



WORD・EXCEL の

ページ番号を任意の番号から始める方法

1つの文書でページ数が10ページを超え数十ページとなる場合は、通常、区切りのよいところでファイルを分割し2つ以上のファイルにして保存します。その方が編集（変更、追加、削除）した場合、以降の文書への影響確認が容易になります。その場合、注意しなければならないのはページ数です。最初のファイルのページ数は1ページからなので問題ないですが、2つ目のファイル以降のページ数は1ではなく前のファイルの続きページにしなければなりません。

又、途中でEXCELデータを数ページ挟みたい場合も同様、前のファイルページの続きでなければなりません。

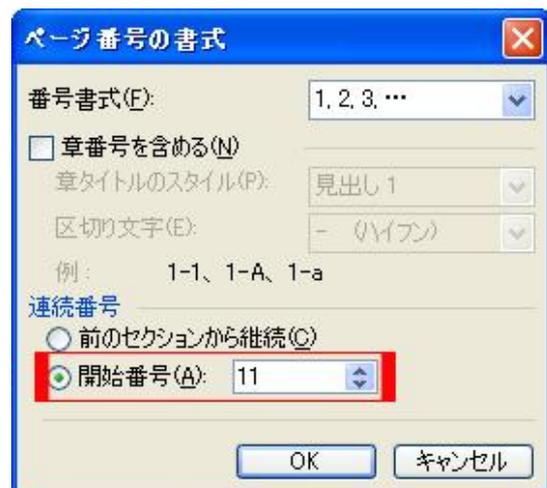
WordにしるExcelにしる、ページ番号を1からでなく途中から付けたい場合の方法について説明します。

1. WORD文書のページ数を任意の数字から始める方法（WORD 2003）

- ①Wordの「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の定型句アイコンが表示されるので、「ヘッダー／フッターの切り替え」ボタンでフッターにし、「ページ番号の挿入」ボタンをクリックするとフッターに「1」が表示されます。



- ③次に「ページ番号の書式設定」をクリックし、「ページ番号の書式設定」ダイアログを表示させます。
- ④そのダイアログの「開始番号」にチェックを入れ、このファイルの最初のページ番号を入力して[OK]をクリックします。

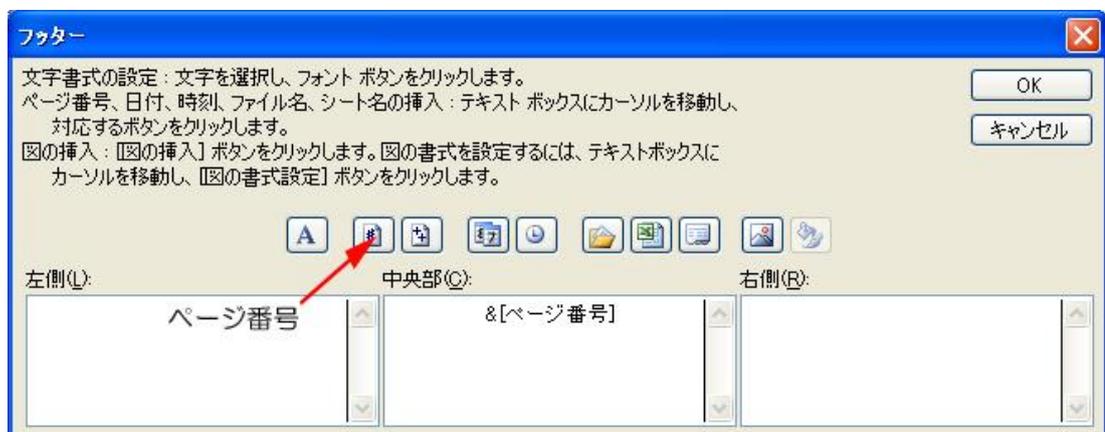


2. WORD 文書のページ数を任意の数字から始める方法 (WORD 2007)

- ①Word の [挿入]－[フッター] をクリックします。
- ②「組み込み」ダイアログが表示されるので、下方の「フッターの編集」をクリックし、上部のリボン（従来のメニュー、ツールバー）左端にある「ページ番号」－「現在の位置」－「番号のみ」を選択します。
すると最初のページのフッターに「1」の数字が表示されます。
- ③次にもう一度、上部のリボンの「ページ番号」をクリックし、今度は「ページ番号の書式設定」をクリックして「ページ番号の書式設定」ダイアログを表示させます。
- ④そのダイアログの「開始番号」にチェックを入れ、このファイルの最初のページ番号を入力して[OK]をクリックします。
すると、フッターの「1」の数字は入力した数字に変更され、好みの番号からのページ数にすることができます。
- ⑤そのフッターのページ数表示位置を中央にしたい場合は、リボンの「ホーム」タブをクリックし「段落」の「中央揃え」をクリックします。

3. EXCEL データのページ数を任意の数字から始める方法

- ①Excel の [表示]－[ヘッダーとフッター] をクリックします。
(Excel2007 の場合は「ページレイアウト」－「ページ設定」の右端にあるボタンをクリックします)
- ②「ページ設定」のダイアログボックスが表示されるので、その中の「フッター編集」をクリックします。
- ③[フッター]のダイアログボックスの「中央部」の空白部をクリックしてカーソルを中央部に置きます。そして「ページ番号」のアイコンをクリックすると「&[ページ番号]」と表示されるので「OK」をクリックします。



- ④元の「ページ設定」に戻るので、その「ページ」タブをクリックして下方の「先頭ページ番号」の「自動」を希望する番号に変えて「OK」をクリックします。

文責： 井上 省三