学習月日: 年 月 日

ヘッダーフッターの使い方

ヘッダー(header)/フッター(footer)は、文書や表などを印刷するときに、用紙の上部や下部に常時印刷する各所の情報のことです。印刷する情報には、ページ番号や作成日時、ファイル名などがあります。

参考:電子メールの先頭部に書いてある文字列もヘッダーといいます。「Subject(題名)」、「To(あて先)」など。

各ページに同じヘッダー/フッターを挿入するには

1. メニューの[表示] ---[ヘッダー/フッター] をクリックします。

2. [ヘッダー/フッター]ツールバーが表示され、ヘッダーまたはフッター領域が開きます。



- 3. ヘッダーを作成するには、ヘッダー領域に文字列を入力するか、図を挿入します。
- 4. フッターを作成するには、[ヘッダー/フッター]ツールバーの 💷 (ヘッダー/フッターの切り替え)をクリックして

フッター領域に移動し、フッター領域に文字列を入力するか、図を挿入します。

- 5. 必要に応じて、[書式設定] ツールバーを使って文字列の書式を設定します。
- 6. 終了したら、[**ヘッダーとフッター**] ツールバーの [閉じる] をクリックします

022	
	尾 (ヘッダー/フッターの切り替え)をクリッ
ヘッダーとフッター 定型句の挿入S・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	クすると、ヘッダー/フッター領域が切り替 わります。ヘッダー領域は上部左上に「ヘ
	ッダー」、フッター領域は下部左上に「フッター」と表示されます。
スカターとフカター マ 定型句の挿入⑤・ ● 予 節 ◎ □ □ □ ● ● ● ■ の ● ● ■ ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	

作成者:Komazawa_Tsutomu

ヘッダー/フッターをバランスよく配置するには

複数の項目をバランス良く配置するには、ヘッダーまたはフッターに設定されているタブ位置を使います。項目を 中央に配置するには、Tab キーを1回押すか「中央揃え」を押します。項目を右側に配置するには、Tab キーを 2 回押すか、「右揃え」を押します。

ヘッダーまたはフッター領域に複数行入力するには、Enter キーで改行します。



先頭ページに2ページ目以降と異なるヘッダーやフッターを作成するには

- 1. 文書がセクションで区切られている場合は、変更するセクションをクリックするか、複数のセクションを選択し ます。文書がセクションで区切られていない場合は、文書内の任意の場所をクリックします。
- 2. [表示] [ヘッダーとフッター] をクリックします。
- 3. [**ヘッダーとフッター**] ツールバーの ¹(ページ設定) をクリック します。
- 4. [その他] タブをクリックします。
- 5. [先頭ページのみ別指定] チェック ボックスをオンにし、[OK] をク リックします。
- 6. 必要に応じて、[ヘッダーとフッター] ツールバーの **(**(前を表示))

または (次を表示) をクリックし、[1 ページ目のヘッダー] また は [1ページ目のフッター] 領域に移動します。

7. 文書またはセクションの先頭ページのヘッダーまたはフッターを作 成します。

先頭ページにヘッダーまたはフッターを表示しない場合は、ヘッダー領域およびフッター領域を空白にしておきます。

8. 残りの文書やセクションのヘッダー領域またはフッター領域に移動して、ヘッダーまたはフッターを作成する

には、**「ヘッダーとフッター**] ツールバーの **」**(次を表示) をクリックします。 2007/05 2/7

セクション				
セクションの開始位置(日	0: 5:00	ージから開始		
▶ 文末脚注を印刷した	a(h(U)			
ヘッダーとフッター				
□ 奇数/偶数ページ別	指定(<u>○</u>)			
▶ 先頭ページのみ別指	錠(P)			
用紙の端からの距離:	∧ッダー(<u>H</u>):	15 mm	-	
	フッター(E):	17.5 mm	-	
ページ				
垂直方向の配置(⊻):		上寄せ	-	
プレビュー				
設定対象(Y):			<u> </u>	
文書全体	•		-	
	21		- <u>-</u>	
			-	
行	罫線(B)		=	

ページ設定

? ×

1 ページ目	2007 <i>052</i> 8 7:1441 PM 2 ユーニュージ目 2 2 ページ目
-, r	2007.05.28

注意!先頭ページと2ページ目以降のヘッダー/フッターは異なりますが、ページ番号は先頭ページをカウントしてしまいます。

2 ページ目以降を「1」からページ番号を表示させるには、『ページ番号の使い方.doc』の使い方を参照してください。

作成者:Komazawa_Tsutomu

偶数ページと奇数ページで異なるヘッダー/フッターを作成するには

- 1. [表示] [ヘッダーとフッター] をクリックします。
- 2. [ヘッダーとフッター] ツールバーの 🔍 (ページ設定) をクリックします。
- 3. [その他] タブをクリックします。
- 4. [奇数/偶数ページ別指定] チェック ボックスをオンにし、[OK] をクリックします。
- 5. 必要に応じて、「**ヘッダーとフッター**] ツールバーの (前を表示) または (次を表示) をクリックし、奇数ページまたは偶数ページのヘッダーまたはフッター領域に

数ページまたは偶数ページのヘッターまたはフッター領域に 移動します。

 「奇数ページのヘッダー」または「奇数ページのフッター」領域で、奇数ページ用のヘッダーまたはフッターを作成し、「偶数ページのヘッダー」または「偶数ページのフッター」領域で、 偶数ページ用のヘッダーまたはフッターを作成します。

ージ設定			?
文字数と行数 余白	用紙	その他	
セクション			_
セクションの開始位置(民	と 次のべ・	ージから開始	<u> </u>
▶ 文末脚注を印刷しな	:(,)(U)		
and the strength in the strength			
ヘッターとフッター	18-270N		
▶ (可数/ 両数/ (一)/か)	信止(D) (字(D)		
用紙の端からの距離・	/年 /ビ / へッパー(H)・	15 mm	-
A DIFFORMATION DATE AND A		175 mm	-
ページ	79%-(<u>F</u>).	117.0 mm	-
・ 垂直方向の配置(V):		上寄せ	•
		1	
ノルビュー			
武徳州家団が			
×=±1∓	<u> </u>		
(二册里(40) [99/0/D) [
	±N示\ <u>世</u> /		
		1	-1

4.0.22日。	 a.e	
サストマロセ	2~~~~~ 日を	
- <u>a</u>	 21 (MALE 1997)	
LX/(-)		
	22 22	
		18
	 17	
		12
<u></u>		
		0.
	 5	12
0	 	1
		1
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		1
		13
and a star b		

文書の一部に異なるヘッダー/フッターを作成するには

文書の一部にほかとは異なるヘッダーやフッターを挿入するには、まず文書を複数のセクション に区切る必要があります。

- 1. 異なるヘッダーまたはフッターを作成する最初の位置にセクション区切りを挿入します。
 - ①セクション区切りを挿入する位置をクリックします。
 - ②[挿入] [改ページ] をクリックします。
 - ③[セクション区切り] で、新しいセクションを開始する位置のオプションをクリックします。



- 2. 異なるヘッダーまたはフッターを作成するセクションをクリックします。
- 3. [表示] [ヘッダーとフッター] をクリックします。
- 4. [ヘッダーとフッター] ツールバーの 🔛(前と同じヘッダー/フッター) をクリックして、現在のセクションと前の セクションのヘッダーまたはフッターの結合を解除します。

Microsof	t Office Word		×
?	このヘッダー/フッターを削除して前の	セクションのヘッダーノフッターと置き換	えますか?
	()	(いいえ(<u>N</u>)	

- 5. ヘッダー領域またはフッター領域の右上に表示されていた "前と同じ" という文字列が消えます。
- 6. 現在のセクションで、既存のヘッダーまたはフッターを変更するか、新しいヘッダーまたはフッターを作成しま す。

	2005 - 1225 a). [
	、 、 へゃダー - やわりょう 2-	
	2007/0520 → 721:34 PM → 1	
	8+<	
 ►		
►		
R		
k		
k		
le la		
₿.		
k		
		N
		*/)

作成者:Komazawa_Tsutomu

ヘッダー/フッターの位置を調整するには

用紙の上端または下端からの距離の調整(垂直位置の調整)

[表示] — [ヘッダーとフッター] をクリックします。

```
必要に応じて、「ヘッダーとフッター] ツールバーの 📲 (前を表示) または 🗐 (次を表示) をクリックし、調整す
```

るヘッダーまたはフッターに移動します。

[ヘッダーとフッター] ツールバーの 🔍 (ページ設定) をクリックします。

[その他] タブをクリックします。

[ヘッダー] ボックスに、用紙の上端からヘッダーの上部までの距離を入力します。

[フッター] ボックスに、用紙の下端からフッターの下部までの距離を入力します。



注意!

ヘッダーやフッターの全体や一部が印刷されない場合

[ファイル] メニューの [ページ設定] をクリックし、[その他] タブ をクリックします。[用紙の端からの距離] の [ヘッダー] ボック スまたは [フッター] ボックスに、プリンタの余白の最小設定値よ りも大きな値を入力します。

本文とヘッダーやフッターとの間隔を調整する

- 1. [表示] [**ヘッダーとフッター**] をクリックします。
- 2. 必要に応じて、[ヘッダーとフッター] ツールバーの ℓ(前を表示) または □(次を表示) をクリックし、調整するヘッダーまたはフッターに移動します。
- 3. 垂直ルーラーの上にある、上余白または下余白の余白マーカーをポイントします。

・余白マーカー

4. ポインタが上下に矢印が付いた形に変わったら、上余白または下余白を上下にドラッグします。

ヘッダー/フッターを削除するには

ヘッダーやフッターを削除すると、文書内にある同一のヘッダーやフッターが、すべて削除されます。文書内の一 部のヘッダーまたはフッターを削除するには、文書をセクションで区切ってから、文書の一部に別のヘッダーやフ ッターを挿入します。

- 1. [表示] [ヘッダーとフッター] をクリックします。
- 2. 必要に応じて、[**ヘッダーとフッター**] ツールバーの (前を表示) または (次を表示) をクリックし、削除するヘッダーまたはフッターに移動します。
- 3. ヘッダーまたはフッター領域で、削除する文字列や図を選択し、Del キーを押します。