

ページ番号 困った度

### Q 167 すべてのページにタイトルを表示したい!

A ヘッダーやフッターにタイトルを設定します。

ヘッダー(ページ上部)、フッター(ページ下部)とは余白の特定の位置に同じ文字列を毎ページ表示できるようにするためのものです。

ヘッダー、フッターには日付を挿入しておくとも便利なお知らせがあります。また、長い論文などでは、部や章ごとに、見出しをヘッダー、フッターに設定することもできます。

ページ番号もヘッダー、フッターなのですが、この場合はページごとにページ番号が変更される特殊なヘッダー、フッターとなります。

ヘッダー

本文

フッター

2006年12月28日 香港中華書局

香港

中華書局

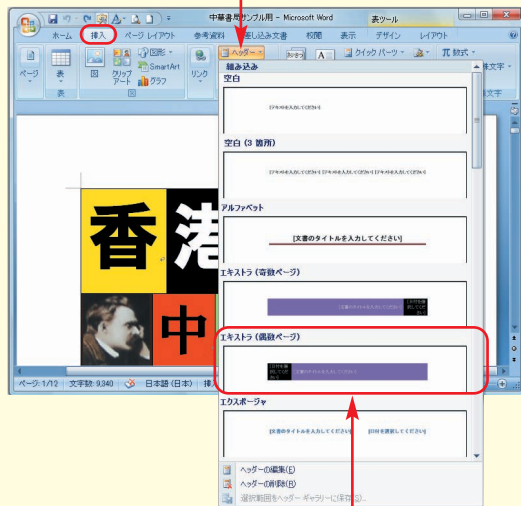
九龍 KOWLOON

「PAGE 1」を挿せ!!

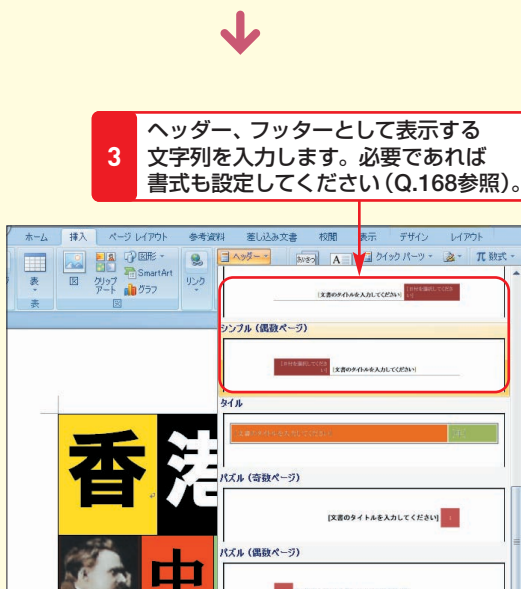
香港で一番大きい本屋さんはどこ? と聞く、キャロルは「イングリッシュブック」がほしいのであれば、ここにページワンという本屋さんがあつたよ」と書いて、電報ワッパに丸をつけて、「email」と書き込んでくれた。

### ヘッダーとフッターの作成

1 <挿入>リボンの<ヘッダー>または<フッター>をクリックして、



2 目的のデザインを選択して、



3 ヘッダー、フッターとして表示する文字列を入力します。必要であれば書式も設定してください(Q.168参照)。

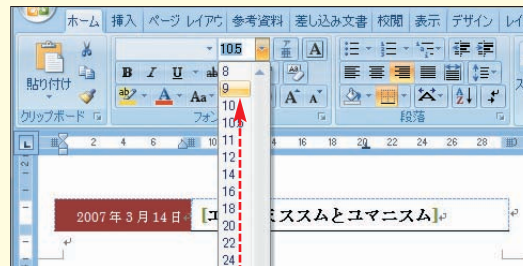
4 日付を入力できるヘッダーやフッターの場合、をクリックすると、カレンダーが表示され日付を選択できます。

ヘッダー・フッター 困った度

### Q 168 ヘッダーやフッターの文字に書式を設定したい!

A 本文と同様に書式を設定できます。

ヘッダー、フッターは、本文と同様に書式を設定できます。ヘッダー、フッターを編集するには<ヘッダー>、<フッター>をクリックして、プルダウンメニューの一番下のほうにある[ヘッダーを編集]、[フッターを編集]を選択します。



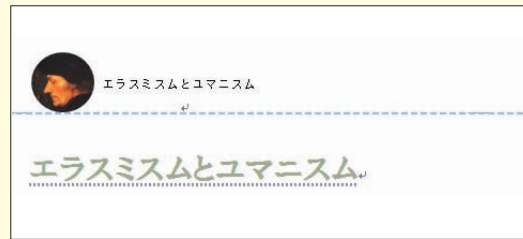
ヘッダー/フッターは本文と同じように編集が可能。

ヘッダー・フッター 困った度

### Q 169 すべてのページにロゴや写真を入れたい!

A ヘッダー、フッターにロゴや写真を挿入します。

ヘッダー、フッターを編集できる状態にして、画像としてのロゴや写真などをヘッダー、フッターの目的の位置に挿入します(第7章参照)。

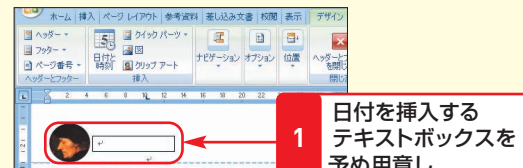


ヘッダー・フッター 困った度

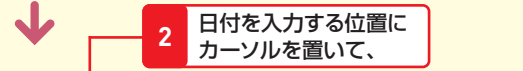
### Q 170 すべてのページに印刷日を印刷したい!

A 日付を入力できるヘッダー、フッターを利用します。

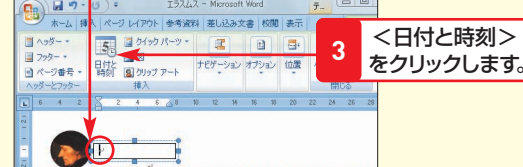
日付を入力できるヘッダー、フッターを挿入すれば、全ページに日付を挿入できます。自分で日付を入力する場合には、日付を入力するためのテキストボックスを作成するか(Q.443参照)、空白のテキストボックスを作成してくれるヘッダー、フッターのデザインを選択して、そこに日付を入力します。



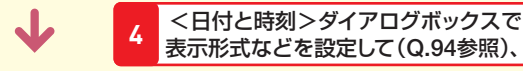
1 日付を挿入するテキストボックスを予め用意し、



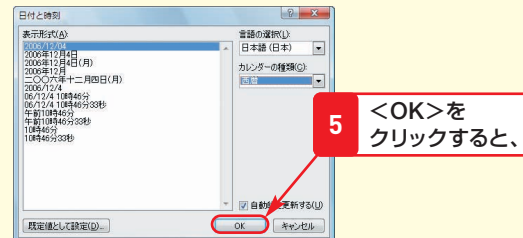
2 日付を入力する位置にカーソルを置いて、



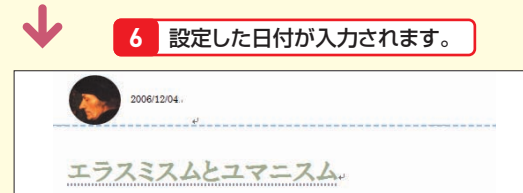
3 <日付と時刻>をクリックします。



4 <日付と時刻>ダイアログボックスで表示形式などを設定して(Q.94参照)、



5 <OK>をクリックすると、



6 設定した日付が入力されます。