パソコン小話（０１７）

2019/6/30

ワードで各ページに同じ見出しを表示する

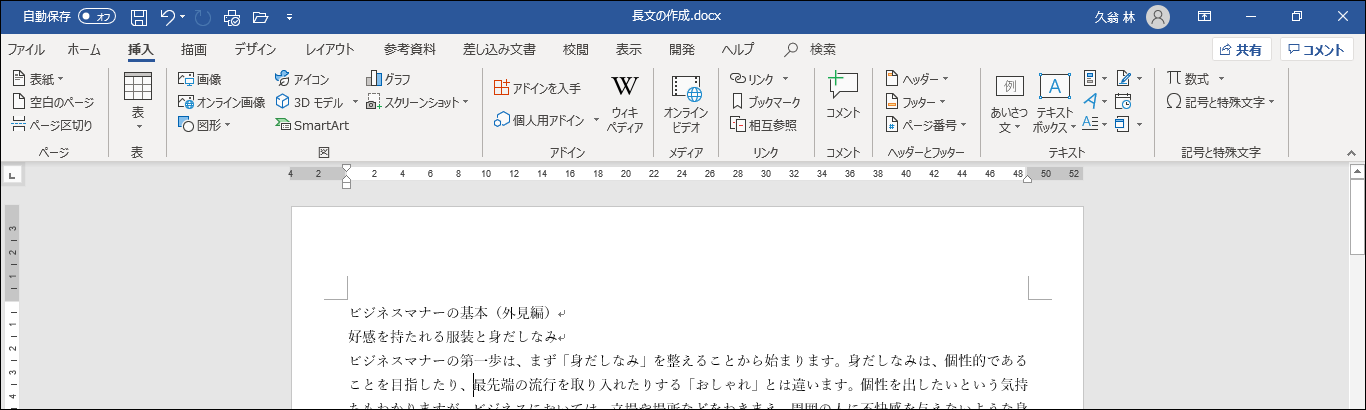
ワードには、本文上部のヘッダー部分を利用することによって、本文とは別に「見出し」などを付けることが出来ます。（本文下部は、フッターと言う）

例えば、文書のタイトルを各ページの上部に表示できます。複数ページの文書でもタイトルが表示されるのでわかりやすくなります。文字だけではなく

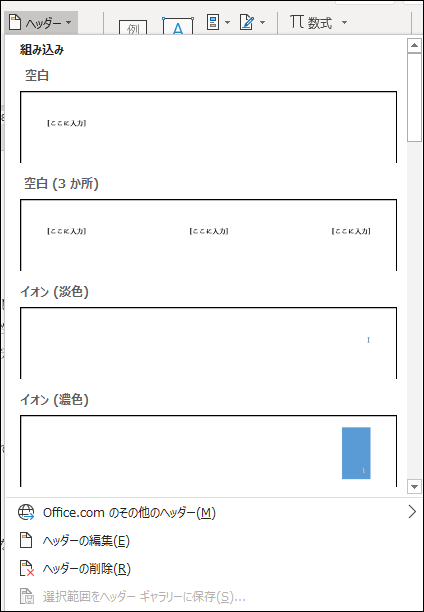
イラストや写真なども表示できます。

方法

１．挿入　→　ヘッダーの▼

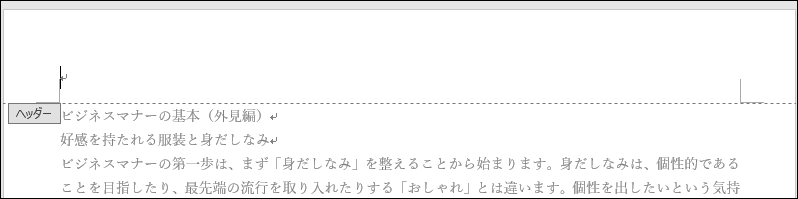


２．ヘッダーの編集



３．点線から上がヘッダー部分　→　ここへ「**タイトル**」とか「イラスト」

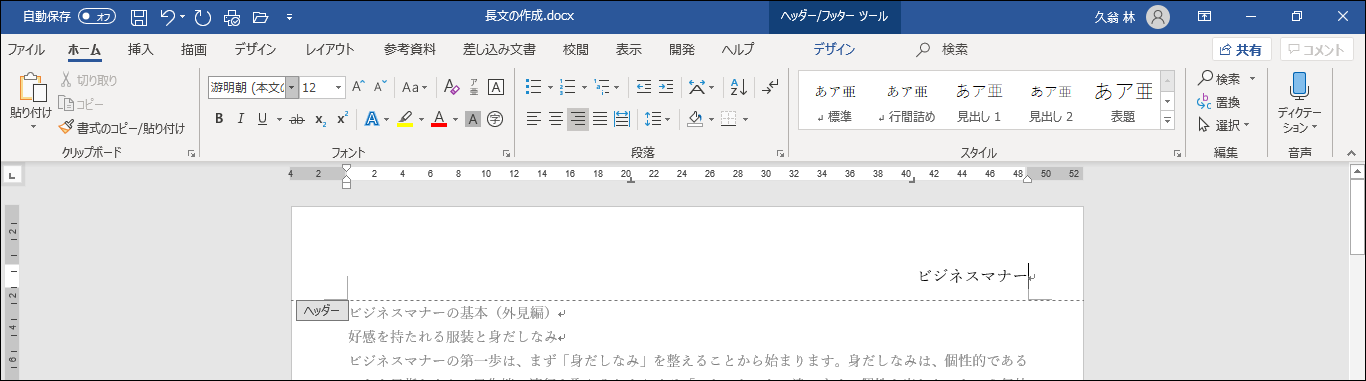
　　「ロゴマーク」などを入力する（または挿入）



４．文書のタイトルなどを入力



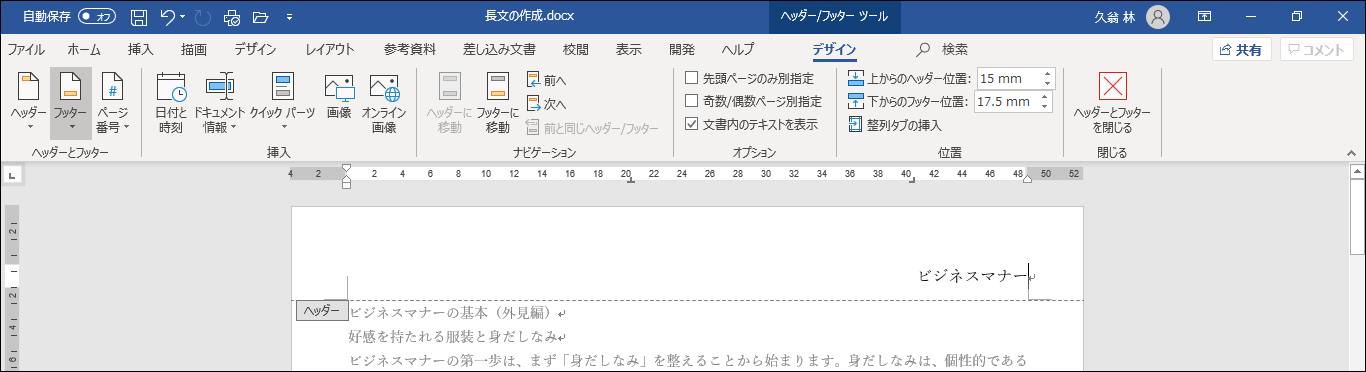
５．配置（例：右揃え）、文字の大きさ、色などを設定する



６．良しとなったらヘッダーを閉じる

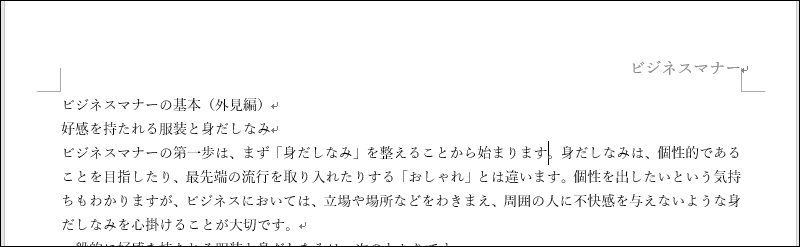
　　ヘッダーが表示されている時は「デザイン」メニューが出るので選択

　→　ヘッダーとフッターを閉じる



　　上記の操作は、本文をダブルクリックしても、ヘッダーが閉じられます。

７．各ページに、薄くヘッダーに入力した文字（または画像など）が表示されていることを確認します。



以上で完了です。

**ヘッダーの内容の変更は、ヘッダー部分をダブルクリックする事によって、編集が可能になりますので、入力を修正したり、削除も出来ます。**

ヘッダーの内容を削除する時は、ヘッダー部分をダブルクリックして

内容（タイトルなど）を削除します。

以上