

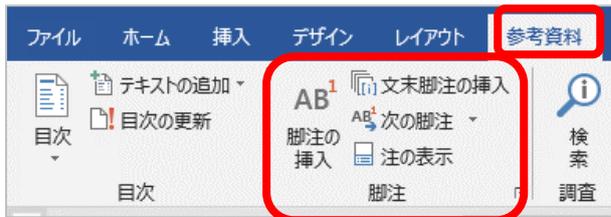
よくある質問まとめ – WORD –

脚注と文末脚注を挿入する

脚注はページの下部に表示され、文末脚注は文書の末尾に表示されます。

手順)

1. 脚注または文末脚注を参照する位置をクリックします。
2. 「参考資料」タブ→「脚注の挿入」または「文末脚注の挿入」を選択します。



3. 脚注または文末脚注に必要な内容を入力します。
4. 内容を入力したら最初の「数字」または「記号」をダブルクリックして、文書内の場所に戻ります。

むかしは、私たちの村のちかくの、中山なかやまというところに小さなお城があって、中山さまというおとのさまが、おられたそうです。

その中山から、少しはなれた山の中に、「ごん狐」という¹狐がいました。ごんは、一人ひ

¹キツネ（狐、きつね）とは、ネコ目イヌ科の動物である。

脚注の内容を入力したら数字をダブルクリックすると本文に移動します。