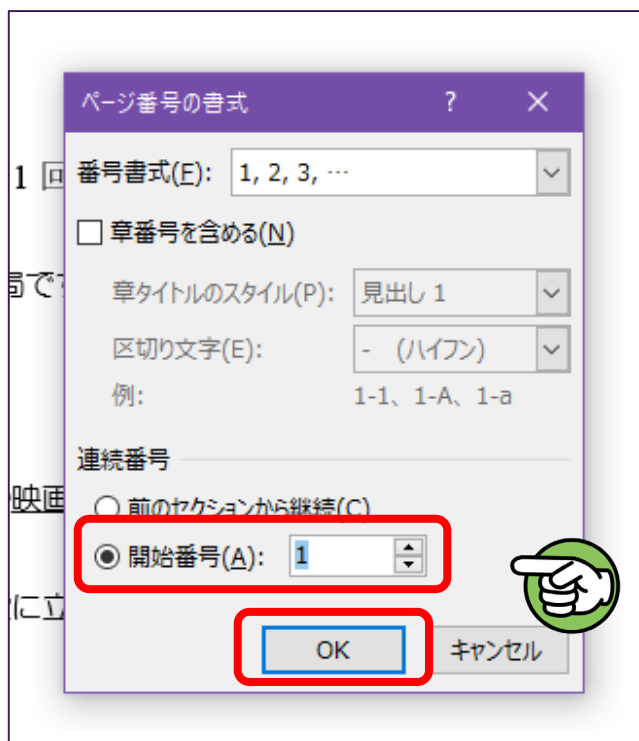
④ 次に「挿入」タブの「ページ番号」をクリック



⑤ 詳細がでてくるので、「ページ番号の書式設定」をクリック



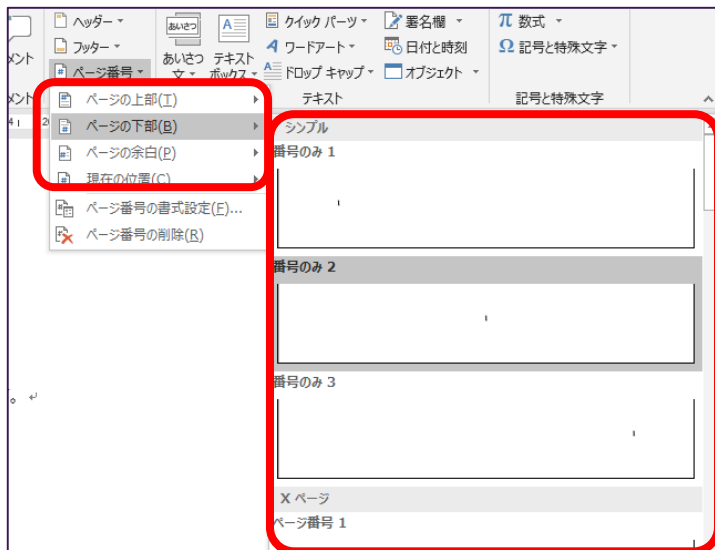
⑥ 「ページ番号の書式」で小さなウィンドウがでてくるので、「連続番号」の「開始番号」にチェックをいれ、「OK」をクリック



⑦ もう一度「挿入」タブの「ページ番号」をクリック

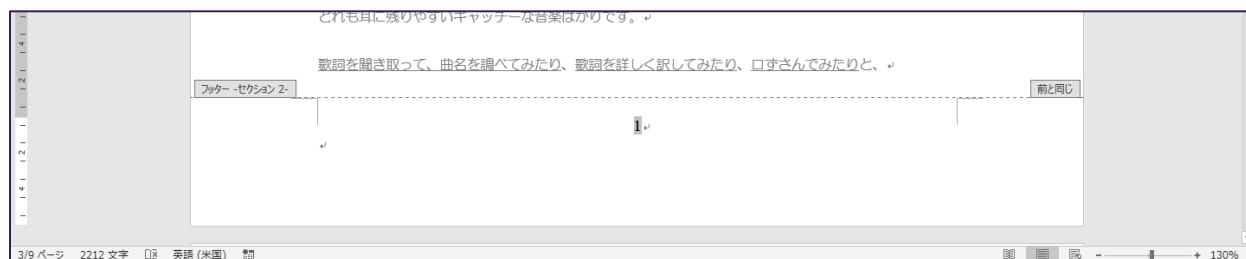


⑧ ページ番号を入れる位置を選んでクリック

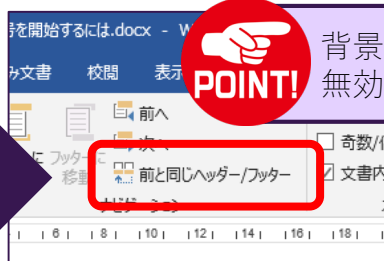
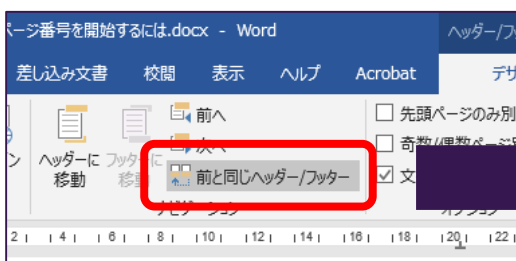


この例だと、ページ番号は「ページの下部」に「番号のみ」で「中央」の位置で表示されることになります

⑨ ページ番号を開始したいページから「1」とページ番号が始まります。
※ ただしこのままでは表紙や目次にもページ番号がある状態なので注意！
続きの手順を必ず行ってください。



⑩ ツールバーの「前と同じヘッダー/フッター」をクリックし、無効にする

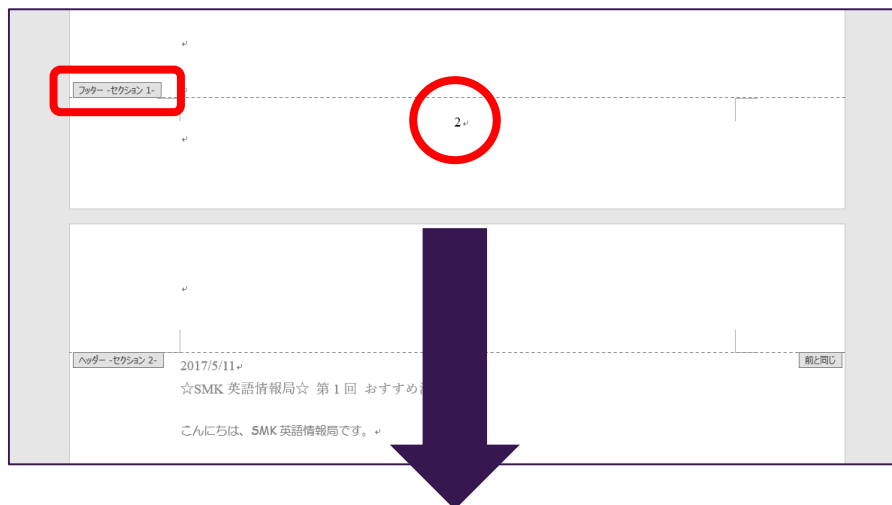


POINT!
背景の色が薄くなったら無効になっています

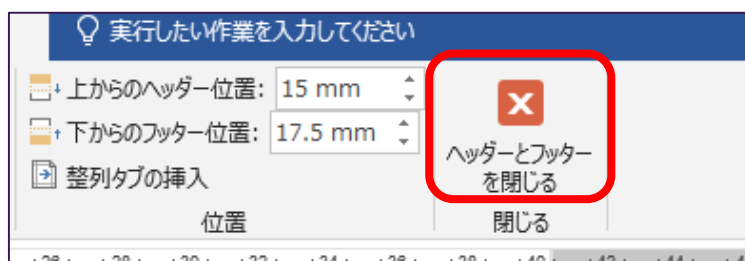


次へつづく

- ⑪ スクロールして、ページ番号を開始したいページの
ひとつ前のページを表示すると、「フッター-セクション1」と表示とともに、
ページ番号がついているので、このページ番号を削除
☆文章を削除するときのように Back Space キーで削除する



- ⑫ そのほかのページのページ番号を確認し、自分の希望通りに番号がついていたら
ツールバーの「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックして完了



完了です