

ヘッダーとフッター

2018 年 3 月 24 日

By ミケパパ

皆さま、この「パソコン講座」ですが、元の原稿はワードで作成しています。

各ページの上端右隅に「シニアのパソコン講座」、及び各ページ下にページ番号が記入されているのが分かると思います。

これらはいずれも、本文の入力範囲の外側にあり、上のものが「ヘッダー」、下のもの(ページ番号など)が「フッター」と呼ばれています。一旦挿入しておきますと、すべてのページに同じ「ヘッダー」と「フッター」が表示されますし、印刷すれば印刷されてきます。今日はこの挿入方法について簡単に述べます。

以下、ワードの場合。

ヘッダーの挿入:

1. マウスイカーソルをページ上部、本文入力範囲の外においてマウスをダブルクリックする
→ 本文入力部分が白くなり、入力部分より上にヘッダー、下にフッターが表示される

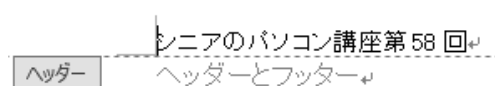


(ここではヘッダーのみを表示)

又は、「挿入」タブにて「ヘッダー」をクリックしてもよい。



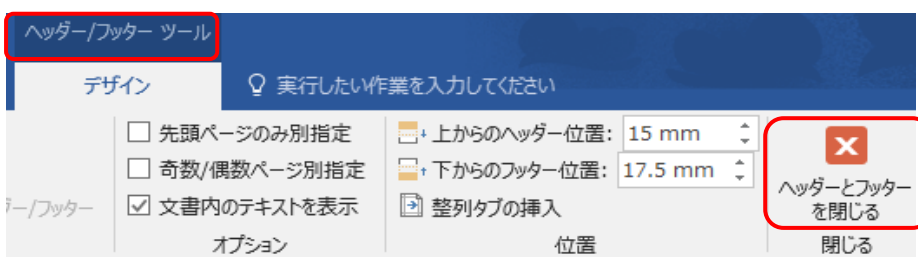
2. ヘッダー内で、ヘッダーに表示する文字を入力する(例: 「シニアのパソコン講座第 58 回」)



3. 「ホーム」タブにて、入力した文字のフォント、装飾、位置決めなどを本文と同様に行う(例: 右揃え)



4. 本文の入力に戻るには、「ヘッダー/フッターツール」タブにおいて、「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリック → 普通の入力画面になる



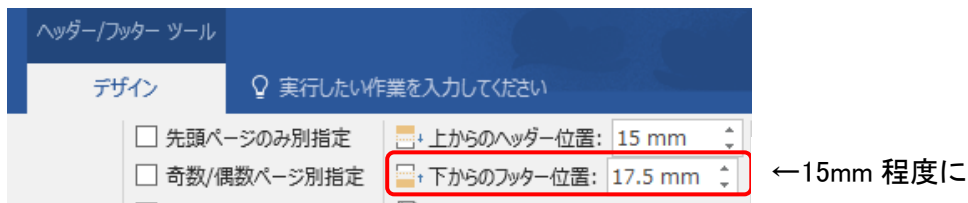
フッターの挿入:

例として、フッター部分にページ番号を入れる。

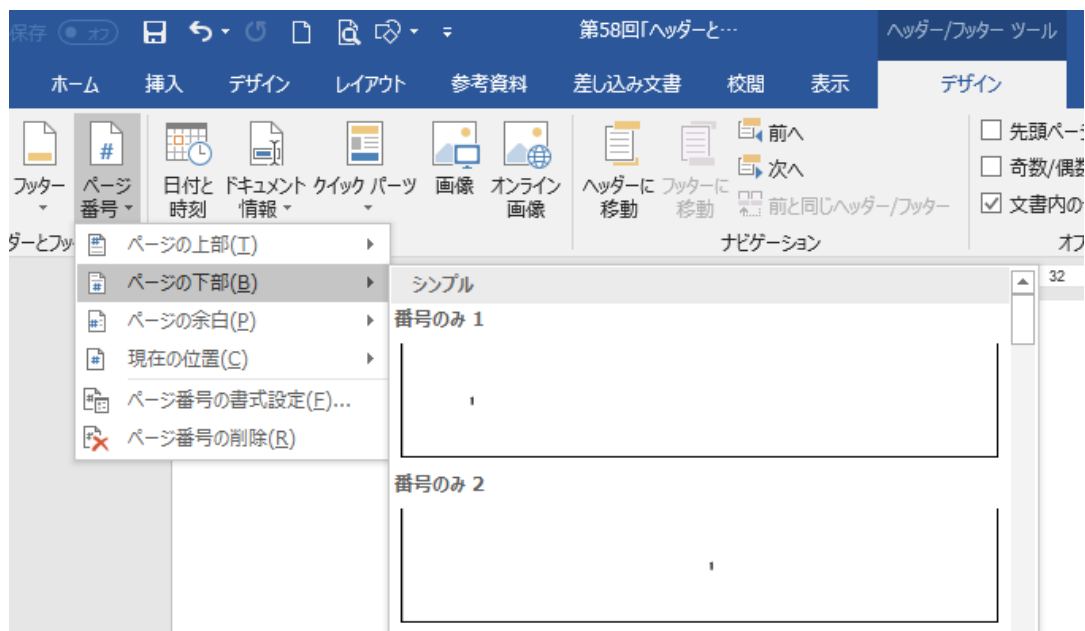
1. ページの下、本文入力部分より外でマウスをダブルクリック
(又は、「挿入」タブにて「フッター」or「ページ番号」をクリック)
→フッターが現れる



2. 「フッター」の文字の下の破線の下にフッター文字やページ番号が表示されるので、「ヘッダー・フッターツール」の「下からのフッター位置」の数字を変えてこの破線を下げしておく。



3. 「ヘッダー・フッターツール」の「ページ番号」→「ページの下部」をクリック→出てきた図でページ番号の挿入位置を決める(ここでは中央＝番号のみ2とする)



→ページ番号が各ページの下部欄外中央に挿入される



以上