Word 目次とページ番号の設定

H30.12.20 IT-ふたば会 水島講座

本文の見出しから目次を簡単に作成する方法と、セクション 区切りを用いてページ番号を新たに振る方法を紹介します。 この手順書は Word2016 で作成しています。 【重点操作】 ページ番号の設定 目次の設定 ページ番号の振り直し 目次の再設定

1.「kyozai.docx」をダブルクリックして開きます。

### 2. ページ番号の設定

(1) [挿入]タブ① → [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]② → [ページの下部]③
 → [番号のみ 2]④ の順にクリックします。

挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み	文書 校閲 表示 ヘルプ	♀ 実行したい作業を入力してください	
	<ul> <li>ストア W</li> <li>個人用アドイン・ウイキ パディア</li> <li>アドイン・バディア</li> </ul>		
4   3   2   1   2   1   2   3   4   5   6   7	8   9   10   1 <sup>*</sup> シンプル 番号のみ <b>1</b> 1		-ジの下部(B) -ジの余白(P) 在の位置(C) -ジ番号の書式設定(E) -ジ番号の削除(B)
	番号のみ 2 ④	1	

(2) [ヘッダーとフッターを閉じる]ボタン⑤ をクリックして、[ヘッダー/フッター ツール]タブを 閉じます。



## 3. 目次の設定

目次を自動作成するためには、目次にしたい項目を「見出し」スタイルに設定する必要が あります。ここでは、「元日」と「京に着ける夕」に見出し1を設定します。

(1) 2頁目先頭行の「元日」を選択します。



(2) [ホーム]タブ<sup>1</sup> → [スタイル]グループの[見出し 1]ボタン<sup>2</sup> をクリックします。

■元日↩

ファイルホーム	タッチ	挿入	デザイン	レイアウト	参考的	VE.	業を入力してく	ださい			(K)	
		M ttt B	S ゴシック( I <u>U</u> -	$(1 \cdot 12 \cdot 12)$ abs $\mathbf{x}_2 \cdot \mathbf{x}^2$	a` a` 		あア亜 。標準	あア亜 行間詰め	あア亜 <sub>見出し1</sub>	あア亜 見出し 2	あア <sub>表題</sub>	あア亜 <sup>副題</sup>
クリップボー	- 4	5		フォン	<u>/</u> ト	)			2		スタイル	

■京に着ける夕₽

(3) 同様に、4頁目の「京に着けるタ」を選択し、[ホーム]タブ①
 → [スタイル]グループの[見出し1]ボタン② をクリックします。



目次↩

右のようになります。

- (4) 先頭頁の「目次」を選択します。
- (5) [参考資料]タブ③ → [目次]グループの[日次]の▼④ → [自動作成の日次2]⑤ をクリックします。

ファイル	<b>≭−</b> Δ	<i>ዓ</i> ッチ	挿入	デザイン	レイアウ	下 参	考資料
	)テキストの 目次の更 4	追加 ~ 新	AB <sup>1</sup> 脚注の 挿入	□□ 文末脚注 AS 次の脚注 □□ 注の表示	の挿入 <mark>(</mark>	3 1 スマート 検索	(-) 引用文i 挿入
組み込み							3
自動作成( 内容	の目次 1						3
見出し 1							1
見出し 2.							1
5見出し	3						1
自動作成の	0目次 2						
目次							
見出し 1							1
見出し	3						1
Лщо							

4

「目次」の設定が出来ました。

目次↓	
元日	2⊬
京に着ける夕	4.

ここまでで、一般的なページ番号と目次の設定は終了しました。 次に、先頭頁(表紙)のページ番号を消して、2頁目以降に1からページ番号を振り直 す作業を行います。また、目次のページ番号を変更します。

## 4. ページ番号の振り直し

教材の2頁目からページ番号を振り直します。 文書の途中からページ番号を開始するには、文書を、ページ番号を振りたい固まり(セク ションと呼びます)に分割します。次に、ページ番号の書式設定を選んで、各セクション の開始値を選びます。

(1) 2頁目の見出し「元日」の文字頭をクリックします。



(2) [**レイアウト**]タブ<mark>①</mark> (\*Word2013 は [ページレイアウト」タブ)

→ [ページ設定]グループの[区切り]の
 ▼② → [セクション区切り/現在の位
 置から開始]③ をクリックします。

デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表							
	) -	インデント	間隔									
ページ区切り (2)												
•	<b>改ページ(</b> ページが終 す。	[ <b>2)</b> ≹了し、次のぺ-	-ジが開始する位置	を指定しま								
	<b>段区切り</b> ( 段区切りの す。	<b>(<u>C</u>)</b> の後の文字列(	は、次の段の先頭に	配置されま	:							
	<b>文字列の</b> Web ペー ます (本S	<b>折り返し(工)</b> -ジのオブジェクト なとオブジェクト(	への周囲にある文字 D説明文を分離する	列を分離し 3場合など)	,							
セクション	ン区切り											
	次のペー: セクション! で開始しま	<b>ジから開始(N</b> ) 区切りを挿入し ます。 <b>③</b>	) 、新しいセクションを	次のページ								
	現在の位 セクション 開始します	<b>置から開始(Q</b> 区切りを挿入し す。	2) 、新しいセクションを	同じページ	ਦ							

(1)

(3) [挿入]タブ(4)  $\rightarrow$  [**ヘッダーとフッター**]グループの[**フッター**](5)  $\rightarrow$  [**フッターの編集**](6) を クリックします。

挿入 デザイン レイアウト 参考資料	
	小ッグ- マック- マック- マック- マック- マック- マック- マック- マック
	空白
	[ここに入力]
	インテグラル
	[作现成者名] 1
	Ug Office.com のその他のフッター(M)     ●     ●
	Li フッターの編集(E)
	□→ フッターの削除(B)

(4) [**ナビゲーション**]グループの[前と同じヘッダー/フッター]⑦ を1回クリックして選択状態 を解除します。

ウト	参考資料	差し込み	み文書	校閲	表示	ヘルプ	デザ	(>	P	実行したい作業	を入力して	ください						_		
画像	オンライン 画像	へッダーにご 移動	フッターに 移動	<ul> <li>前へ</li> <li>次へ</li> <li>次へ</li> <li>前と同</li> <li>ビケーション</li> </ul>	同じへッダ- ン	-/フッター	<ul> <li>□ 先頭ペ-</li> <li>□ 奇数/個</li> <li>☑ 文書内</li> </ul>	ー -ジのみ別指ご 激ページ別打 のテキストを表 プション	定 指定 気示	<ul> <li>■* 上からの</li> <li>■* 下からの</li> <li>● 整列タフ</li> </ul>	\ッダー位置 フッター位置 の挿入 位置	: 15 mm : 10 mm	* * * *	ヘッダ- を! 月	➤ -とフッター 閉じる 割じる					
141	121 1	1 121	141 1	61 181	101	1120114	1161 11	31 12 <u>q</u> 1 13	221 1	1241 1261	281 1301	1321 13	41 13	61 138	1 140	1421	1441	1_1_1	481	1501
7%9 <sup>.</sup>	1 セクション	合せた? ,2- あ	文章を らゆる	書こう	に臨り	るのは、 んで祝言	丁度《 司を読む	ちょうと と一般で	ご》 ブ である 2	文 <b>部大臣</b> : る。 - -	が新しい	い材料の	ない	のに打	拘《か	かわ	\$ 5	8	前と	同Ů
													_	/						
	この〕 示し <sup>・</sup>	頁が「 ていま	<b>セク</b> す	ション	<b>2</b> 」で	あるこ	とを				「 <b>前</b> 。 えま	と同じ。 す	<b>8</b> I	٤٢	ゝう説	明文	言力	が消		

(5) [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]
 → [ページ番号の書式設定]
 ● をクリックします。



(6) [ページ番号の書式]ダイアログ① が開いた ら、[開始番号]のO② をクリックします。開始 番号は自動的に1になります。次に、[OK]③ をクリックして、[ページ番号の書式]ダイアログ を閉じます。

ページ番号の書式	? ×						
番号書式(E): 1, 2, 3, …	· ~						
□ 章番号を含める(N)							
章タイトルのスタイル(P):	見出し1 ~						
区切り文字(E):	- (ハイフン) ~						
例:	1-1、1-A、1-a						
連続番号							
○ 前のセクションから継続(	<u>C)</u>						
●開始番号(A): 1 ÷							
12							
13 ОК	キャンセル						

#### (7) 先頭頁のページ番号の消去

i. 先頭頁の「フッター -セクション 1-」のページ番号「1」辺り14 をダブルクリックします。

フッター -セクション 1-	1	
	ب 1	

 ii. [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]() → [ページ番号の削除]() を順に クリックします。これで、先頭頁のページ番号「1」が削除されます。



(8)[**ヘッダーとフッターを閉じる**]ボタン① をクリックして、[**ヘッダー/フッター ツール**]タブを 閉じます。

ヘッダー/フッター ツール			
ᡔᡃ᠋ᠮᡝ᠈	実行したい作業を入力してください		(K)
□ 先頭ページのみ別指定		÷	
□ 奇数/偶数ページ別指定	□↑ 下からのフッター位置: 17.5 mm	÷	<u> </u>
☑ 文書内のテキストを表示	🔄 整列タブの挿入	(17)	・   くらターと   うらター   とうらター   を閉じる
オプション	位置	Ŭ	閉じる

#### 5. 目次の再設定

(1) 表紙(先頭頁)の「目次」辺りをクリックします。そうすると、すぐ上部にミニツールバーが現 れるので、[目次の更新]① をクリックします。

	<u>(</u> )	1
目次の更新		
元日		ų
京に着ける夕		ų

(2) [**日次の更新**]ダイアログ② が開いたら、「ページ番号だけを更新する」が選択されていることを確認して、[OK]③ をクリックします。



「目次」のページ番号が変更されました。

目次→	
元日14	J
京に着ける夕30	J

- (3)「目次」の体裁変更
  - i . 目次の2行④ を選択し ます。

	•	目次↓	
		元日	1+
4		京に着ける夕	3+

*ዓ*ッチ

挿入

表示

ヘルプ

50

4-7

- ii.次に、[ホーム]タブ(5) → [段落]グループの
   [インデントを増やす]ボタン(6) を3回押します。
  - 1<u>−</u>6 •---と切り取り (5) M € È ⊐Ľ− \= ≣ 😫 📜 -B Ў 書式のコピー/貼り付け クリップボード 5 段落 40 42 44 48 (7)右揃えタブ
- ii. 続いて、[ルーラー]の[**右揃えタブ**]⑦ をクリック したまま、左に 42 辺りまで動かします。

「目次」の体裁が整いました。

目次	
元日	1+ <sup>j</sup>
京に着ける夕	3 <sub>4</sub> ,

# 6. 完成文書の保存(名前を付けて保存)

- (1) ファイル ホーム (1) [ファイル] (1) をクリックします。次に、 [名前を付けて保存] (2) み 切り取り → [この PC]③ (\*Word2013 は「コンピューター」)の[デスク le je-トップ]④ を選択します。 貼り付け 💉 書式のコピ  $\left(\leftarrow\right.$ 名前を付けて保存 情報 新規 ピン留め (L)最近使ったアイテム 後で見つけやすいようにフォルダーをピン留めします。フォルダーにマウス ポインターを含 開く します。 4 上書き保存 (3) OneDrive 今日 2 名前を付けて保存 デスクトップ この PC 作成中 ドキュメント » it-futaba » 作成中 印刷 場所の追加 昨日
  - (2) [名前を付けて保存]ダイアログ⑤ が開いたら、ファイル名に「目次とページ番号」⑥ と 入力し、保存場所を「デスクトップ」にして、[保存]ボタン⑦ をクリックします。

1 名前を付けて保存 5					×
$\leftarrow \rightarrow ~ \land ~ \uparrow $ $\blacktriangleright ~ PC >$	Windows (C:) > ユーザー > moy	∕a_ > デスクトップ	› ~ ٽ	デスクトップの検索	Q
整理▼ 新しいフォルダー					
<ul> <li>PC</li> <li>3D オブジェクト</li> <li>ダウンロード</li> <li>デスクトップ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ピクチャ</li> </ul>	名前 ショートカット with kyozai_作成中.docx		更新日時 2018/10/23 15:07 2018/10/26 10:31	種類 ファイル フォルダー Microsoft Word D	サイズ 35 KB
<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> <li>♥ Windows (C:) ▼ &lt;</li> </ul>					>
	- 2 番 写 [ ] [ ]				~
作成者: 松岡信		タグ: タグの追加			v
□ 縮小児 ヘ フォルダーの非表示	反を保存する		ツール(L) ▼	⑦ 保存(S)	キャンセル