自分史ノート(目次付き)の作成法

2025.06.19 IT-ふたば会 水島講座

自分史ノートなど長い文章を作成する場合には、表紙 と目次を入れると見栄えが良い文書となります。

ここでは、自分史ノートの作成において、各項目にア ウトラインレベルを設定し、表紙と目次を入れ、目次の 次のページからページ番号をつける方法を解説します。

この手順書は、Word2024 を使用して作成しています。

1. 文書の項目にアウトラインレベルを設定します。

(1)[2502619 教材]をダブルクリックで開き→
 中にある[kyouzai\_JibunsiNote.docx]をダブルクリックで開きます。
 (以降、「ダブルクリックで開く]を単に「開く]といいます。)

(2)そのまま、[ファイル]→[名前を付けて保存]で、デスクトップにある[250619 教材]フォルダーに[私の自分史ノート]として保存します。以降はこの文書を使います。

(3) 目次を作成するためには、目次にしたい項目に[アウトラインレベル]を設定する必要 があります。ここでは、アウトラインレベルを、[レベル1]、[レベル2]、[レベル3] に設定する練習をします。

i. 1行目の[1. 私について]を範囲選択します。

1. 私について

ⅲ. [ホーム] (1タブ→[段落] グループの[段落の設定] ボタン(2をクリック)

ファイルホー	4 挿入 描画 デザイン	レイアウト 参考資料	差し込み文書	校閲表示
	MSPゴシック 、	· 12 · <sup>7</sup> A	$\frac{1}{2}$ $\times$ $\frac{1}{3}$ $\times$ $\frac{1}{a_{i-}}$ $\times$	₹≣ ₹
▶□ □	<b>B</b> $I  \underline{U} \checkmark ab  x_2  x^2$	A <sub>¢</sub> ≣		≹ ‡≣ ∽
× 🕉	\land • 🖌 • 🗛 • Aa •	A^ A 🖗 🖉	୬ • Ⅲ • ☆ •	$\stackrel{A}{Z} \downarrow \qquad \rightarrow \stackrel{L}{\to}$
クリップボード 🖻	フォント	Г	段落	2 🛯

【重点操作】 \*アウトラインレベルの設定 \* 表紙の作成 \*目次の自動作成 \*ページ番号の設定

> 1. 私についてビ 1.1・基本情報ビ 1.1・氏 名ビ 1.1.2・生年月日ビ 1.1.3・本籍地ビ 1.1.4・現住所ビ 1.1.5・電 話ビ 1.1.6・基礎年金番号・ビ 1.2・学歴ビ 1.2・学歴ビ 1.2.1・幼稚園時代ビ 1.2.1.・幼稚園名ビ 1.2.1.2・幼稚園でのエピソードビ

 III. [段落]ダイアロボックス③で、[アウトラ インレベル]④の[本文]横の▼⑤をクリッ ク→開いたリストで[レベル1]⑥を選択 し→[OK]⑦をクリックします。
 これで、段落[1. 私について]に[レベ

ル1]が設定されました。

 iv. 同様にして、2行目の[1.1 基本情報]を 選択し、[Ctrl]を押しながら9行目の[1.2 学歴]を範囲選択して[レベル2]8とし→ [OK]7をクリックします。

次いで、[ホーム]タブ→[段落]グルー プの[インデントを増やす]ボタン9を1 回クリックして、1文字分右に寄せます。

段落						
3テントと行間隔 改	ページと改行	亍 体表	戓			
全般						
配置(G):	両端揃え	E.	री			
アウトライン レベル(Q):	本文		1 50定で折りた	たみ(E)		
<u>(4)</u>	木文 レベル 1	6				
インデント 8	12×11-2		-			
左(L):			最初の行( <u>S</u> ):		幅(Y):	
右(图):	L/S/L 6		(なし)	~		÷
□ 見開きページのイン?	FLANL 8					
☑ 1 行の文字数を指注 8075	ELICIUS	1272110	_自動調整する(D)			
(回)网 (印)弦前(D)·	0 行		2788(NI) ·		88(雪(A)	
較溶的( <u>D</u> )。	0.47	•	1 (11).		TED PRP (A)	
校済役(上)。 □ 同じ7タイルの場合(	+段変則(	▼ 7パーフを追	11]			
□ 1ページの行数を指	定時に文字	を行グリッ	5線に合わせる( <u>W</u> )			
プレビュー						
部の投稿 部の投稿 部の接着 第 利の投稿 おの知識 の投稿 1.私について 次の投稿 かの投稿 第 次の投稿 かの投稿 の記憶 次の発達 次の	の最適 前の時 (前の最薄 新の時 (の最薄 次の時 (次の段階 次の時 時間 次の時間	連 朝の設置 の段階 前の段 常 次の段階 ス段運 次の段 第 次の段階 次	部の認識 記の設置 部の現 第 記の現場 記の現場 前の 次の現実 次の現実 次の現 次の現実 次の現実 次の現 の現在 次の現実 次の現実	藩 朝の間 3時時 前の 第 次の開始 50日第 次の	重 虹の段 過聞 前 客 次の段 段階 次	
タブ設定(工)	既定に	设定(D)	OK		キャン	セル

ホー	4 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資	資料 差し込み文書 校閲 表述
X	MSPゴシック ~ 12 ~ デ A	$\begin{array}{c c} & & 1 \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \end{array} \bullet \begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 3 \\ \end{array} \bullet \begin{array}{c} 1 \\ a_{-} \\ i_{-} \end{array} \bullet \begin{array}{c} \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \end{array}$
	<b>B</b> $I \ \underline{U} \sim ab \ x_2 \ x^2 \ A_{\otimes}$	
<b>S</b>	A • 🖌 • A • Aa • A^ A 🖗	$ \stackrel{\text{\tiny (1)}}{\longrightarrow} \bullet \stackrel{\text{\tiny (1)}}{\longrightarrow} \stackrel{\text{\tiny (1)}}{\longrightarrow} \bullet \stackrel{\text{\tiny (1)}}{\longrightarrow} $
L ユ	フォント 「」	段落

- ∨. 同様にして、今度は、3行目の[1.1.1 氏名]から8行目の[1.1.6 基礎年金番号]
   を選択し→Ctrl キーを押しながら、10行目の[1.2.1 幼稚園時代]を範囲選択して
   [レベル3]<sup>10</sup>に設定し→「OK」→次いで、[ホーム]タブ→[段落]グループの[イン
   デントを増やす]ボタン9を2回クリックして、2文字分右に寄せます。
- vi. 11 行目の[1.2.1.1 幼稚園名]と1 2行目の[1.2.1.2 幼稚園でのエピソード]を範囲選択し、レベルの設定は行わず、3文字分右に寄せます。
- vii. ここで、上書き保存します。
- 注:13行目以降のアウトラインレベルについては、すでに設定済なので、ここでの設 定は不要です。

(4) 文書全体の文書スタイルを確認してみましょう。

i. [表示]タブ1→[表示]グループの[アウトライン]ボタン2をクリックします。



ii. [アウトラインツール]グループ③の[レベル表示]項の▼④をクリックし→[すべてのレベル]6を選択→すべての項目が表示されます。



- □. [レベル1]を選択→レベル1の項目のみが表示され、[レベル2]を選択→レベル2
   までの項目が表示→[レベル3]を選択→レベル3までの項目が表示されます。
- iv. [アウトライン表示を閉じる]ボタン⑥をクリックして、[本文編集]画面に戻ります。 v. ここで、上書き保存します。
- 2. 表紙を作成します。

表紙は Word のテンプレートを使って作成します。

- (1)1ページ目の最初の行[1. 私について]の前をクリックしてカーソルを入れます。
- (2) [挿入]タブ()→[ページ]グループの[表紙]の▼(2)をクリック→表紙テンプレートの中から[細い束]③を選択します。



- (3)1ページ目の前に表紙テンプレートの中から[細い束]の表紙が入ります。
- (4) [文書のタイトル]の箇所に[私の自分史ノート]④と入力→その文字列を範囲選択し→ [ホーム] タブ→[フォント]の▼⑤をクリック→フォントリストの中から[HGS 創英 角ポップ体]⑥を選択→[文書のサブタイトル]は範囲選択し→[Delete]キーを押して削 除します。

ファイル <b>ホーム</b>	挿入 描画 デザイン	レイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲	表示 開発 /	ヽルプ
た 貼り付け ・ クリップボード IS	MS P <u>「シック</u> テー <b>マのフォント</b> 游ゴシック Light 游明朝 游ゴシック Light 游明朝	<ul> <li>10.5、 G (二)</li> <li>10.5、 G (二)</li> <li>見出し</li> <li>本文</li> <li>見出し</li> <li>本文</li> </ul>	<ul> <li>↓ ↓</li> <li>↓ ↓</li></ul>	スタイル 5 28 30 32 34 36 38 40	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
1 110 181 161 141 121 1	最近使用したフォント HGS創英角ボッ HG丸ゴ シックM-PRC MS Pゴシック ADL-祥南行書	<b>7°体</b> (6) V-2004JIS	◎ ■• • 私の自	分史/-	<b>F</b> (4)

(5)[日付]の上をクリック→▼⑦が表示されるので、これをクリック→カレンダーから[今日]⑧をクリック→今日の日付⑨が自動的に入力されます。



(6)最下段にある[owner]または[自分の 名前]をクリック→[作成者]入力欄が 表示されるので→すでに入っているも のを削除し→[作成者: 0000]と入 カ→フォントを[HGS 創英角ポップ

作成者		
takeo araki		
		D
[会社名] C	C	

体]、サイズを[22]とし→[会社名]は削除します。



- 3. 目次を自動作成します
  - (1) 2ページ目の先頭行の[1. 私について]の左端をクリックしてカーソルを入れます。
     (2) [参考資料]タブ①→[目次]グループの[目次]の▼②をクリック→[自動作成の目次2]
     ③を選択します。・・・・2ページ~3ページ目に目次が自動的に作成されます。

-	アイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み
	<ul> <li>□</li> <li>□</li></ul>
	組み込み
-	自動作成の目次 1
	内容
	見出し 1
	自動作成の目次 2 ③
	目次
	見出し 11

(3)上書き保存します。

4. ページ番号を入れます。

まず、事前準備として、[ホーム]タブ①→[編集記号の表示/非表示]ボタン②をクリックして、編集記号を表示させます。



- (1) (1) 3ページ目の目次の最後の行の下にある[1. 私について]の前3をクリックして [Enter]キーを押します。
- (2) カーソルの位置はそのままで、[レイアウト]タブ④→[ページ設定]グループの[区切り]の▼⑤クリック→[次のページから開始]⑥をクリックします。



すると、カーソルを置いた位置で改ページされ、 目次の下に、「・・・・セクション区切り(次のページ から新しいセクション)・・・・」 つと表示され、表紙 と目次のページが[セクション1]、それ以降のペ ージが[セクション2]となります。

4	レイアウト	参考資料	差し込	み文書	校閲	表示	開発
ŀ	╡区切ŗ ∽	6		インデン	۲		間隔
,	ページ区切り						
	>	<b>改ページ(P)</b> ページが終了し す。	、次のペ	ージが開	始する位	位置を指定	定しま
		<b>段区切り(<u>C</u>)</b> 段区切りの後 す。	の文字列	は、次の	段の先頭	息に配置	されま <sup>は</sup>
		<b>文字列の折り</b> Web ページの ます (本文とオ	<b>返し(工)</b> カブジェク ブジェクト	フトの周囲 の説明ゞ	したある文 てを分離	(字列を) する場合	分離し ¡など <b>)</b> 。
Ш.	セクション区	<b>辺り</b>	<u>(6</u>	)			
		<b>次のページから</b> セクション区切 で開始します。	開始( <u>N</u> ) りを挿入	し、新しい	1セクショ	ンを次の	ページ
		現在の位置か セクション区切 で開始します。	<b>ら開始(</b> Ω りを挿入	<b>)</b> し、新しい	いセクション	ンを同じ	ページ
	=2= <u>-4=</u>	偶数ページから セクション区切 ページで開始し	<b>開始(E)</b> りを挿入 <sub>ノます。</sub>	し、新しい	セクショ	ンを次の	偶数 1

4.3 大切なあなたへ「ありがとう」のメッセージ	
<del>(</del>	$\overline{\mathcal{O}}$
↩セクション区切り (次のページか	ら新しいセクション)

(3)[1. 私について]の前でクリックしカーソル8を入れます→[挿入]9タブ→ [フッタ ー]10→[フッターの編集]11をクリック

ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文字	書を成します。ヘル	レプ Acroba	at	イイメロロ
t・ のペーシーシー表 うのピーシー表 のパーシース また、 で 2000 ・ つ 3D モデル ・ のパーシーンコット・ このポーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース のパーシース の の の の の の の の の の の の の	Column 2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		Photop     Image: Second state       D 799-×     Image: Second state       Mathematical state     A × Image: Second state       Mathematical state     A × Image: Second state       Second state     Image: Second state	∏数式 、 Ω記号と特殊文字、
			(EZIE <b>A</b> #)	
8 1、私について↩			空白 (3 か所)	
1.1 基本情報↔				
1.1.1 氏 名↩			[ここに入力] [ここに入力]	[ここに入力]
1.1.2 <sup>.</sup> 生年月日↩			イオン (淡色)	
1.1.3 <sup>,</sup> 本 籍 地↩ 1.1.4 <sup>,</sup> 現 住 所↩			20864-04	(nd86)
1.1.5· 電 話↔			④ Office.com のその他のフッター(M)	>
1.1.6· 基礎年金番号· ↩			フッターの編集(E)	
1.2 <sup>.</sup> 学歴↩			フッターの削除(R)     (R)     (D)	
1.2.1 幼稚園時代↩			Mill 2世式中21世をノアナー ナヤフリー(こ保子(5)	

(4) 3ページ目(目次のページ)のフッターには[フッター-セクション1]12、4ページ目 (1.私について)のフッターには左側に[1ページ目のフッター-セクション2]13、 右側に[前と同じ]14と表示されます。

7)9t95a) 1- 	
1.4.1·○○活動(団体·内容)↔	
1ページ目のフッター - セクション 2- 13	

- 注: [前と同じ]は、前のセクションの設定を継続することを意味します。
- (5) [ヘッダーとフッター]タブ(1)→[オプション]グループの[先頭ページのみ別指定](1)の チェックを外し→[ナビゲーション]グループの[前と同じヘッダー/フッター](1)を1回 クリックして選択状態を解除します→5ページ目のフッターにある[前に同じ](1)が消 えます。

これで、4ページ目以降は、3ページまでのセクションの設定を引き継がなくなります。

注:ヘッダーの[前と同じ]は消えなません。

差し込み文書 枝	交閲表示日	開発 ヘルプ 🔨	ッダーとフッター	15		
	🥅 🛃	iΛ	16 二 先頭/	ページのみ別指定	🌇 上からのヘッダ	一位置: 15 mm
		∧ <b>①</b>	🗌 奇数/	偶数ページ別指定	🔄 🛃 下からのフッタ	-位置: 10 mm
画像移動	移動 冒前	と同じヘッダー/フッタ	/- ✓ 文書/	りのテキストを表示	된 整列タブの挿	入
	ナビゲー	2e2		オプション		位置
2	4 6 8 10	12 14 16 18	2 <u>0</u> 22 24	26 28 30 32	34 36 38 40 42	44
	1.3.4·新婚旅行	のエピソードゃ				
$\leftarrow$						~
						(14)
フッター -セクション	/ 2-					
Ļ						

(6)ページの右上隅の[ヘッダーとフッターをとじる]をクリックして、[本文編集]画面に戻ります。



(7)上書き保存します。

(8)ページ番号を入れる

- i. [挿入]タブ→[ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]①をクリック→[ページの下部]②→[番号のみ2]③を選択します。
  - 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 ヘルプ ヘッダーとフッター 插入 (1) ■ (図形 アイ 3D SmartArt グラフ スクリーン コン モデル
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・
     ・ でリンク ~ t 例 □ ブックマーク あいさつ テキスト クイック ノ 文 × ボックス × × 表 ヘッダー フッター 💼 相互参照 番号 コメント ヘッダーとフッ 汊 リンク メディア ページの上部(工) ページの下部(B) > シンプル (2) 番号のみ 1 ページの余白(P) 現在の位置(C) ページ番号の書式設定(E)... № ページ番号の削除(R) 番号のみ 2 (3)
- ii. 4ページ目のフッターに[O]が入り、以降のページに一連番号が入ります。
  - 注1:フッターの左端に改行マークが出ている場合は、選択して→「Delete」ボ タンを押して削除します

1.4· 社会活動↩		
1.4.1· OO活動(団体·内容)↔		
フッター -セクション 2-		
	0↔	
<sup>1</sup> <del>4</del>		

- ⅲ.以下の操作により、ページ番号が[1]から始まるように修正します。
  - ア. [挿入] ① タブ→[ページ番号] ② → [ページ番号の書式設定] ③を選択



イ. [ページ番号]④画面で、[開始番号]⑤にチェックを入れ→番号が[1]となっていることを確認→[OK]
 ⑥をクリックします。これで、4ージ目の[0]が[1] となります。

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(℃)							
○開始番号(A): 1	-						
б ок	<b>6</b> キャンセル						

iv. [表示]タブ⑦→[表示]グループの[印刷レイアウト]⑧を クリックして、[本文編集]画面に戻します。

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レ	イアウト 参考資料	差し込み文書	校閲表示開発へル
回目     回目     回目     回日     回日     回日     回日     回日     回日     回日     日     回日     日	フォー イマーシ カス ブリーダー イマーシブ	↓ 縦 ポージ移動	<ul> <li>✓ ルーラー</li> <li>グリッド線</li> <li>」 ナビゲーション ウィンドウ 表示</li> </ul>

- マ. [ホーム]タブ→[編集記号の表示/非表示]ボタンをクリックして、編集記号を非表示とします。
- vi. 上書き保存します。
- 5. 自分史の本文の入力

自分史の内容である本文を入力する際には、以下の操作により項目の書式を引き継 がないようにして入力します。

(1)項目名[1.1.1 氏 名]の後ろで改行後、[ホーム]タブ①→[スタイル]②グループの[標準]③をクリックして前の段落の書式(アウトラインレベル)を引き継がないようにした後、カーソル位置が④から⑤の位置に移動するのを確認したのち、インデントを増やすボタンを6回クリックして右寄せします。



(2)[スタイルグループ]⑥の下向きボタン ⑦⑦をクリックし→「スタイルの作成」 ボタンをクリック→



(3) [書式から新しいスタイルを作成] 9画面で[名前] 10を[本文入力] 10とし→続いて [変更] 12をクリック

書式から新しいスタイルを作成	? ×
名前(N :10)	9
本文入力 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
OK 変更(	M) キャンセル

(4) [書式から新しいスタイルを作成] (1) 画面で→[書式] (4) をクリック→[段落] (1) クリック→[段落] (1) 回面で→[最初の行] (1) 項を[字下げ] 「1 文字」→[間隔] (1) 項の[段落後] (1) を[5pt]とし→[OK] (2) クリック→[OK] クリック→[OK] クリック

書式から新しいスタイルを作り	st. ?	× 段落							?	×
JUNF1 (13)		16	いたど今日時間	अंधल २	- katis	/ł+#				
名前(N):	本文入力		JPC1 I III PR	DX/1->	CEX1J	14-5%				
種類(I):	リンク (段落と文字)	~ 全般								
基準にするスタイル(B):	↓ 標準	~ 配置	置( <u>G</u> ):	両	端揃え	~				
次の段落のスタイル( <u>S</u> ):	┙本文入力		リトライン レベル((	2): 本	文	~	🗌 既定で折りた	たみ(E)		
書式								_		
MS Pゴシック ~ 1	2 V B I U 自動 V 日本語 V	インデ	シト				(	17		
		左(	( <u>L</u> ):	6 5	字 🚦		最初の行( <u>S</u> ):		幅(⊻):	
前の段落 前の段落 前の段落 前の段落	前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落	右(	<u>(R)</u> :	0 5	字 🕻		字下げ	~	1字	*
あフ	P亜Ay 1 アイウ Ay123 c™あア亜Ay 1 アイウ Ay123 c™あア亜A		見開きページの1	インデント	幅を設定	する( <u>M</u> )				
y '	1 アイウ Ay123 c™あア亜Ay 1 アイウ Ay123 c™あア亜Ay 1 ア		1 行の文字数を	指定時(	右のイン	デント幅を	自動調整する(D	!)		
7t2b(E)	7 Ay123 C***のア亜Ay 1 アイワ Ay123 C*** 税落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段	間隔	18							
段落(2) (15)	戦落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 段落 次の段落 次の段落 次の段落	段第	客前( <u>B</u> ):	0 1	īτ [	2	行間( <u>N</u> ):		間隔(A)	:
タブとリーダー( <u>I</u> )		段第	著後( <u>E</u> ):	5p	t	19	1行	~		*
罫線と網かけ(B)	··===		同じスタイルの場	合は段落	朝間にスペ	ースを追	加しない(C)			
言語( <u>L</u> )	一に衣示		1ページの行数	を指定時	に文字を	行グリッド	線に合わせる( <u>W</u> )			
箇条書きと段落番号	(N)	プレビ								
ショートカット キー(区)	か的に更新する(U)		the second states	s stratette	-24/11 Exc824	menth and	ent timent timen	te domente	there are the	1
文字の効果( <u>E</u> )	で使用した相所文盲		前の相違 前の相違		アイウ Av12	26日間 日の 8 c型表で帯	era 町の49巻 町の49倍 Av 1 アイウ Av128 c	1005010 1 11の7年AV	1 740	
書式(Ω) ▼ (14)	OK ++>>t	ZIL	Ay 123	3 c™®b77∰20 y128 c™	4y 1 7 1 0	Ay123 c™8	ア亜Ay 1 アイウ Ay12	o c™®7重4	9 1 7 f	
			次の段落 次の投稿 次の投稿 次の投稿	客 次の段落 客 次の段落	次の設備 次 次の投信 次	の領語 次の の開語 次の	検護 法の経済 法の経 検信 法の投稿 法の相同	客 次の組箔 客 次の線落	次の設落 次の報路	
			SANDARA ANDARA	C (AZ) POH 2	www.ee.281.043	OND NO. OF CO.	DAR (ACCARDIN)			
		- 3					6			
							(2)	)		
		タブ設	定(工)	民	現定に設定	E(D)	0	к	キャン	セル

これにより、[スタイル]グループに[本文入力]アイコンが作成されます。これ により、本文は左から 6 文字分右から始まり、1 行目は 1 文字字下げで、段落 の最後の行の下に 5pt の間隔がつく文章を入力できます。



(4)そのまま、氏名を[水島太郎]と入力します。

(5)以降の本文入力は、その都度、項目の後ろで改行し→上記(3)で作成した[本文入力]アイコンをクリックしたうえで入力します。

6. 目次の更新

文書の内容に書き込みなどにより変更を加えた場合は、以下により、目次の更新を して、変更を目次に反映させます。

(1)[参考資料]タブ1→[目次の更新]2→[ページ番号だけを更新する]3にチェック を入れ→[OK]4をクリックします。

7	アイル ホーム 挿入 描画	画 デザイン	レイアウト	参考資料
	<ul> <li>□</li> <li>□<th>ab<sup>1</sup> 品が 脚注の 挿入 目 2</th><th>文末脚注の排 次の脚注 ~ 主の表示 注</th><th>雨 ① (Ì) 検 索</th></li></ul>	ab <sup>1</sup> 品が 脚注の 挿入 目 2	文末脚注の排 次の脚注 ~ 主の表示 注	雨 ① (Ì) 検 索
-		190	<u>/</u>	۾ بندن 
-				<u> </u>
10	目次の更新	? ×		
16	日次を再新します、次のいずわかを	算択してください・		
	○ページ番号だけを更新する(P			
-	<ul> <li>目次をすべて更新する(E)</li> </ul>	15		
18				
18	ок	キャンセル		
-				

(2) 目次の項目名まで変更した場合は、[目次をすべて更新する]
 ⑤にチェックをいれ
 →[OK]
 ④をクリックします。

(3)上書き保存します。

250504 荒木修正