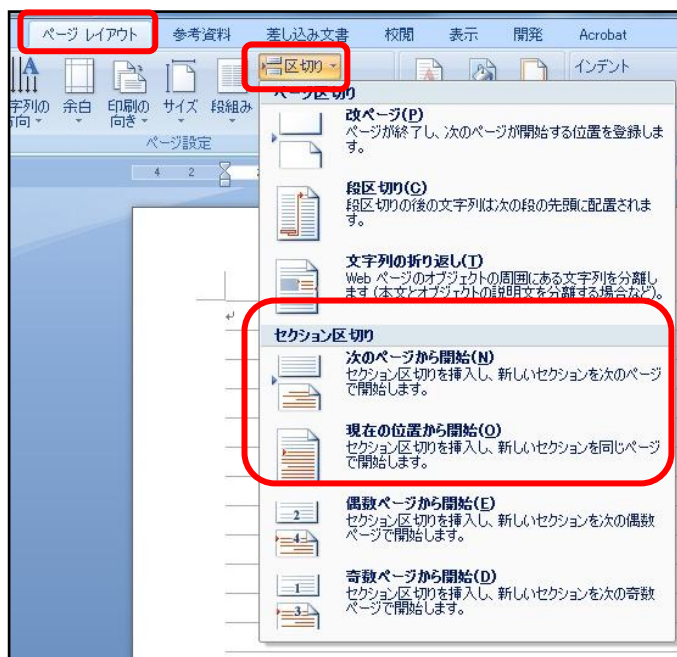


## Wordでページ番号を途中から変更する方法（Word2007 編）

### 1 ページ番号を変更したいページに「セクション区切り」を挿入する。

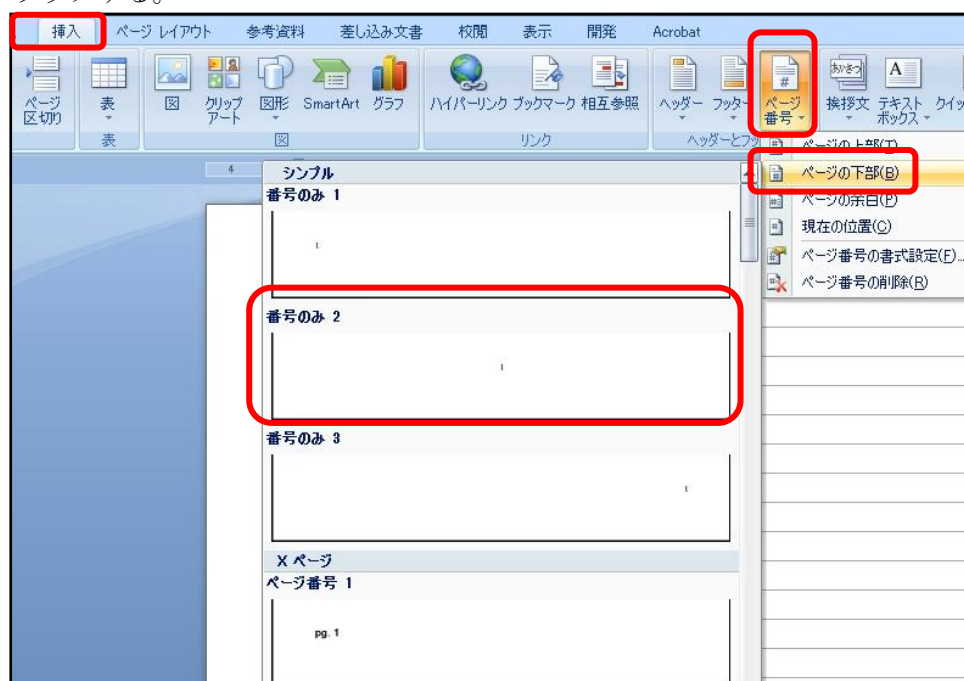
（セクション区切りを入れることで、ページごとに書式を変更することができる。）

- ① セクションで区切りたいページを表示する。（ページ内のどこかをクリックしておく。）
- ② 「ページレイアウト」タブをクリックし、「ページ設定」グループの「区切り」をクリックする。
- ③ 「セクション区切り」の内、カーソルのあるページの次のページからセクションを区切る場合は「次のページから開始」を、カーソルのある位置からセクションを区切る場合は「現在の位置から開始」をクリックする。



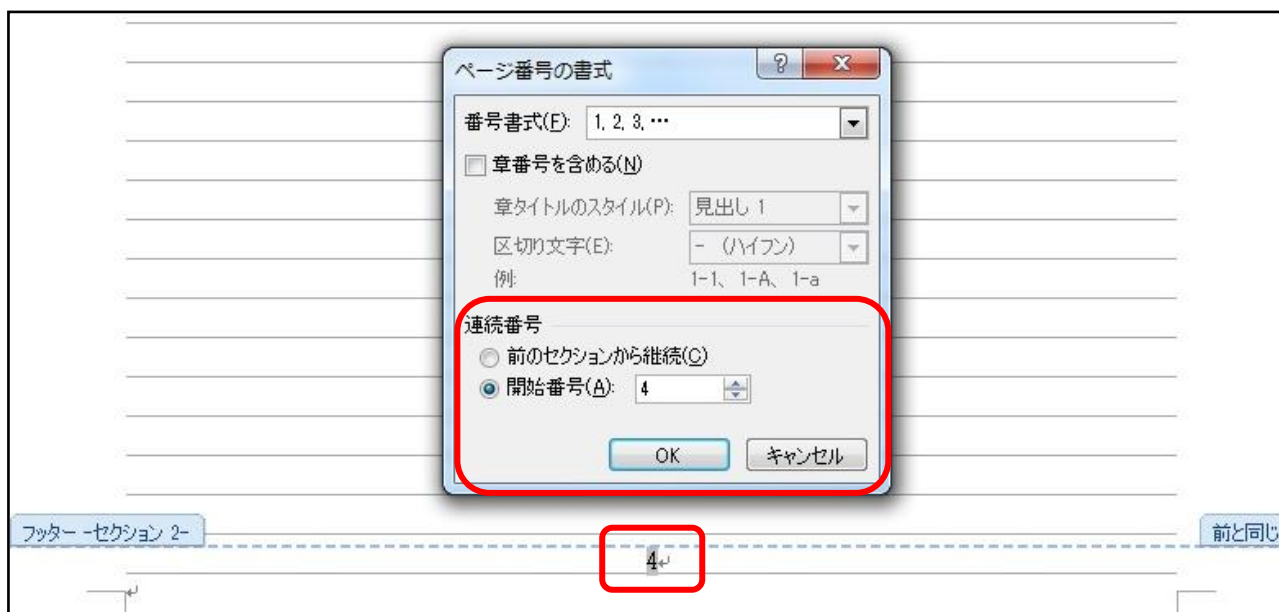
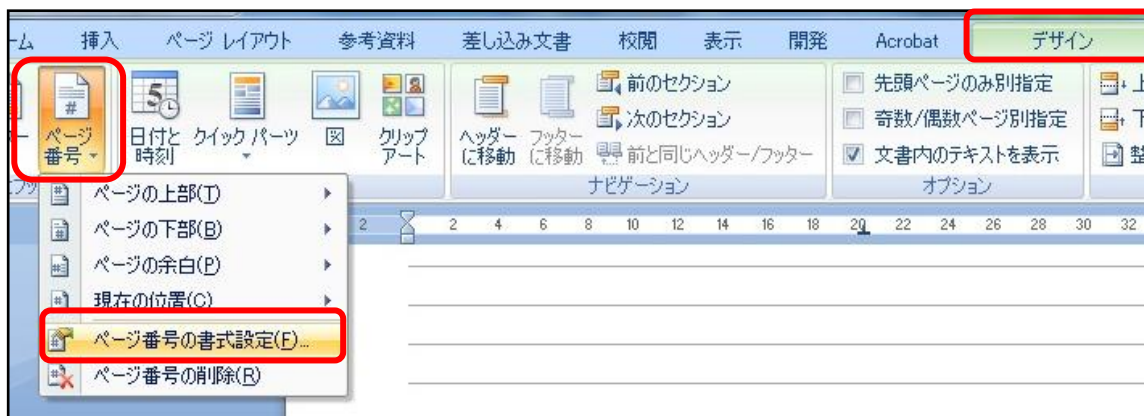
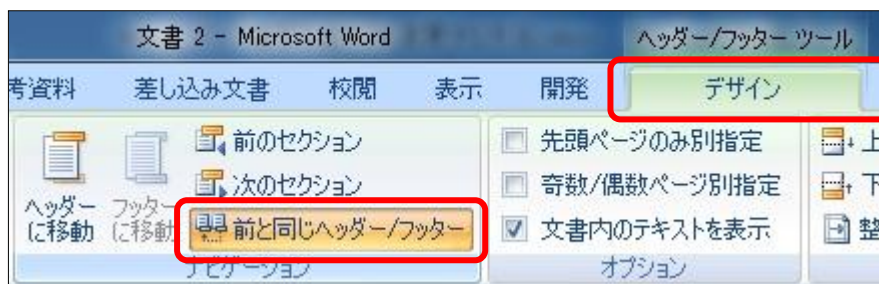
### 2 ページ番号を挿入する。

- ① 「挿入」タブをクリックし、「ヘッダーとフッター」グループの「ページ番号」をクリックする。
- ② 「ページの下部」を選択し「番号のみ 2」をクリックする。



### 3 ページ番号の変更

- ① 変更したいページの「ページ番号」をクリックし、「デザイン」タブをクリックし、「ナビゲーション」グループの「前と同じヘッダー/フッター」をクリックし、解除する。
- ② 「ヘッダーとフッター」グループの「ページ番号」をクリックする。
- ③ 「ページ番号の書式設定」をクリックし、「連続番号」の「開始番号」を変更する。



#### 4 ページ番号の削除

- ① 必要のないページ番号を削除するときは、該当するページのページ番号をクリックし、「デザイン」タブをクリックし、「ヘッダーとフッター」グループの「ページ番号」をクリックする。
- ② 「ページ番号の削除」をクリックする。（同じセクションになっているページ全部のページ番号が削除される。）

