

Word2007 文末脚注

文末脚注を挿入

”7 とで”の間に脚注を入れる事例

Word 2 0 0 7 | で文章を作成

1. 文末脚注を入れたい個所にカーソルを移動
2. [参考資料]タブの「脚注」グループの[文末脚注の挿入]を実行

Word 2 0 0 7ⁱで文章を作成ⁱⁱ

- ・ 実行すると7 とでの間の文中に文末脚注番号ⁱが表示され、
カーソルは文章末尾の文末脚注番号の脚注内容入力位置に移動する
- ・ 脚注内容を入力する

文末脚注を追加するには (文章を作成の後ろに脚注 ii を追加)

- 1, 2、を繰り返す


文末脚注を中止にする場合は、

先に文中の文末脚注番号を選択し、Delete キーで消すと、ページ下部の脚注も同時に消える。

ⁱ Microsoft 製品

ⁱⁱ ☆☆☆☆

脚注、文末脚注とも、脚注番号を変更する場合

[参考資料]タブの「脚注」 をクリック
「脚注と文末脚注」ダイアログの「番号書式」の▼で選択、
「適用」ボタンをクリックで変更する