

よくある質問まとめ -Word-

脚注と文末脚注の記号を変更する

脚注と文末脚注の記号を変更したい場合は、

1. 参考資料
2. 脚注の右下
3. 番号書式/任意の脚注記号

で設定できます。

The image shows the Microsoft Word interface for setting footnote symbols. On the left, the 'References' ribbon is visible, with the 'References' tab highlighted in red. On the right, the 'Footnote and Endnote' task pane is open. The 'Footnote (F):' section is highlighted in red, showing the following settings:

- 場所 (Location): 脚注(F): ページの最後 (Last page)
- 場所 (Location): 文末脚注(E): 文書の最後 (Last of document)
- 脚注のレイアウト (Footnote layout): 列(O): セクション レイアウトと一致 (Match section layout)
- 書式 (Style):
 - 番号書式(N): 1, 2, 3, ...
 - 任意の脚注記号(U): [] 記号(Y)...
 - 開始番号(S): 1
 - 番号の付け方(M): 連続 (Continuous)
- 変更の反映 (Apply changes to): 変更の対象(P): このセクション (This section)

Buttons at the bottom of the task pane include '挿入(I)' (Insert), 'キャンセル' (Cancel), and '適用(A)' (Apply).