

Word2007 脚注

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. 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[AB1 脚注の挿入]を実行
Word 2 0 0 7¹で文章を作成²

- ・ 実行すると7とでの間の文中に脚注番号¹が表示され、
カーソルはページ下部の脚注番号の脚注内容入力位置に移動する
- ・ ページ下部に脚注内容を入力する

脚注を追加するには (文章を作成の後ろに脚注 2 を追加)

1, 2、を繰り返す

脚注を中止にする場合は、

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

¹ Microsoft 社製品

² ☆☆☆☆