セクションの活用

改ページや、セクション区切りを使ってみます。
用紙設定やヘッダー・フッターは、通常は文書全体で同じものが設定されます。ところが、「このページだけ横向きにしたい」など、一部を変更したくなるときがあります。そんなとき、「セクション」を分けると、部分的に設定を変更できます。

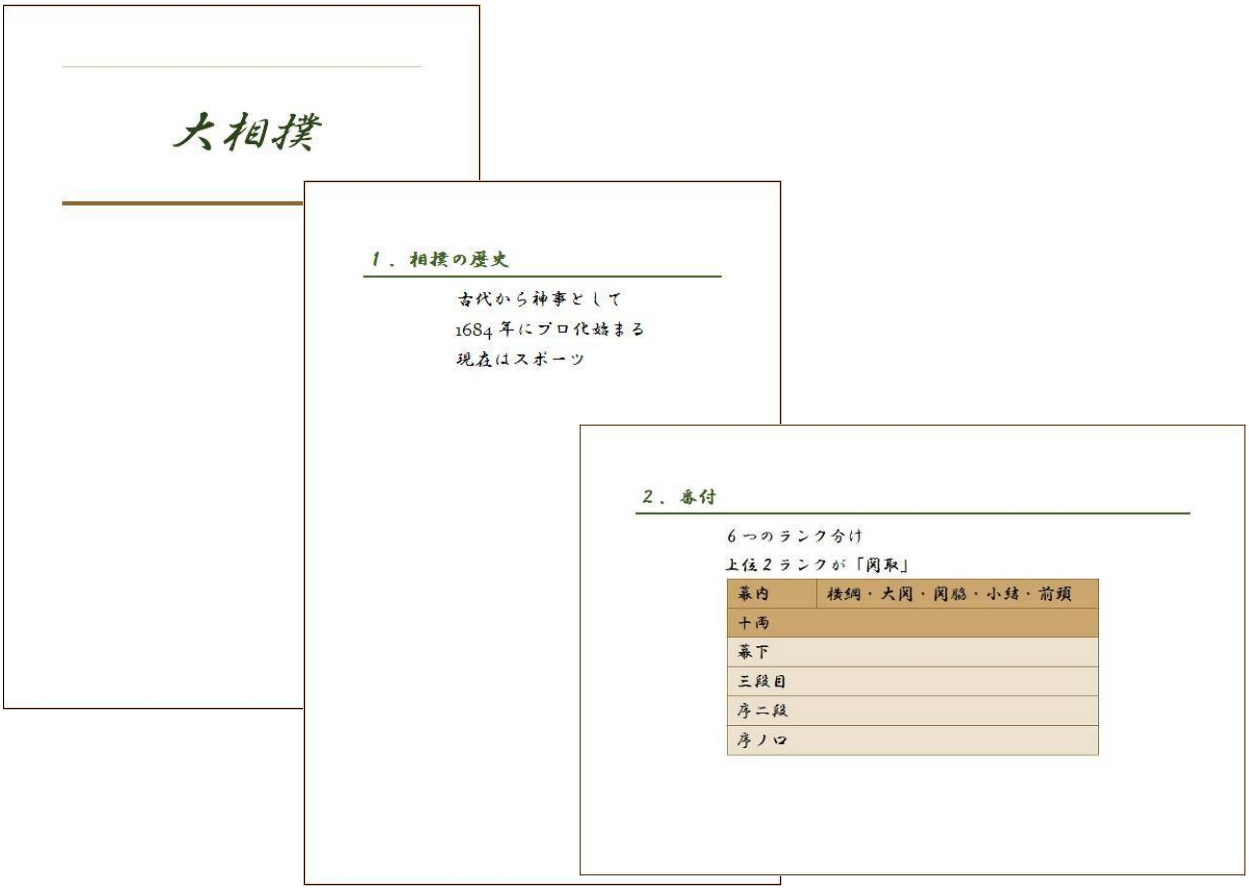
①新規文書に、次の文章を入力してください。

大相撲
１．相撲の歴史
古代から神事として
1684 年にプロ化始まる
現在はスポーツ
２．番付
６つのランク分け
上位２ランクが「関取」

②1 行目を「表題」に、2 行目と 6 行目（「１．～」と「２．～」）を「見出し 1」に、本文部分は「リスト段落」に、スタイル設定してください。
③スタイルセットを「トラディッショナル」、テーマを「紅梅匂」に、設定してください。
④用紙サイズを「ハガキ」に、余白を「狭い」に、設定してください。
⑤「１．相撲の歴史」からページが変わるように、改ページを挿入してください。
⑥「２．番付」から、次のページから開始するセクションとなるように、セクション区切りを挿入してください。
⑦ステータスバーに、セクション番号が出るようにしてください。（ステータスバーで右クリック→「セクション」にチェック。）
⑧２の本文の後に、6 行２列の表を挿入してください。そして、「セルの結合」を使って、下のような表を作ってください。

幕内	横綱・大関・関脇・小結・前頭
十両	
幕下	
三段目	
序二段	
序ノ口	

⑨2 つ目のセクション（3 ページ目）だけ、横向きに設定してください。(「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループのダイアログボックスランチャーをクリック→「余白」タブの「印刷の向き」を「横」に、「設定対象」を「このセクション」にします。)

⑩表を中央揃えにして、色を付けるなど、デザインを調整してください。

⑪「セクション」という名前を付けて、文書を保存してください。