

Word 表紙・目次とページ番号の設定

2020. 5. 21 IT-ふたば会 水島講座

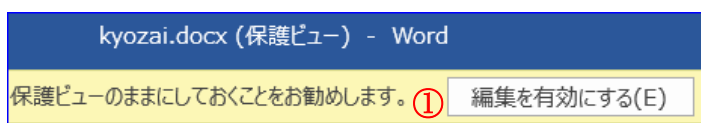
本文の見出しから目次を簡単に作成する方法と、セクション区切りを用いてページ番号を新たに振る方法を紹介します。また、簡単に表紙を作成する方法を紹介します。この手順書は Word2016 で作成しています。

【重点操作】

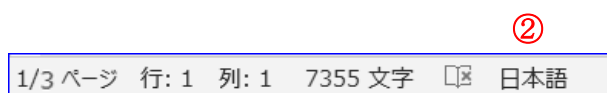
- ・ ページ番号の付与
- ・ 目次の作成
- ・ ページ番号の振り直し
- ・ 表紙の作成
- ・ 目次の再設定

1. 「kyozai_EndingNote.docx」をダブルクリックして開きます。

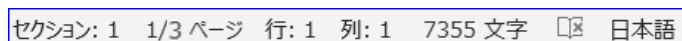
注 1) Word 画面の一番上のタイトル行の文書名のところが、「kyozai_EndingNote.docx (保護ビュー)」と表示されたら、すぐ下の行にある [編集を有効にする(E)] ボタン① をクリックしてください。



注 2) Word 画面の一番下のステータスバー② を右クリックして、[ステータスバーのユーザー設定]メニューを表示します。メニューの [セクション]③ をクリックして、チェックを入れてください。すでにチェックが入っている場合は、そのまま何もしません。



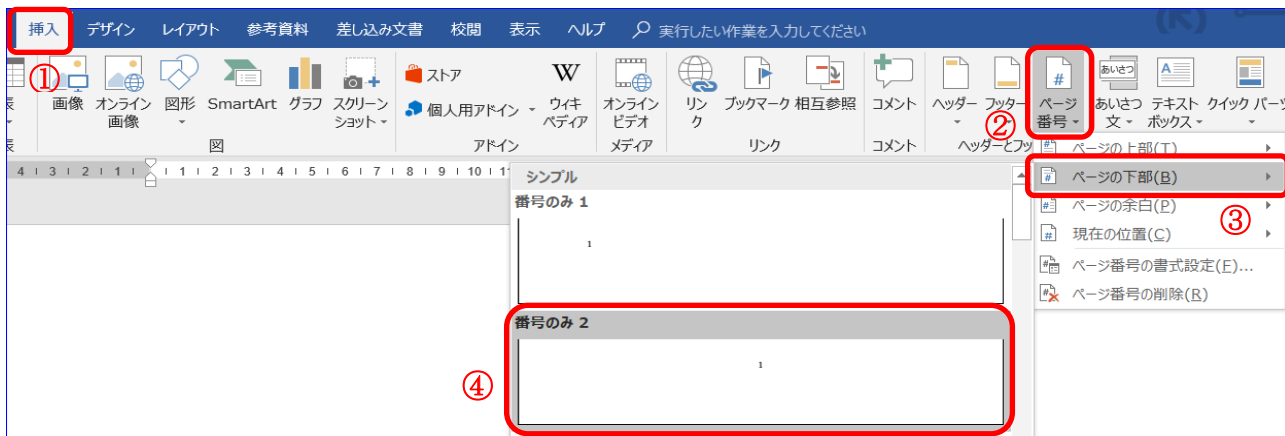
以下ようになります



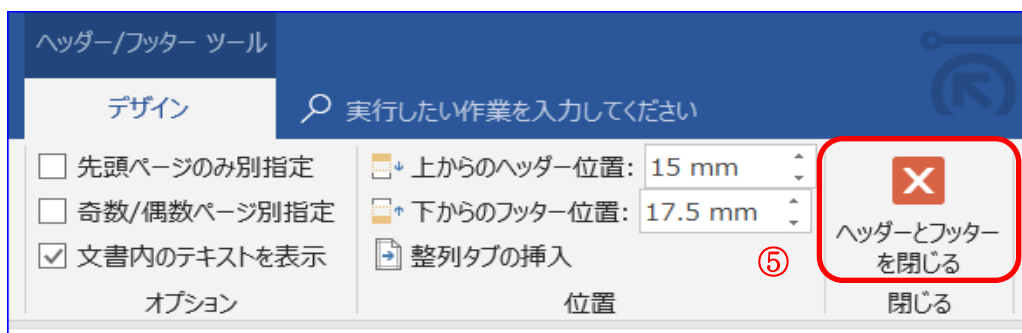
ステータス バーのユーザー設定	
書式設定されたページ番号(E)	1
セクション(E) ③	1
✓ ページ番号(P)	1/6 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	20mm
✓ 行番号(B)	1
✓ 列(C)	1

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。



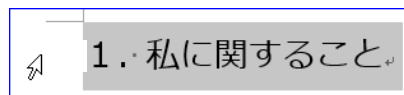
- (2) [ヘッダーとフッターを閉じる]ボタン⑤ をクリックして、[ヘッダー/フッター ツール]タブを閉じます。



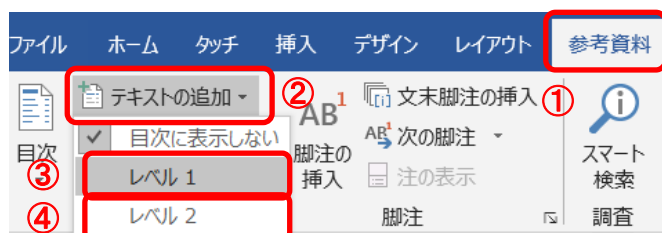
3. 目次の作成

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、見出し1と見出し2を設定する練習をします。

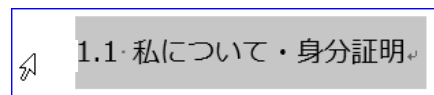
- (1) 1頁目先頭行の「1. 私に関すること」を選択します。



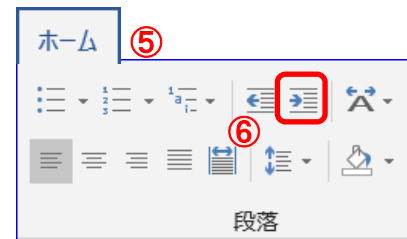
- (2) [参考資料]タブ① → [目次]グループの[テキストの追加]の▼② → [レベル1]③ をクリックします。



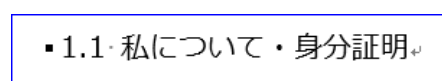
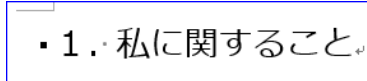
- (3) 次に、1頁目2行目の「1.1 私について・身分証明」を選択し、[参考資料]タブ① → [目次]グループの[テキストの追加]の▼② → [見出し 2]④ をクリックします。



さらに、[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1回クリックします。

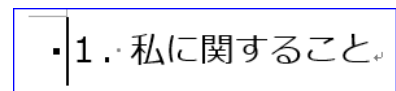


右のようになります。

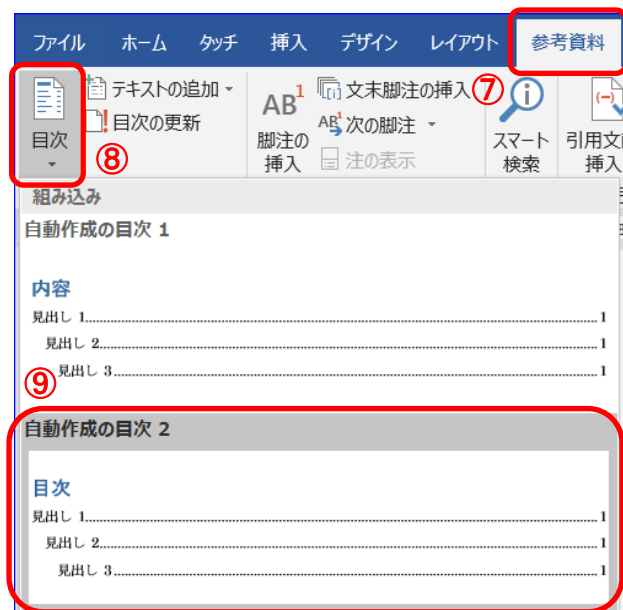


他の見出し項目については、すでに設定済みなので設定は不要です。

- (4) ここから目次の作成をします。先頭頁1行目の「1. 私に関すること」の頭にカーソルを合わせます。



- (5) [参考資料]タブ⑦ → [目次]グループの[目次]の▼⑧ → [自動作成の目次 2]⑨ をクリックします。



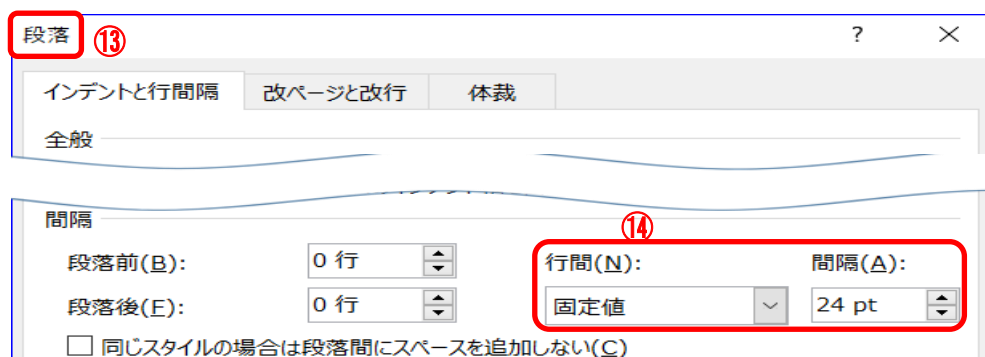
- (6) 次に、[挿入]タブ⑩ → [ページ]グループの[ページ区切り]ボタン⑪ をクリックします。



(7) 目次が 2 ページに渡ったのを 1 ページに修正

- i. 先頭頁の目次ページの先頭行(1. 私に関すること)から最終行(4.5 MEMO)までの全行を選択します。先頭行(1. 私に関すること)を選択したら、最終行(4.5 MEMO)までが薄い選択状態になりますが、先頭行から最終行までドラッグして、濃い選択状態にします。
- ii. [ホーム]タブ① → [段落]グループの[段落の設定]ボタン⑫ → 開いた[段落]ダイアログ⑬ の[インデントと行間隔]タブの[間隔]の[行間]⑭ を「固定値」、[間隔]⑭ を「24 pt」にします。最後に[OK]ボタンをクリックします。

なお、目次がうまく1ページに収まらない場合には、上記 [間隔]⑭ を「24 pt」より小さい数値に変更して調整してください。



「目次」の設定が出来ました。

■ 目次

1. 私に関すること.....	1
1.1 私について・身分証明.....	1

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、2 頁目以降に 1 からページ番号を振り直したのち、目次頁のページ番号を消去する作業を行います。その後、表紙を作成して、目次頁を再設定します。

4. ページ番号の振り直し

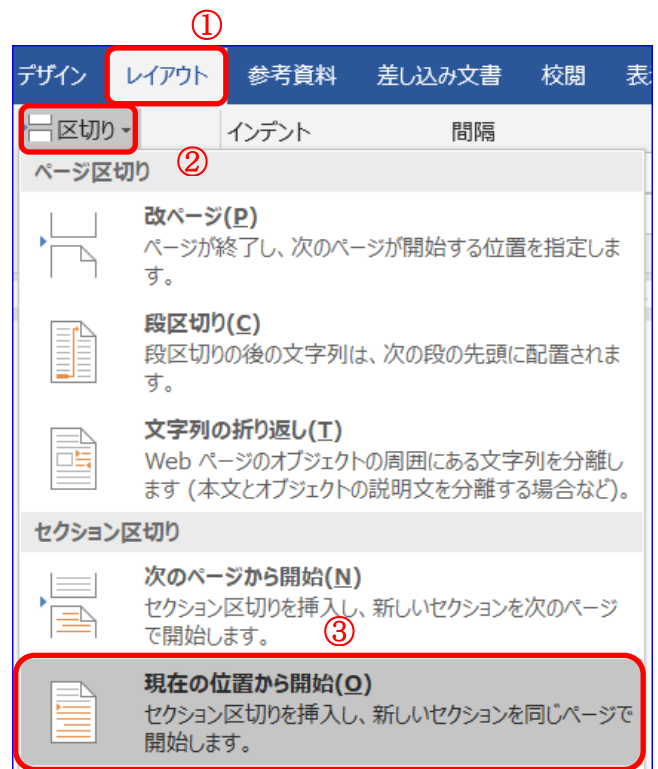
教材の2頁目からページ番号を振り直します。

文書の途中からページ番号を開始するには、文書を、ページ番号を振り直す固まり(セクションと呼びます)とそのほかの固まりに分割します。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。

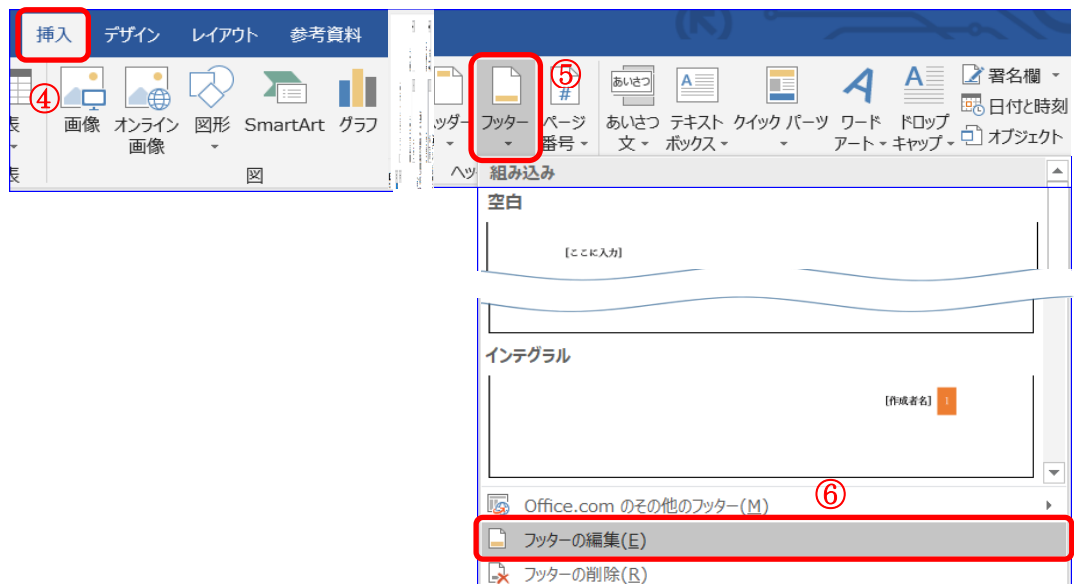
- (1) 2頁目先頭行の「1. 私に関すること」の文字頭をクリックします。

1. 私に関すること

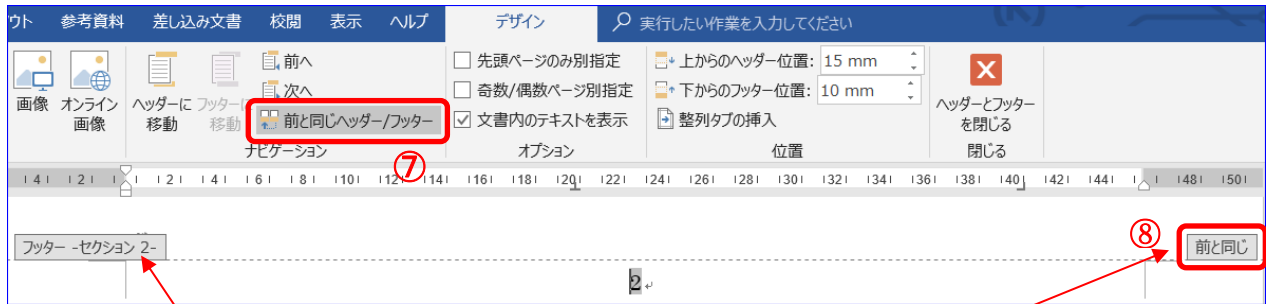
- (2) [レイアウト]タブ① (*Word2013 は [ページレイアウト]タブ)
→ [ページ設定]グループの[区切り]の▼② → [セクション区切り/現在の位置から開始]③ をクリックします。



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



- (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。

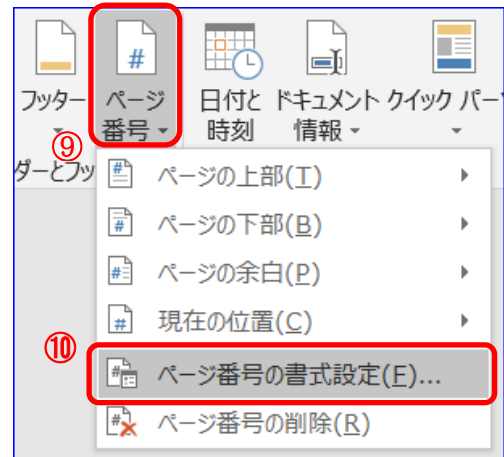


この頁が「セクション 2」であることを示しています

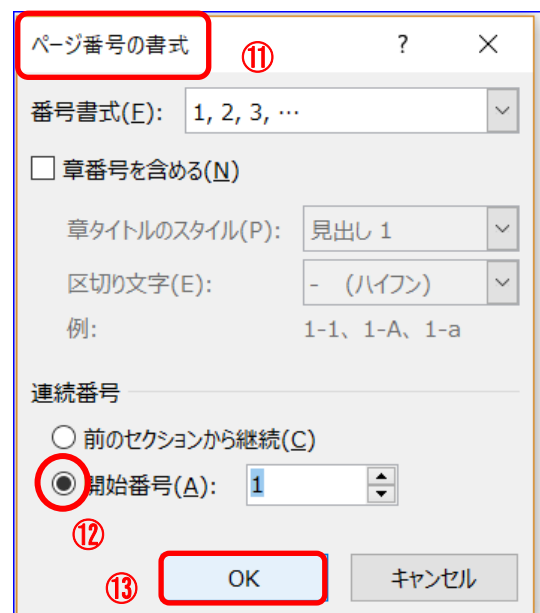
「前と同じ」^⑧ という説明文言が消えます

- (5) [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]^⑨ → [ページ番号の書式設定]^⑩ をクリックします。

(*ちなみに、この時点のタブは、Word2016 以前は [ヘッダーフッターツール／デザイン] ですが、Word2019 では [ヘッダーとフッター] に変更になっています。)

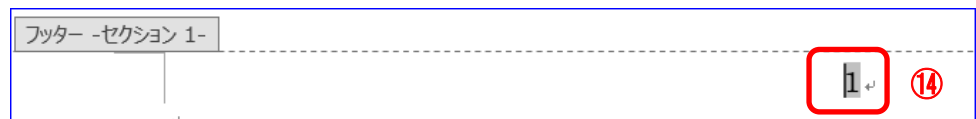


- (6) [ページ番号の書式]ダイアログ^⑪ が開いたら、[開始番号]の○^⑫ をクリックします。開始番号は自動的に 1 になります。次に、[OK]^⑬ をクリックして、[ページ番号の書式]ダイアログを閉じます。

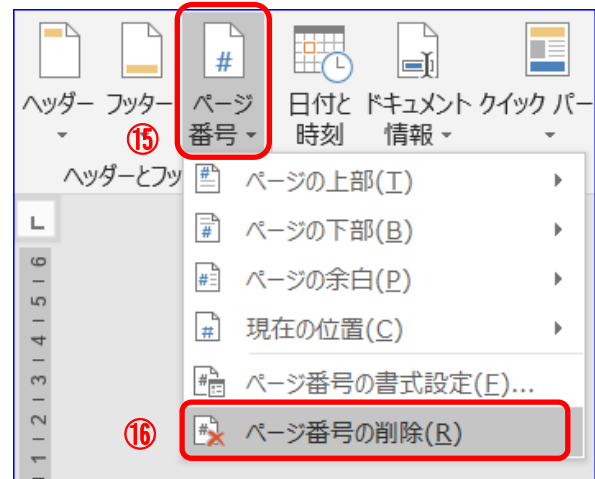


(7) 先頭頁(目次頁)のページ番号の消去

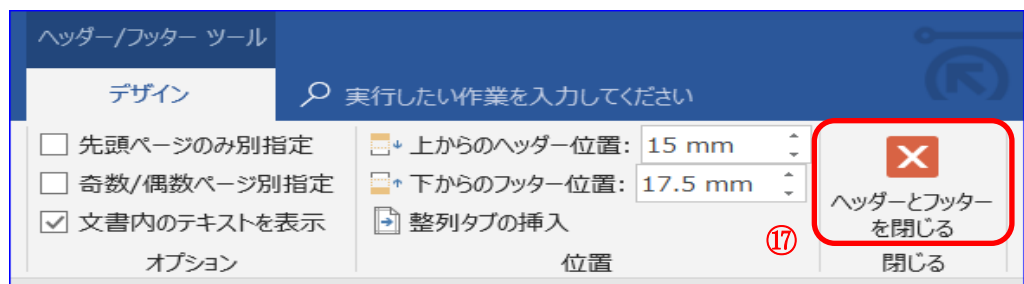
- i. 先頭頁の「フッター -セクション 1-」のページ番号「1」辺り^⑭ をダブルクリックします。



- ii. [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]^⑮ → [ページ番号の削除]^⑯ 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。

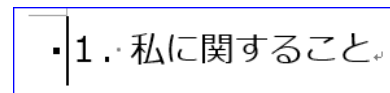


- (8) [ヘッダーとフッターを閉じる]ボタン^⑰ をクリックして、[ヘッダー／フッター ツール]タブを閉じます。



5. 表紙の作成

- (1) 2頁目先頭行の「1. 私に関すること」の文字頭をクリックします。



- (2) [挿入]タブ① → [ページ]グループの[表紙]ボタン②をクリックし、[オースティン]③を選択します。



- (3) 出来た表紙(先頭頁)の[文書のタイトル]④の上にマウスポインタを合せて、1回クリックして選択します。そのまま「エンディングノート」と上書き入力します。

- (4) (3)と同様に、[文書のサブタイトル]⑤の上にマウスポインタを合せて1回クリックし、「私の記録」と入力します。

- (5) [作成者名]⑥の欄に自分のお名前を入力してください。

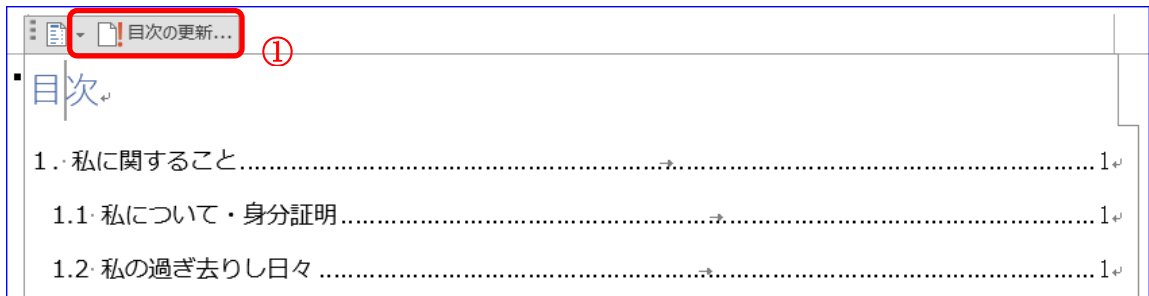
- (6) その他の選択項目については、後ほど自由に入力してください。



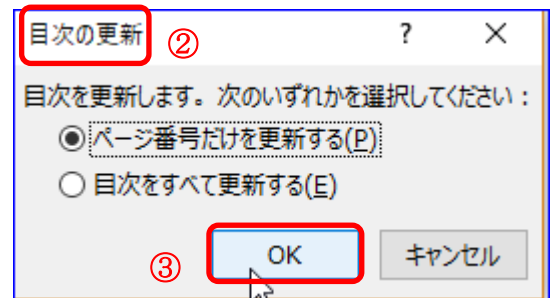
6. 目次の再設定

文書の内容が教材のままだと目次の再設定は必要ありませんが、将来、内容を書き加えてページ数が増えた場合には、以下の方法にて、目次のページ番号を再設定します。

- (1) 目次頁(2頁目)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。



- (2) [目次の更新]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。

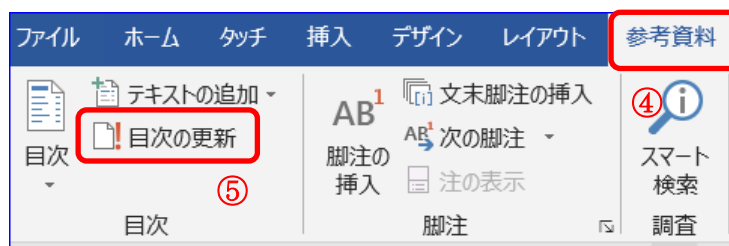


これで、目次の再設定は出来上がりです。

<参考>

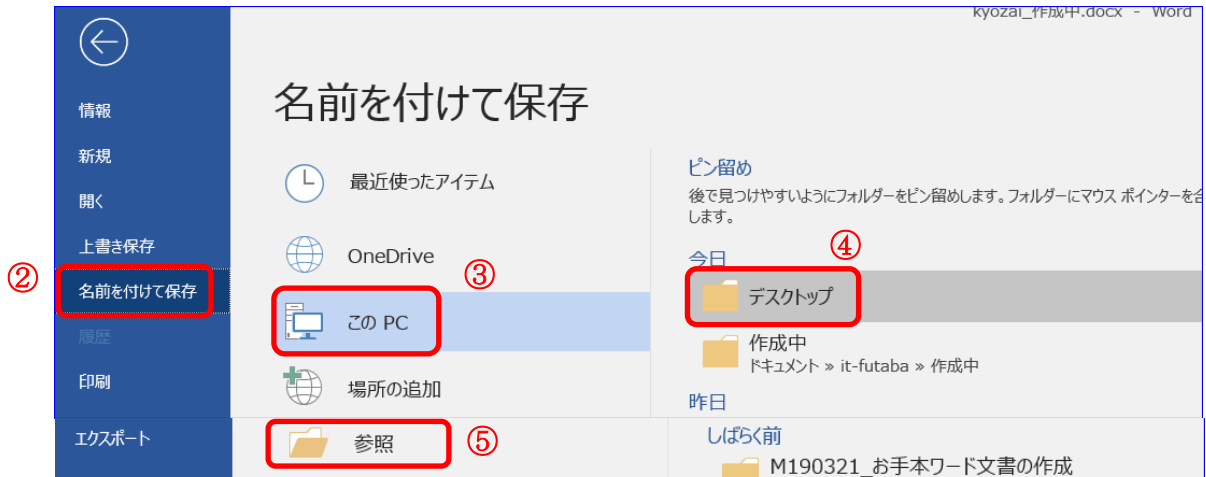
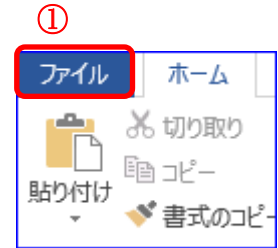
文書の編集途中で目次の更新をしたい場合は、いちいち目次のページに戻らなくても更新する方法があります。その方法は以下の通りです。

文書編集中のカーソル位置はそのまま、[参考資料]タブ④ → [目次]グループの [目次の更新]ボタン⑤ をクリックします。すると、上記 6(2)のように、[目次の更新]ダイアログ② が開くので、「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。



7. 完成文書の保存(名前を付けてデスクトップに保存)

- (1) [ファイル]タブ① をクリックします。次に、[名前を付けて保存]② → [この PC]③ (*Word2013 は[コンピューター]) の[デスクトップ]④ を選択します。
[デスクトップ]④ の表示がない場合は、[この PC]③の下方にある [参照]⑤ をクリックしてください。



- (2) [名前を付けて保存]ダイアログ⑥ が開いたら、ファイル名に「目次とページ番号」⑦ もしくは「エンディングノート」と入力し、保存場所が「デスクトップ」であることを確認(保存場所が「デスクトップ」でない場合は「デスクトップ」⑧ をクリック)して、[保存]ボタン⑨ をクリックします。

