

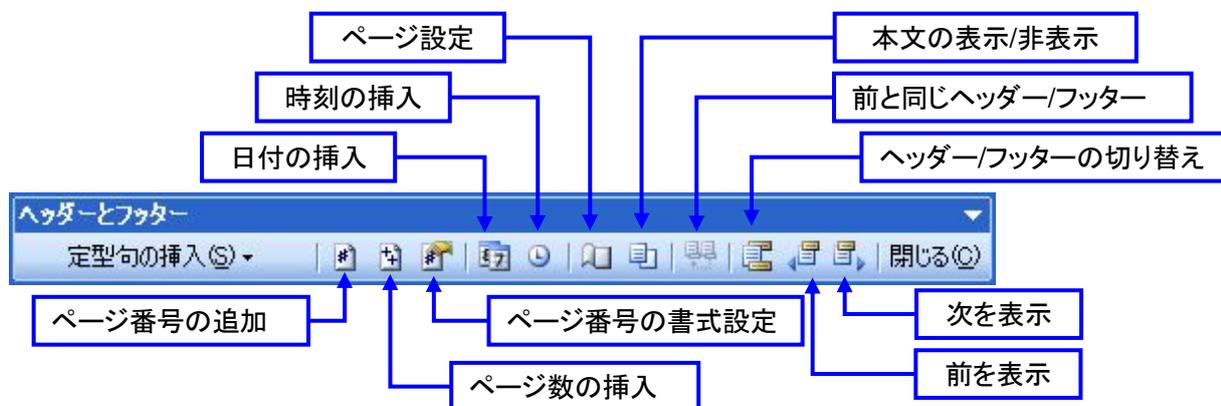
ヘッダー/フッターの使い方

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。

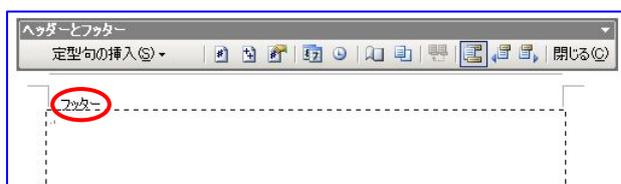
参考: 電子メールの先頭部に書いてある文字列もヘッダーといいます。「Subject(題名)」、「To(あて先)」など。

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



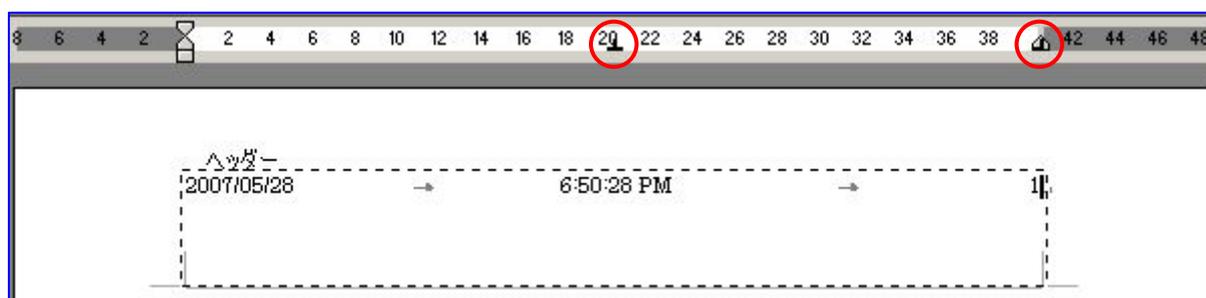
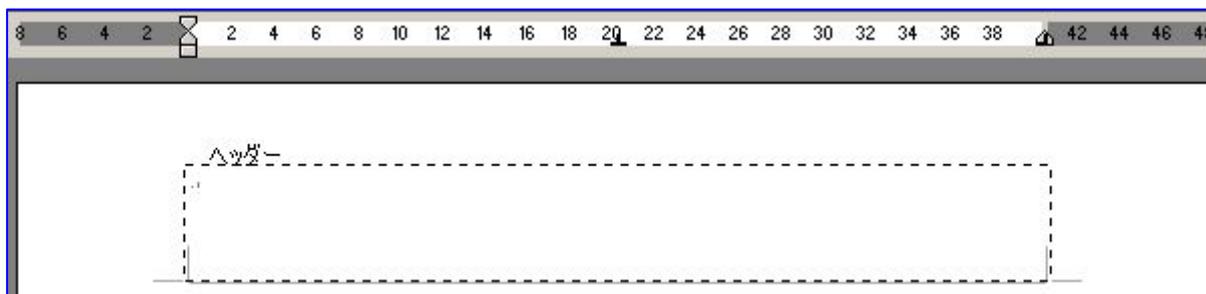
 (ヘッダー/フッターの切り替え) をクリックすると、ヘッダー/フッター領域が切り替わります。ヘッダー領域は上部左上に「ヘッダー」、フッター領域は下部左上に「フッター」と表示されます。

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

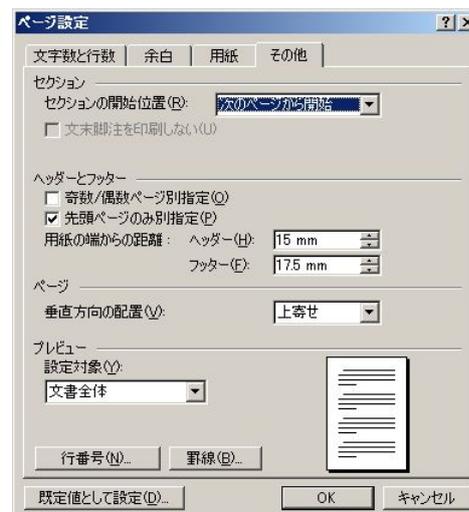
複数の項目をバランス良く配置するには、ヘッダーまたはフッターに設定されているタブ位置を使います。項目を中央に配置するには、Tab キーを 1 回押すか「中央揃え」を押します。項目を右側に配置するには、Tab キーを 2 回押すか、「右揃え」を押します。

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

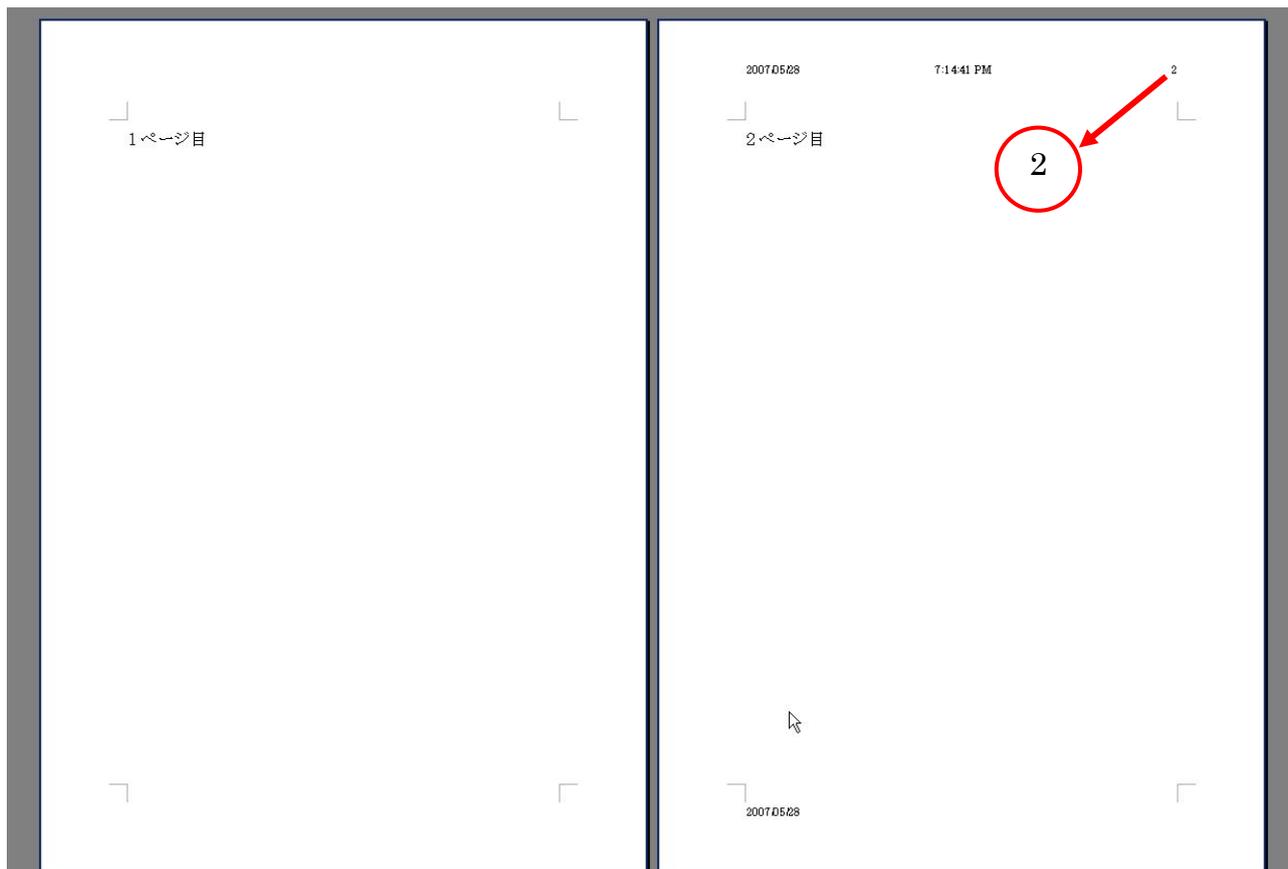
1. 文書がセクションで区切られている場合は、変更するセクションをクリックするか、複数のセクションを選択します。文書がセクションで区切られていない場合は、文書内の任意の場所をクリックします。
2. [表示] — [ヘッダーとフッター] をクリックします。
3. [ヘッダーとフッター] ツールバーの  (ページ設定) をクリックします。
4. [その他] タブをクリックします。
5. [先頭ページのみ別指定] チェック ボックスをオンにし、[OK] をクリックします。
6. 必要に応じて、[ヘッダーとフッター] ツールバーの  (前を表示) または  (次を表示) をクリックし、[1 ページ目の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

作成者:Komazawa_Tsutomu



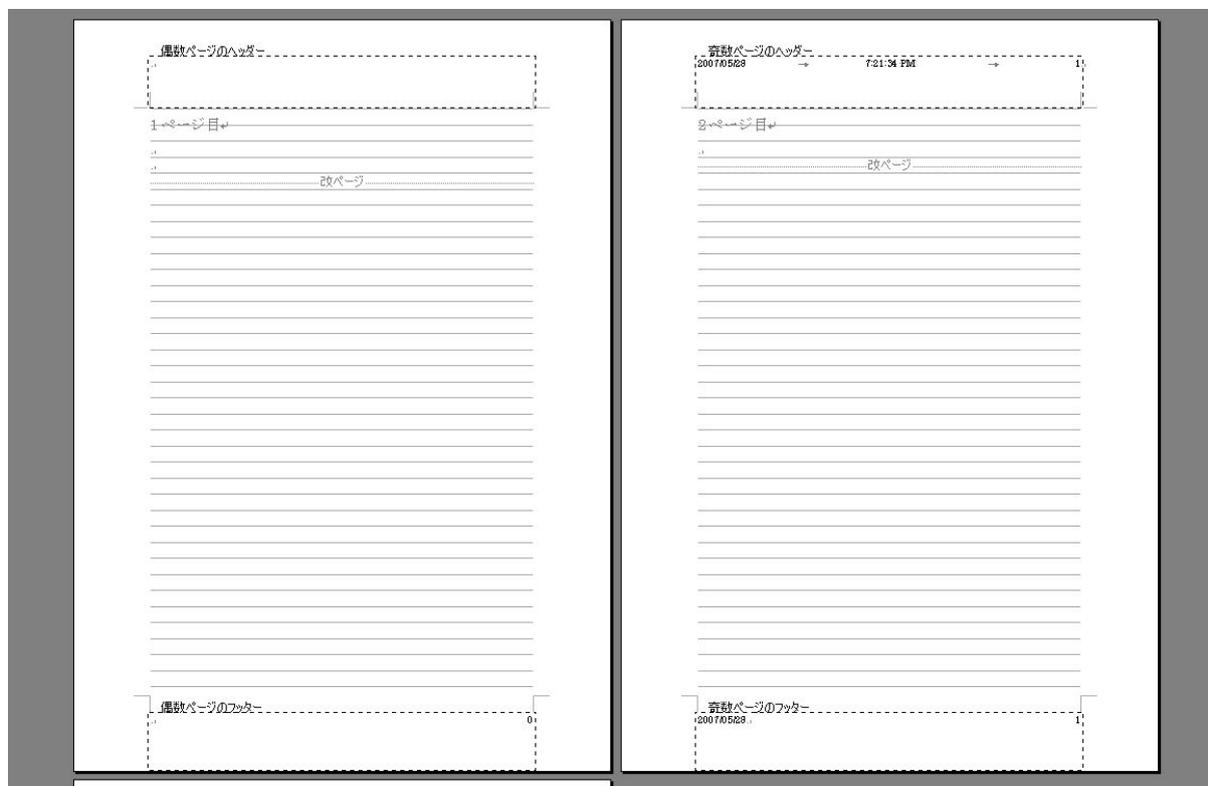
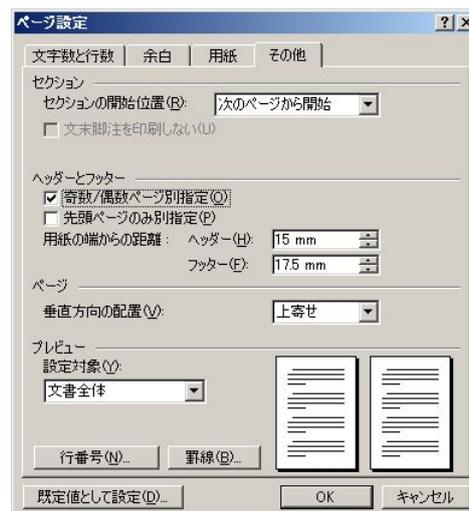
注意! 先頭ページと 2 ページ目以降のヘッダー/フッターは異なりますが、ページ番号は先頭ページをカウントしてしまいます。

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移動します。
6. [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。



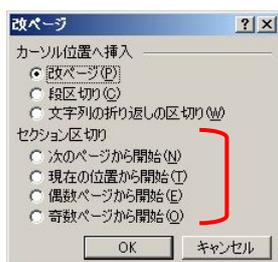
作成者:Komazawa_Tsutomu

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。

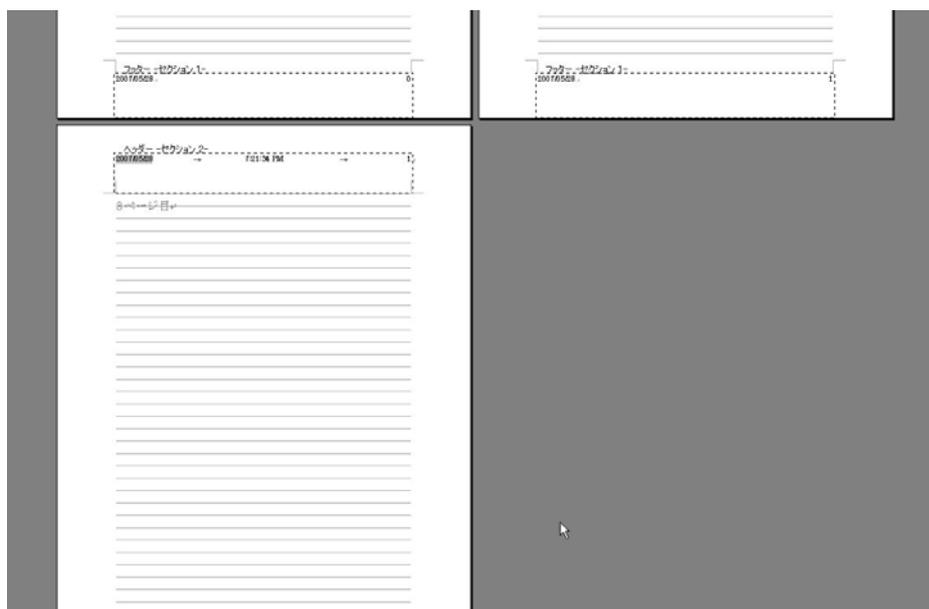
3. **[表示]** — **[ヘッダーとフッター]** をクリックします。

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。



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。



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。

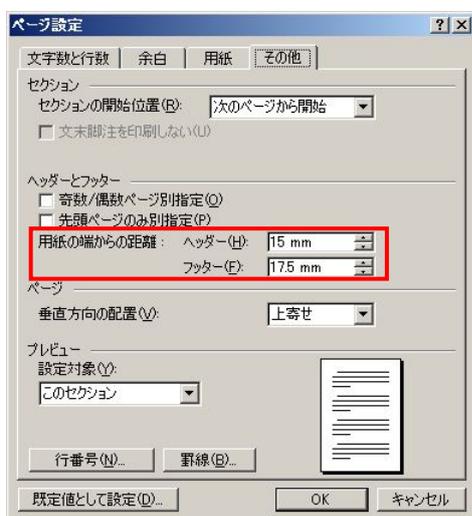
必要に応じて、[ヘッダーとフッター] ツールバーの  (前を表示) または  (次を表示) をクリックし、調整するヘッダーまたはフッターに移動します。

[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。



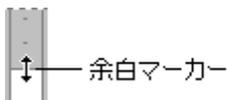
注意!

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  (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をポイントします。



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。