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。

挿入 ページ レイアウト 参考資料 差し込み文書 校開 表示 開発 Acrobat ・	
ま 	
番号のみ 2 1	
番号のみ 3 T	
X ページ ページ番号 1	
pg. 1	

3 ページ番号の変更

- 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。





13	番号書式(E): 1, 2, 3, … ▼	
	□ 章番号を含める(N)	
15 	章タイトルのスタイル(P): 見出し 1 💌	-20
S	区切り文字(E): - (ハイフン) -	
8	例 1-1、1-A、1-a	
·	「連続番号 ● 前のセクションから継続(C) ● 開始番号(A): 4	
	OK ++7211	
ッター ーセクション 2-		前と

4 ページ番号の削除

- 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。)

